



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน พังเมือง
สายงาน วิศวกรผังเมือง
ตำแหน่ง นักวิศวกรผังเมือง

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
ประจำปีงบประมาณ 2562

คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีภารกิจหลักในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่รับผิดชอบ ด้วยการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ซึ่งจะทำให้ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ สามารถปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครดังกล่าว สถาบันฯ ได้ดำเนินการทบทวนสมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) จำนวน 35 กลุ่มงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสายอาชีพ ได้อย่างเหมาะสม มีแบบแผน ทิศทางที่ชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป

ในโอกาสนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยงาน คณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นาคกุลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้เป็นคู่มือเส้นทางและ กรอบหลักสูตรการพัฒนา - ทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ในการนำไปใช้พัฒนาความก้าวหน้าตามสายอาชีพต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

Training Road Map :TRM สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

2

1.2	มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3	มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	19
2.	ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
	สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง	
2.1	การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	23
2.1.1	การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Key Result Area : KRA)	23
2.1.2	การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
	- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งานKRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2	การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
	- คำจำกัดความและระดับCompetency	28
2.3	การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	39
2.4	การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	42
2.5	การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	53
3.	หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1	ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	65
3.2	ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	65
4.	กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
	สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง	
4.1	หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ(Training Road Map : TRM)	74
	สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง ระดับปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	
	รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาสายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง	
	ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม	

Training Road Map
กลุ่มงานผังเมือง
สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง มีดังนี้
1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- 1) คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)
- 2) การบริการที่ดี (Service mind)
- 3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 4) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- 5) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

	เพื่อธำรงรักษาคัดค้านแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ซื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้

	ตลอดการให้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ • รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเป่ียง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ • อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ • เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด • ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ • สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ
ชื่อ (Competency Name)	3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี • พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง • แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม • หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ • กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุ

	เป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่า หรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ - พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจนเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้
ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสื่อสารและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม

	• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน • กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ • รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน • ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน • เข้าใจประเด็นหลัก ๆ สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • สังเกตความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ • มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง

	• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต • ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน • มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

- 1) ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
- 2) ด้านการบริหารงบประมาณ
- 3) ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
- 4) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
- 6) ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทิศทางเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาคประชาสังคม และสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิก จ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	

ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย ฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลง ราคา การสอบ ราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงาน การเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ - สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ ของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของ หน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการ บริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยการความรู้ การพัฒนาบุคลากร การสร้าง และพัฒนา ทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริม คุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

ชื่อ (Competency Name)	5. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
ระดับ 3	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ 4	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับ 5	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา การบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
---------	--

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ 2	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
ระดับ 3	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
ระดับ 4	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
ระดับ 5	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อม องค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

- 1) รัฐธรรมนูญ
- 2) กฎหมายปกครอง
- 3) กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย - ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 1) การใช้คอมพิวเตอร์
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3) การจัดการข้อมูล
- 4) การบริหารจัดการทรัพยากร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การใช้คอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ - มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี - สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ - มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ 2	ทักษะระดับที่ 1 และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์และ มีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์รูปแบบได้ อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสอดคล้องแก่การค้นหาค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้

ชื่อ (Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	

ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น • ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น • มีทักษะในระดับ 1 • ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น • จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ • มีทักษะในระดับ 2 • ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง • วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด • มีทักษะในระดับ 3 • เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร • วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด • กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5	เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ • มีทักษะในระดับ 4 • พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/ วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน • สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน³ (Common Functional Competency) หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกัน (Job Family) โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดย

กลุ่มงานผังเมือง สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) การมองภาพองค์รวม
- 2) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 3) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การมองภาพองค์รวม
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามรวบรวมข้อมูลและนำมาทำการศึกษาวิเคราะห์ หรือประมวลองค์ความรู้ โดยการจับประเด็นเพื่อหาความเชื่อมโยงในทุกๆด้าน และกำหนดกรอบแนวคิดใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานตามสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันเหตุการณ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- พยายามค้นหา และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการทำงานอย่างรอบด้าน เพื่อระบุประเด็นปัญหา - นำข้อมูลที่สืบค้นมาอย่างรอบด้านมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการทำงานได้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้วิธีการวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูลเป็น

	เครื่องมือในการปฏิบัติงาน • ใช้การวิเคราะห์ เชื่อมโยงข้อมูลอย่างรอบด้าน เพื่อให้เห็นแนวโน้มของปรากฏการณ์หรือประเด็นปัญหา • นำผลการวิเคราะห์อย่างรอบด้านมาใช้ในการแก้ปัญหา
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามสื่อสารด้วยการสรุปภาพรวมของข้อมูลหรือปัญหาหรือเหตุการณ์ด้วยวิธีการต่างๆ • นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านมาสรุปเป็นภาพรวมของปรากฏการณ์หรือประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน • สามารถนำเสนอข้อสรุปในภาพรวมเพื่อสื่อสารให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้กรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ (Conceptual Framework) หรือแบบจำลองใหม่ (Model) ในการพัฒนางาน • พยายามสร้างกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ (Conceptual Framework) หรือแบบจำลองใหม่ (Model) จากการสังเคราะห์ หรือการเชื่อมโยงข้อมูลหรือทักษะต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบงาน
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้จากสหวิชาชีพ หรือสหวิทยาการเข้ากับบริบทขององค์กร • พยายามปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ หรือแนวทางการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันต่อสถานการณ์แวดล้อม • นำองค์ความรู้ที่เป็นสหวิชาชีพหรือสหวิทยาการมาบูรณาการเพื่อสร้างหรือออกแบบระบบงาน หรือโครงการ หรือหลักเกณฑ์ หรือองค์ความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ชื่อ (Competency Name)	2. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีใจรักในงาน ทุ่มเทอุทิศตน สละทั้งแรงกายแรงใจ ให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
ระดับ Competency	
ระดับ 1	อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง • เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ร้องขอ หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ • นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ในกรณีที่บางครั้งทรัพยากรเหล่านั้นไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย • ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใดๆ

	ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือ จรรยาบรรณวิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพหรือบรรทัดฐานในสายงานที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้น อย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่างๆมากขึ้นก็ตาม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองดีขึ้น คิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งๆที่การดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะไม่ได้รับผลตอบแทนใดๆเลย ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่างๆเพิ่มขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดยยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง - ยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มีอำนาจก็ตาม - เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีอำนาจก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
คำจำกัดความ (Definition)	การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และกลุ่มคนที่หลากหลาย การรับฟัง ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างกับของผู้อื่น รวมถึงปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ยอมรับความแตกต่างของผู้อื่น - รับฟังข้อเสนอแนะ หรือความเห็นของบุคคลอื่นๆ ที่แตกต่างกันจากตนโดยไม่มี - พยายามเลือกใช้ถ้อยคำ หรือประโยค หรือวิธีการในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับคุณลักษณะของบุคคลดังกล่าว
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ และแสดงออกอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่ไม่พึงปรารถนา - เข้าใจและยอมรับความแตกต่างของแต่ละบุคคลได้ - พยายามควบคุมอารมณ์ รวมถึงแสดงออกอย่างเหมาะสมเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่สร้างความอึดอัดคับข้องใจแก่ตน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามทำความเข้าใจสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่ตรงกับทัศนคติ หรือความคิดเห็นของตน และปรับทัศนคติให้สอดคล้องกับสิ่งใหม่ๆ ยินดีปฏิบัติงานในสิ่งที่ไม่เคยทำ หรือได้รับมอบหมายมาก่อนเพื่อให้สอดคล้อง

	กับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนระบบงานหรือกระบวนการงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์แต่ยังคงเป้าหมายในการทำงานเดิม ปรับเปลี่ยนระบบงานหรือวิธีการทำงาน หรือเป้าหมายภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในปัจจุบัน

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานผังเมือง

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) ความรู้ ทักษะ จะมีก็ตัวกันได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมากเกินไป
- 2) งานฝาก หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (special assignment) ไม่ควรใส่ในหน้าที่งานหลัก (KRA)
- 3) หน้าที่งานหลักของตำแหน่งงานไม่ใช่หน้าที่งานหลักของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานผังเมือง

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้าน การผังเมืองในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำผังเมือง รวมทั้งมาตรการอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการผังเมือง	1. ทักษะการให้คำปรึกษา ด้านผังเมือง
2. การจัดทำแผนงานและโครงการของ สำนักให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การจัดทำแผน/โครงการ	2. ทักษะการสื่อสารและ เผยแพร่งานด้านผังเมือง
3. การบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไป ตามเป้าหมาย	3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร แผนงาน/โครงการ	3. ทักษะการเจรจาและ ประสานความร่วมมือ
4. การให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การผังเมือง/การพัฒนาวิชาการผังเมือง แก่หน่วยงานภายนอก ภายใน และ ประชาชน	4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย	4. ทักษะการวิเคราะห์และ สังเคราะห์
5. การศึกษาพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการ ทางผังเมือง	5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟู เมือง	
6. การดำเนินการเพื่อควบคุมการขยายตัว ของเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง	6. ความรู้และทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การผังเมือง	
7. การให้บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินและอาคารในบริเวณที่มีกฎหมาย ผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	7. ความรู้และทักษะด้านการจัด สัมมนา อบรม เพื่อพัฒนา ความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง	
8. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร		
9. จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟัง ความคิดเห็นของประชาชน		
10. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการ ด้านการวางแผนงานผังเมือง		
11. การจัดสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน ทั้งในและ		

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานผังเมืองแก่บุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน		

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

- 1) แต่ละตำแหน่งหรือสายงาน จะมี KRA เปลี่ยนตามช่วงเวลา ดังนั้นสมรรถนะจึงสามารถปรับเปลี่ยนได้
- 2) แต่ละตำแหน่งงาน/กลุ่มงานจะมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ เป็น Critical Functional Competency (FC) ของตำแหน่งงานนั้นเสมอ พยายามค้นหาให้พบ เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน หากมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาอย่างถ่องแท้ก็จะทำให้งานไม่มีข้อผิดพลาด
- 3) FC ที่จะทำให้นักพัฒนา ต้องเป็น FC ของคนเก่งและคนดี
- 4) อย่างนำหน้าที่งานมาเป็น FC เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน มีหน้าที่สำคัญ คือ คำนวณและจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ดังนั้น FC ที่สำคัญคือความรู้ด้านกฎหมาย ภาษี ระเบียบ การเงิน การบัญชี ฯลฯ ไม่ใช่กำหนด FC ว่าต้องมีความสามารถในการจัดทำเงินเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่งานอยู่แล้ว

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง 2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ 4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย 5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง 6. ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง 7. ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง	1. ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง 2. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่งานด้านผังเมือง 3. ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ 4. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2555			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ข้อสมรรถนะ		KRA	ข้อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้านการผังเมืองในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมทั้งมาตรการอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 3. การบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. การให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง/การพัฒนาวิชาการผังเมืองต่อหน่วยงานภายนอก ภายใน และประชาชน 5. การศึกษาพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการทางผังเมือง 6. การดำเนินการเพื่อควบคุมการขยายตัวของเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง 7. การให้บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในบริเวณที่มีกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 8. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร 9. จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 10. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการด้านการวางแผนงานผังเมือง	1. ระเบียบวิธีการวิจัย 2. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 3. พรบ.การผังเมือง พ.ศ. 2518 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร 5. ภาพภาพพื้นฐานสิ่งแวดล้อม 6. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 7. นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้/ทักษะในด้านการจัดทำแผน 9. การบริหารแผนงาน/โครงการ 10. ความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร 11. กฎหมายผังเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 12. ความรู้ทางด้านกายภาพของเมือง 13. ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์ 14. ความรู้ในกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม	1. ทักษะการใช้โปรแกรมสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) 2. ทักษะการใช้โปรแกรม SPSS 3. ทักษะการวิเคราะห์/สังเคราะห์ 4. ทักษะการประสานงานและการประชาสัมพันธ์ 5. ทักษะการใช้ข้อมูลสถิติ 6. ทักษะการสร้างทีมงาน 7. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ 8. ทักษะการใช้แผนที่ 9. ทักษะการใช้กฎหมาย 10. ทักษะการสื่อสาร 11. ทักษะการจัดการข้อขัดแย้ง 12. ทักษะการวางแผน 13. ทักษะการจัดการฐานข้อมูล 14. มนุษยสัมพันธ์	1. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้านการผังเมืองในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมทั้งมาตรการอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 3. การบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. การให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง/การพัฒนาวิชาการผังเมืองต่อหน่วยงานภายนอก ภายใน และประชาชน 5. การศึกษาพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการทางผังเมือง 6. การดำเนินการเพื่อควบคุมการขยายตัวของเมืองให้เป็นไปตามกฎหมายผังเมือง 7. การให้บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในบริเวณที่มีกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 8. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร 9. จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน 10. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการด้านการวางแผนงานผังเมือง 11. การจัดสัมมนา อบรม ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง 2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ 4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย 5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง 6. ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง 7. ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง	1. ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง 2. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่ทางด้านผังเมือง 3. ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ 4. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์
รวม จำนวน 26 สมรรถนะ			รวม จำนวน 11 สมรรถนะ		

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายคุ้มครองกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
 - 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไร เช่น แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์ วิเคราะห์ผลกระทบ
 - 3) Results หมายถึง ผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด
- การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ**
- วิธีที่ 1 - Unscale เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้างๆ ไม่มีระดับ
 - วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ
 - วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

- 1) ชื่อ Competency ควรเป็น “คำนาม” เช่น การ / ความ / ทักษะ
 - 2) คำอธิบายในแต่ละระดับ ควรจัดทำระดับต่ำสุด และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับถัด ๆ ไป หัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียนคำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
 - 3) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
 - 4) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม
- ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำเป็นต้องกำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่จะต้องมี FC นี้ หรือไม่จำเป็นไว้ (Requirement หรือ Non Requirement)

ระดับของความสามารถในการรับรู้ (Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับพฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ระดับ 1 Knowledge | รู้ เข้าใจ ทำได้ในเบื้องต้น |
| ระดับ 2 Comprehension | เข้าใจลึกซึ้ง จับหลักการ สรุปประเด็นสำคัญได้ |
| ระดับ 3 Application | ประยุกต์ใช้ได้ |
| ระดับ 4 Analysis & Synthesis | วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกต่าง ๆ |
| ระดับ 5 Evaluation | ประเมินคุณค่า ประเมินทางเลือก จัดทำนโยบายเชิงป้องกัน |

ส่วน FC ทุก ๆ ไป สามารถกำหนดกี่ระดับก็ได้ ในองค์กรขนาดใหญ่ที่มีคนมาก มักนิยมจัดเป็น 5 ระดับ สำหรับองค์กรขนาดเล็กอาจมี 3 ระดับก็ได้ ทั้งนี้ มีข้อควรพิจารณา คือ

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| - 3 ระดับ | เขียนง่าย ประเมินยาก |
| - 5 ระดับ | เขียนยาก ประเมินง่าย |
| - ไม่กำหนดระดับ | ต้องสร้างเกณฑ์ การประเมิน |

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยอาคาร กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน กฎหมาย

	โรงงาน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นการให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้ การให้ข้อเสนอแนะ การกำหนดแนวทางในการพัฒนาข้อกฎหมาย เป็นต้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองและสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ • รู้และเข้าใจในกฎหมายด้านการผังเมือง • สามารถปฏิบัติงานและอธิบายให้คำแนะนำเบื้องต้นในเรื่องของกฎหมายด้านการผังเมือง • สามารถสื่อสารและให้คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจต่อผู้มาขอรับบริการได้
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ทางด้านกฎหมายมาปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง • สามารถรวบรวมข้อเท็จจริง • สามารถนำข้อกฎหมายมาปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องกับกรณี
ระดับ 3	มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและสามารถปฏิบัติงานด้านผังเมืองได้อย่างเชี่ยวชาญ • สามารถรวบรวมข้อเท็จจริง • สามารถแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานและผู้มาขอรับบริการได้
ระดับ 4	สามารถบูรณาการกฎหมายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ • เข้าใจองค์รวมของกฎหมาย และสามารถเชื่อมโยงกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องได้เพื่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม • สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นและผู้มาขอรับบริการได้
ระดับ 5	สามารถให้ข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ • สามารถให้ข้อคิดเห็นและได้รับการยอมรับจากแวดวงวิชาชีพผังเมือง • สามารถเสนอประเด็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การเขียนและประเมินผลโครงการ การจัดทำงบประมาณ สามารถนำนโยบายแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครมาประยุกต์ เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และแรงบันดาลใจในการมองปัญหา และคิดแผน/โครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายด้านการผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ • มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ • สามารถเขียนแผนและโครงการเบื้องต้นได้

ระดับ 2	สามารถจัดทำแผน/โครงการ • สามารถนำความรู้ด้านการจัดทำแผน/โครงการไปใช้ในการทำแผน/โครงการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างจัดทำแผน/โครงการในเบื้องต้นได้
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรค • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน • สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ • สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์แผนงาน/โครงการ
ระดับ 4	มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผน/โครงการ • ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแผน/โครงการ • สามารถบูรณาการแผน/โครงการด้านผังเมืองและแผนด้านอื่นๆได้ • สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผน/โครงการ
ระดับ 5	มีความรอบรู้ในการสร้างสรรค์แผนงาน/โครงการในระยะยาว • มีความคิดนอกกรอบ กระตุ้นให้เกิดการคิดค้นแผนงาน/โครงการใหม่ๆให้แก่องค์กร • สามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านผังเมืองแก่รุ่นต่อไป • สามารถประเมินแผนงาน/โครงการได้

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบูรณาการแผนงาน/โครงการ งบประมาณในการบริหารจัดการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการผังเมืองตามนโยบายของผู้บริหารหรือแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ • มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการบริหารแผนงาน/โครงการ • สามารถดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
ระดับ 2	สามารถบริหารแผนงาน/โครงการได้ • มีสามารถวิเคราะห์และประเมินผลต่อการบริหารแผนงาน/โครงการ เพื่อตัดสินใจอย่างถูกต้อง • สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารแผนงาน/โครงการได้ • ติดตามและปรับปรุงกิจกรรมของโครงการให้เป็นตามที่กำหนดไว้
ระดับ 3	มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ

	• สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการได้ • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารแผนงาน/โครงการได้
ระดับ 4	สามารถให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ผลักดันและตัดสินใจในการบริหารแผนงาน/โครงการ • สามารถให้ข้อเสนอแนะ สนับสนุน ผลักดันโครงการ/กิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จ • จัดลำดับความสำคัญโครงการ/แผนงาน เพื่อมอบหมาย/ดำเนินการได้ตามสถานการณ์ • สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำในการบริหารแผนงาน/โครงการให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัย โดยมีการศึกษา รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลอย่างถูกต้อง แม่นยำและครบถ้วน โดยสามารถประยุกต์ความรู้ดังกล่าวมาใช้เป็นกระบวนการศึกษาหาความรู้และปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย • มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการทำวิจัย • สามารถอธิบายกระบวนการวิจัย รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้
ระดับ 2	การนำความรู้จากกระบวนการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน • กำหนดเรื่องและออกแบบการวิจัยเพื่อการพัฒนา/แก้ไขปัญหา • สามารถอ่านและแปลผลของการวิจัยได้อย่างถูกต้อง • สามารถนำข้อมูลที่ได้มาทำการประมวลได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 3	การนำความรู้ของการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถนำเสนอผลของงานวิจัยมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับงาน • สามารถพัฒนาแนวทางการวิจัย
ระดับ 4	ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการทำงานวิจัยเพื่อการพัฒนา • สามารถกำหนดวิธีการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ

	• สามารถถ่ายทอดขั้นตอนและวิธีการแปลผลข้อมูลการวิจัย • สามารถรู้ประเด็นปัญหา เสนอทางออกในเรื่องต่างๆที่วิเคราะห์โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์
ระดับ 5	การนำผลการวิจัยไปสู่การกำหนดกระบวนการ นโยบาย แผนงาน • สามารถคาดการณ์แนวโน้ม การพัฒนาปัญหาที่เกิดจากผลการวิจัยและข้อมูลสถิติ • สามารถกำหนดโครงการ แผนงาน กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ของพื้นที่ เข้าใจประเด็นที่มีอิทธิพล สามารถคัดเลือกวิธีการในการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจ ข้อมูลพื้นที่โบราณสถาน พื้นที่ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ พื้นที่เสื่อมโทรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง • เข้าใจสภาพพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร • เข้าใจสถานการณ์และประเด็นที่มีอิทธิพลที่เป็นปัจจัย หรือมีความเกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และพัฒนา • เข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ระดับ 2	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง • มีความเข้าใจหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง • สามารถเลือกวิธีดำเนินการมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับ 3	สามารถดำเนินการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง • สามารถประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมและยั่งยืน • ประมวลข้อมูล สนับสนุนในการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง
ระดับ 4	สามารถให้คำปรึกษา • สามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง • สามารถถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการที่เหมาะสม • สามารถให้คำแนะนำในด้านที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการวางแผนและจัดทำผังระดับต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำเสนอผลงานด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ตลอดจนสามารถเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับผังเมืองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง - มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง เช่น GIS, SPSS, Map Info ฯลฯ - มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านผังเมือง
ระดับ 2	สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน - สามารถเลือกใช้โปรแกรมสารสนเทศเพื่อการผังเมืองได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆ เกี่ยวกับการผังเมืองนำมาบูรณาการเพื่อวางแผนและจัดทำผังระดับต่างๆ - สามารถบูรณาการการเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3	สามารถเสนอแนะการปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - สามารถเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับองค์กร - นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ การวางแผนแก่ผู้ร่วมงานได้
ระดับ 4	กำหนดแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการผังเมือง ให้ข้อเสนอแนะแนวคิดและกำหนดทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในงานด้านผังเมือง

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผู้
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการจัดสัมมนาและอบรม เพื่อให้การบริหารโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด มีการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสัมมนาและอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ • ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม การเขียนโครงการ • มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
ระดับ 2	สามารถบริหารโครงการได้ • สามารถกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย • สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินการ • ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกิจกรรมของโครงการสัมมนา/อบรม
ระดับ 3	มีความเชี่ยวชาญในการบริหารโครงการสัมมนา/อบรม • สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด • สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนารูปแบบโครงการสัมมนา/อบรม
ระดับ 4	สามารถให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ และผลักดันโครงการสัมมนา/อบรม • สามารถให้ข้อเสนอแนะและผลักดันโครงการให้ประสบความสำเร็จ • สามารถถ่ายทอดความรู้ในการบริหารโครงการแก่หน่วยงานอื่นๆ

ชื่อ (Competency Name)	8. ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการอธิบายความรู้ด้านผังเมืองให้กับผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ด้วยการสื่อสารวิธีการต่างๆ การแนะนำ ทารให้คำปรึกษา โดยใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนในประเด็นข้อปรึกษา และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ในการให้คำปรึกษา • ตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นได้ • มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเบื้องต้น • มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิควิธีการให้คำปรึกษา
ระดับ 2	สามารถให้คำปรึกษาได้ • สามารถนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผังเมืองมาใช้ในการให้คำปรึกษา
ระดับ 3	มีความชำนาญในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา • มีความชำนาญในการคิดวิเคราะห์และให้คำปรึกษา • มีความสามารถในการเสนอแนวทางเพื่อเป็นทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ • สามารถจัดทำเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง เช่น คู่มือแบบจำลอง โปรแกรมประยุกต์ เป็นต้น
ระดับ 4	สามารถพัฒนารูปแบบและถ่ายทอดวิธีการให้คำปรึกษา • มีทักษะในการถ่ายทอด เทคนิคในการให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับคำปรึกษา • สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี • สามารถนำผลจากการให้คำปรึกษาแนะนำมาปรับปรุงวิธีการในการให้คำปรึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ชื่อ (Competency Name)	9. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่งานด้านผังเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความสามารถในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานด้านผังเมือง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงกันได้อย่างเหมาะสมระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในงานด้านผังเมือง โดยใช้ช่องทางการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน

	และสนับสนุนงานด้านผังเมือง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านผังเมือง - มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน และอธิบายเพื่อให้ทราบความต้องการและสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
ระดับ 2	ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถกำหนดประเด็นที่จะสื่อสารได้ - สามารถตอบข้อซักถามได้ - สามารถให้ข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับ 3	การสร้างความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือ - การให้ข้อเท็จจริง ข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง - สามารถโน้มน้าวกลุ่มเป้าหมายให้คล้อยตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ - สามารถแสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย - สามารถเผยแพร่ผลงานด้านผังเมืองผ่านช่องทางการสื่อสารในด้านต่างๆ
ระดับ 4	ความสามารถในการใช้และพัฒนารูปแบบและช่องทางการสื่อสาร - สามารถกำหนดขอบเขตเนื้อหา รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ - สามารถประยุกต์ใช้วิธีการและช่องทางการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - สามารถเผยแพร่ผลงานด้านผังเมืองผ่านช่องทางการสื่อสารในด้านต่างๆได้

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความสามารถในการเจรจา การสร้างความสัมพันธ์เชิงบวก ประสานงาน และสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน หน่วยงาน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และสามารถบรรลุเป้าหมาย
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ - สามารถสรุปประเด็นและอธิบายความผู้อื่นเข้าใจในเรื่องที่ต้องการสื่อสาร - มีทัศนคติด้านบวกและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

ระดับ 2	สามารถประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล • รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน • สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและขอคำแนะนำปรึกษาผู้เกี่ยวข้องเมื่อได้รับมอบหมาย
ระดับ 3	สามารถโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน • สามารถวิเคราะห์ผู้รับสาร และสื่อสารเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร • สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เสร็จจากกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน
ระดับ 4	สามารถสร้างเครือข่ายการประสานงานได้ • สามารถตัดสินใจ ประสานประโยชน์ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร • สามารถสร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างองค์กร

ชื่อ (Competency Name)	11. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการจัดเก็บ สํารวจ รวบรวม จำแนก ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลพื้นฐานด้านผังเมือง และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง โดยนำมาใช้วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เผยแพร่ พัฒนา ประกอบการวางแผนและจัดทำผังทุกประเภท
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บ สํารวจ รวบรวม ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง • สามารถอธิบายข้อมูลเบื้องต้นได้ • สามารถจำแนกหมวดหมู่ ประเภทข้อมูล/ข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถในการเลือกใช้เทคนิค วิธีการที่เหมาะสม เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล • สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และคาดการณ์ข้อมูลในสถานการณ์ ข้อกำหนด

	นโยบายที่เกี่ยวข้องด้านผังเมืองได้ • สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ได้ • สามารถให้ข้อเสนอแนะผลการศึกษาเพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนและจัดทำผังเมืองทุกประเภท
ระดับ 3	มีความสามารถอธิบายภาพรวมและแสดงเหตุผลของการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจน • เข้าใจความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆที่วิเคราะห์ • สามารถอธิบายภาพรวม เสนอแนะ ปรับปรุง เผยแพร่ พัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผังเมือง • สามารถถ่ายทอดความรู้ กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ด้านผังเมืองให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	มีวิสัยทัศน์และความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารจัดการด้านการวิเคราะห์และสังเคราะห์ • สามารถกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการดำเนินการวิเคราะห์ด้านผังเมือง • สามารถกำหนดประเด็นที่จะทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้ • สามารถออกแบบกระบวนการดำเนินงานได้

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping) ของ Functional Competency แต่ละเรื่องในแต่ละตำแหน่งงาน ควรกำหนดให้สูงกว่าขั้นธรรมดา เพื่อให้เกิดการพัฒนาแต่ไม่ควรกำหนดสูงเกินไปจนไม่มีทางเป็นไปได้ และกำหนดให้สอดคล้องกันในตำแหน่งงาน/กลุ่มงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน

Job - Competency Mapping

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (Core Competency)					มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น							มาตรฐานทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)		
						ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						กฎหมาย							
	คุณธรรมจริยธรรม	การบริการที่ดี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การทำงานเป็นทีม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร	ด้านการบริหารงบประมาณ	ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	การมองภาพองค์กร	จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4												4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	4	4	4
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1	2	2	3	3	3
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)										
	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง	2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ	3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ	4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย	5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงพื้นที่เมือง	6. ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง	7. ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง	8. ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง	9. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่ทางด้านผังเมือง	10. ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ	11. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์
เชี่ยวชาญ	4/5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	4	3/4	3/4	3	3	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4
ชำนาญการ	2	3	2	2	2	2	2	2/3	2/3	2	2/3
ปฏิบัติการ	1	1/2	NR	1	1	1	1	1	1	1	1

หมายเหตุ

1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 1 หลังจาก 2 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 2
 2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 2 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3
 3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 3 หลังจาก 2 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 4
 NR = Non Required หมายถึง สมรรถนะที่ระดับตำแหน่งนั้นไม่จำเป็นต้องมี

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ
ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง - กฎหมายรัฐธรรมนูญ - กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง - กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน - กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นคณะทำงานด้านกฎหมายผังเมือง - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นคณะทำงานด้านกฎหมายผังเมือง - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• การจัดทำแผน/โครงการ ◦ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ◦ ยุทธศาสตร์และนโยบาย ◦ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ ◦ รายละเอียดการบริหารงบประมาณ	- การฝึกอบรม (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นคณะทำงานการจัดทำแผน/โครงการ - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• การบริหารแผนงาน/โครงการ - o พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - o ระเบียบการฝึกอบรม - o รายละเอียดการบริหารงบประมาณ - o การวิเคราะห์และประเมินผล	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นหัวหน้าคณะทำงานบริหารแผนงาน/โครงการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นคณะทำงานการจัดทำแผน/โครงการ - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	- กระบวนการวิจัย - ระเบียบวิธีวิจัย - เทคนิควิธีวิจัย - สถิติเบื้องต้น	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- การเป็นคณะกรรมการการวิจัย - สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	โบราณสถานและย่านที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	- การพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง - o กระบวนการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นคณะทำงานในการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมืองร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (6) ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง - o GIS - o SPSS - o Map Info - o ฯลฯ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (7) ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• การจัดสัมมนาและฝึกอบรม - o การเขียนโครงการ - o กระบวนการฝึกอบรม - o พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - o ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นคณะทำงานจัดสัมมนาและฝึกอบรม - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (8) ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• ความรู้ด้านผังเมือง	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
	• เทคนิคการให้คำปรึกษา - o จิตวิทยาการให้คำปรึกษา - o มนุษยสัมพันธ์ - o การสื่อสาร	- การฝึกอบรม (Training) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	• เทคนิคการให้คำปรึกษา - o จิตวิทยาการให้คำปรึกษา - o มนุษยสัมพันธ์ - o การสื่อสาร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (9) ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่งานด้านผังเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	- การฝึกอบรม (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานภายนอก - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (10) ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• เทคนิคการเจรจาและประสานความร่วมมือ - o เทคนิคการสื่อสาร - o เทคนิคการประสานงาน - o เทคนิคการเจรจาต่อรอง - o เทคนิคมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - o จิตวิทยาการโน้มน้าว - o การพัฒนาบุคลิกภาพ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นคณะทำงานเครือข่าย - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (11) ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• หลักการวิเคราะห์และสังเคราะห์ - o การรวบรวมข้อมูล - o การจัดเก็บข้อมูล - o การวิเคราะห์ข้อมูล - o การสังเคราะห์ข้อมูล	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การเป็นคณะกรรมการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ข้อสมรรถนะ 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง		✓	✓	
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)				✓
	การเป็นคณะทำงานด้านกฎหมายผังเมือง				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การจัดทำแผน/โครงการ	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓		
	การเป็นคณะกรรมการจัดทำแผน/โครงการ			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)		✓		
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นหัวหน้าคณะทำงานบริหารแผนงาน/โครงการ			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กระบวนการวิจัย	✓	✓	✓	
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	
	การเป็นคณะกรรมการการวิจัย				✓
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง		✓		
Development	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓	
	การเป็นคณะทำงานในการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมืองร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			✓	
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)				✓
	การเป็นวิทยากร				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 6. ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)		✓		
	การเป็นคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 7. ความรู้และทักษะด้านการจัดสัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นคณะทำงานจัดสัมมนาและฝึกอบรม			✓	
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 8. ทักษะการให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการให้คำปรึกษา	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การเป็นคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)			✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 9. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่งานด้านผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานภายนอก		✓	✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 9. ทักษะการสื่อสารและเผยแพร่งานด้านผังเมือง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานภายนอก		✓	✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 10. ทักษะการเจรจาและประสานความร่วมมือ

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการเจรจาและประสานความร่วมมือ	✓	✓		
Development	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓			
	การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓	
	การเป็นคณะทำงานเครือข่าย			✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 11. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓	✓	
	การเป็นคณะกรรมการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล		✓	✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือ การปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไร โดยใช้เทคนิคและวิธีการใด รวมทั้งจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยในปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะของกลุ่มงานต่าง ๆ (35 กลุ่มงาน) มาจัดทำเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map) และกำหนดเป็นกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่มีเนื้อหาวิสัยทัศน์สอดคล้องกับระดับสมรรถนะ และเป็นไปตามเส้นทางการพัฒนาของสายอาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ฝึกอบรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานในงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น (level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ เพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้ และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่าควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเป็นธรรม

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสมจนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน

จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใด เป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควร จะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญ ต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจ ที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะ จัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนใน การจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่า ในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้น ๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูง และสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้น ๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่ โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนามาตรฐานเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็น ความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้น ๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อย ๆ ย่อมมีความจำเป็น เร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้ เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้ เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเสริม เป็นการพิจารณาว่าภารกิจใดบ้างที่เมื่อได้ทำการ ฝึกอบรมไปแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้อีก จึงจะทำให้กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะโดยปกติภารกิจใดที่ได้จัดการ ฝึกอบรมไปแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมในเรื่องนั้น ๆ อีกก็ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการซ้ำ ๆ ในกลุ่มเป้าหมายเดิม และเนื้อหาเดิม เพราะจะทำให้ สิ้นเปลืองงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถ กำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ

การปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

- ขั้นที่ 1 ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - ขั้นที่ 2 ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม
 - ขั้นที่ 3 ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา
 - ขั้นที่ 4 ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น
 - ขั้นที่ 5 ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม หรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น งบประมาณ จำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น
 - ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้
 - ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่าง หน่วยงานกันเกิดความรู้จักกันคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น
- การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาใด ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือ ความสามารถเชิงพฤติกรรม
2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนา
3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน
5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน
6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชาหัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะ ของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็น ในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไข้ปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบ ในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจ

และหัวข้อวิชา

2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจที่มีความสำคัญสูง

3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจารย์รวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ประสานงาน ภาวะผู้นำ อาจใช้ชื่อหมวดทักษะทางการบริหาร เป็นต้น

2. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของเทคนิควิธีการฝึกอบรม เช่น หัวข้อวิชาที่เป็นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบรรยายในห้องฝึกอบรม อาจารย์รวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติการ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนียามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

1. วัตถุประสงค์ที่ยึดบทบาทของวิทยากรเป็นหลัก
2. วัตถุประสงค์ที่ยึดเนื้อหาวิชาที่อบรมเป็นหลัก
3. วัตถุประสงค์ที่ยึดกิจกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก
4. วัตถุประสงค์ที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือ ความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ (out put)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ (out put)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ได้ (out come)

2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้(out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)

3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือ พฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น

4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่า พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม สามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา

3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

การกำหนดขอบเขตเนื้อหา เป็นการระบุถึงรายละเอียดของรายการความรู้ตามหัวข้อวิชานั้น ๆ ว่าผู้เข้าอบรมต้องได้รับความรู้อะไรบ้าง โดยต้องมีความสัมพันธ์กับ Key Result Area ของงานที่ปฏิบัติ หรืออยู่ในกรอบนิยามของสมรรถนะตามระดับของตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นหัวข้อย่อย ๆ ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบรรยายของวิทยากร และการกำหนดวิธีการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ หรือความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. เพื่อแสดงถึงรายการความรู้ที่จำเป็น ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์ความจำเป็นของการอบรม
2. เพื่อไม่ให้หัวข้อวิชามีความซ้ำซ้อนกัน
3. เป็นประโยชน์แก่วิทยากรในการเตรียมเนื้อหาการบรรยาย และกิจกรรมต่าง ๆ
4. เป็นแนวทางการกำหนดวิธีการประเมินติดตามผล

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อความรู้ นั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหา มีความซ้ำซ้อนกัน

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์

ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ปัจจุบันจึงได้มีการนำเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ มาใช้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น

4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลาง(Leader-centered techniques) ได้แก่ การบรรยาย(Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น
2. เน้นผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง(Group-centered techniques) เป็นเทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ได้แก่ การสัมมนากลุ่ม (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) กิจกรรม(Walk-Rally) การระดมสมอง(Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยากรเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (Classroom Training) ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปในลักษณะคู่มือ (Programmed Instruction) เป็นต้น
4. เน้นการใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) การเรียนออนไลน์ (E-learning) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
 2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติการกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า
 3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมอง ควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง
- โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชาก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำการอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานวิเคราะห์ผังเมือง	ตำแหน่งวิเคราะห์ผังเมือง	ระดับ ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
-------------------------	--------------------------	----------------------------------

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมืองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์การโดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง
2. พัฒนาความรู้และทักษะการการจัดทำแผน/โครงการ
3. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย
4. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง
5. พัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง
6. พัฒนาความรู้และทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านผังเมือง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 72 ชั่วโมง (12 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานด้านวิเคราะห์ผังเมือง	60 ชั่วโมง (10 วัน)
2.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ	12 ชั่วโมง
2.2 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย	12 ชั่วโมง
2.3 การพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง	6 ชั่วโมง
2.4 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง	18 ชั่วโมง
2.5 การสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านผังเมือง	12 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง	18 ชั่วโมง (3 วัน)
วัตถุประสงค์	

1. รู้และเข้าใจในกฎหมายด้านผังเมือง
2. สามารถปฏิบัติงานและให้คำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านผังเมืองได้
3. สามารถนำข้อกฎหมายมาปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตวิชา

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง 18 ชั่วโมง
(บรรยาย 18 ชั่วโมง)

สาระสำคัญของ

- กฎหมายรัฐธรรมนูญ
- กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ฯลฯ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานด้านวิเคราะห์ผังเมือง

60 ชั่วโมง (10 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผน เขียน และประเมินผลแผน/โครงการได้
2. มีความเข้าใจกระบวนการวิจัย สามารถศึกษา รวบรวม ค้นคว้าข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถใช้โปรแกรมสารสนเทศเพื่อการผังเมืองในการปฏิบัติงานได้
4. สามารถให้คำปรึกษา สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เปรียบเทียบ และประสานความร่วมมือได้

ขอบเขตวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน/โครงการ 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง)

สาระสำคัญของ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ยุทธศาสตร์และนโยบาย
- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ
- รายละเอียดการบริหารงบประมาณ

- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิจัย 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)

สาระสำคัญของ

- ระเบียบวิธีวิจัย
- เทคนิควิธีวิจัย
- สถิติเบื้องต้น

- การพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง)
- การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศด้านผังเมือง 18 ชั่วโมง
(ฝึกปฏิบัติ 18 ชั่วโมง)
 - สาระสำคัญของ
 - GIS
 - SPSS
 - Map Info
- การสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านผังเมือง 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง)
 - สาระสำคัญของ
 - เทคนิคการให้คำปรึกษา
 - การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
 - เทคนิคการเจรจาและประสานความร่วมมือ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 48 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 24 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการศึกษาดูงาน เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (Pre-test Post-test)
- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา)

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง สามารถนำข้อกฎหมายไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ จัดทำแผนและโครงการ ดำเนินการวิจัยเกี่ยวข้อง และทราบแนว

ทางการพัฒนา อนุรักษ์ และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีด้านการผังเมืองได้ ตลอดจนมีความรู้และทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านผังเมือง

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
รุ่นที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2562
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานผังเมือง
สายงานวิเคราะห์ผังเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง

สำนักผังเมือง

1. นางสาวชนิภา คณานุรักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน กองนโยบายและแผนงาน
2. นางปริญญ์ จันทสมบัติ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย 2 กองนโยบายและแผนงาน
3. นางสาวสุกัญญา เล็กเส็ง นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการพิเศษ กองนโยบายและแผนงาน
4. นางสาวภัทราวดี โรจนสัมพันธ์ นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
5. นางนาฏนิพัทธ์ เรืองป๋วย นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
6. นางสาวนทีทิพย์ แจ่มไพบูลย์ นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
7. นายปิยะวัฒน์ คุณประเสริฐ นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
8. นางสาวพรพิมล คงบาง นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
9. นางสาวสรลัคณ์ นาคเกิด นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
10. นางสาวสุรางค์รัตน์ อภิชาติโสภณ นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองนโยบายและแผนงาน
11. นายทวิสิน เทพมณี หัวหน้าฝ่ายควบคุมทางผังเมือง กองควบคุมทางผังเมือง
12. นางสร้อยญา นันทจุฑา นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองควบคุมทางผังเมือง
13. นายวิลาส ทิพย์อำพร นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ กองควบคุมทางผังเมือง
14. นายวีราทร มาคคพาณิชยกิจ นักวิเคราะห์ผังเมืองปฏิบัติการ กองควบคุมทางผังเมือง
15. นางสาวนิพัทธนา ปกิธนะ นักวิเคราะห์ผังเมืองปฏิบัติการ กองควบคุมทางผังเมือง

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตาม
เส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวนงลักษณ์ แต้มสุวรรณ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. นายสันทัต ชาญธวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
3. นางสาวสุรางค์ มฤคพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฝึกอบรม
4. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

1. นางสาวรุ่งทิวา บุญสิทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
2. นางสาววัชรพร ล้ออุทัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
3. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
4. นางสาวอรรณณานิ จันทนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
5. นางช่ออัญญา เอกธรรมสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
6. นางสาวอัญชลี ชมฉาย นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
7. นางสาวพอใจ ศิลปดำรงกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
8. ว่าที่ร้อยตรีชานนท์ วัฒนะวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง