



# คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน นิติการ  
สายงาน นิติการ  
ตำแหน่ง นิติกร

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

## คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีภารกิจหลักในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่รับผิดชอบ ด้วยการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน(Common Functional Competency) สมรรถนะประจำสายงาน(Functional Competency) ซึ่งจะทำให้ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ สามารถปฏิบัติงานตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครดังกล่าว สถาบันฯ ได้ดำเนินการทบทวน สมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) จำนวน 35 กลุ่มงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสายอาชีพ ได้อย่างเหมาะสม มีแบบแผน ทิศทางที่ชัดเจน และ สอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป

ในโอกาสนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยงาน คณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้เป็นคู่มือเส้นทางและ กรอบหลักสูตรการพัฒนา - ทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ ( Training Road Map : TRM) ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อข้าราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ในการนำไปใช้พัฒนาความก้าวหน้า ตามสายอาชีพต่อไป

## สารบัญ

หน้า

### Training Road Map : TRM สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

<b>1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร</b>	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
<b>2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ</b>	
<b>สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร</b>	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	24
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	24
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	28
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งานKRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	29
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	31
- คำจำกัดความและระดับCompetency	32
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	49
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	53
2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	70
<b>3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	88
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	88
<b>4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ</b>	
<b>สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร</b>	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ(Training Road Map : TRM) สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ	96
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ(Training Road Map : TRM) สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับทรงคุณวุฒิ	102

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM  
กลุ่มงานนิติการ  
สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานนิติการ  
สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก<sup>1</sup> (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

---

<sup>1</sup> สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ชื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</li> <li>• แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> <li>• มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและ ต่อตำแหน่งหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>• เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</li> <li>• ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือ เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ให้บริการที่เป็นมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ</li> <li>• คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความเวลาและความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับ 6	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง</li> <li>• มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา</li> <li>• มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ</li> <li>• พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป)</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li> <li>• ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ</li> <li>• แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆ น้อยๆ ต่าง ๆ ให้บรรลุผล</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาการตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</li> <li>• ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง</li> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>• ส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>• ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>• มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## 1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและ ภารกิจงาน ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดของ องค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผล ต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและ ภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานคร และระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</li> <li>• สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
<b>ระดับ 2</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้</li> </ul>
<b>ระดับ 3</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ</li> <li>• สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li> </ul>
<b>ระดับ 4</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาทางประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
<b>ระดับ 5</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิก จ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย ฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร</li> <li>• สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวตราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น</li> <li>• สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้</li> <li>• สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	<p>ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร การสร้าง และพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน</p>
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>• สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	5. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ</li> <li>สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ</li> <li>สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ</li> <li>สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา การบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อม องค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร</li> </ul>

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</li></ul>
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li></ul>
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย</li><li>• ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li></ul>
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li></ul>
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>

### 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
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li></ul>
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี</li><li>• สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li><li>• สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li></ul>
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้อง ไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้ อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</li></ul>

สถาบันพัฒนา

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสอดคล้องกับการค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล</li></ul>
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้</li></ul>

<p>ชื่อ (Competency Name)</p>	<p><b>4. การบริหารจัดการทรัพยากร</b></p>
<p>คำจำกัดความ (Definition)</p>	<p>ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>
<p><b>ระดับ Competency</b></p>	
<p>ระดับ 1</p>	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด</li> </ul>
<p>ระดับ 2</p>	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 1</li> <li>• ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น</li> <li>• จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด</li> </ul>
<p>ระดับ 3</p>	<p>กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 2</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการ จัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง</li> <li>• วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก</li> </ul>
<p>ระดับ 4</p>	<p>เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 3</li> <li>• เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร</li> <li>• วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>• กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร</li> </ul>
<p>ระดับ 5</p>	<p>เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 4</li> <li>• พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/ วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน</li> <li>• สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม</li> </ul>

**1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน<sup>3</sup> (Common Functional Competency)** หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกัน (Job Family) โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน 35 กลุ่มงาน โดย

**กลุ่มงานนิติการ สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร**

มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) ความละเอียดรอบคอบ
- 2) การสืบเสาะหาข้อมูล
- 3) การคิดวิเคราะห์

---

<sup>3</sup> สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ความละเอียดรอบคอบ
คำจำกัดความ (Definition)	ให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานในทุกแง่มุม และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรืองานที่ปฏิบัติก่อนส่งมอบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ หรือถูกต้องครบถ้วน
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ตรวจทานงานของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจทานรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองทุกครั้งก่อนส่งมอบเพื่อให้งานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน โดยตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความผิดพลาดภายหลังจากที่ได้ส่งมอบงานไปแล้ว</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นที่อาจเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับคุณภาพงานตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงานของตนเอง และงานของผู้อื่นที่อาจเกี่ยวข้องสัมพันธ์เนื่องจากเล็งเห็นว่าผลจากความถูกต้องของงานผู้อื่นจะส่งผลกระทบต่องานดังกล่าวของตน</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน เช่นสืบค้นระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับข้อมูลเชิงวิชาการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเชิงของวิชาชีพ เป็นต้น</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้แนวทาง หรือเทคนิค หรือกลไกต่างๆ ในการสอบทานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้แนวทาง หรือเทคนิค หรือกลไกต่างๆ ในการสอบทานงานอย่างเหมาะสม เช่นอธิบายขั้นตอนในการทำงาน หรือตรวจสอบวิธีการได้มาข้อมูลของงานที่มอบหมายหรือให้ผู้เชี่ยวชาญ (ภายในและภายนอก) ตรวจสอบ หรือตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายให้บุคคล หรือหน่วยงานอื่น</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างกลไก หรือเงื่อนไข หรือระบบ การตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามสร้างกลไก หรือเงื่อนไข หรือระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเช่น การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีระบบการตรวจสอบงาน หรือการเสริมแรงทางบวกและทางลบให้มีการตรวจสอบคุณภาพของงาน หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตรวจสอบคุณภาพของงาน</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. การสืบเสาะหาข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	แสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรงและโดยอ้อมหรือที่ช่วยให้การทำงานของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	แสวงหาข้อมูลที่มาใช้ในการทำงานด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่ตนเองถนัดหรือสะดวก <ul style="list-style-type: none"> <li>นำข้อมูลที่มีอยู่หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วมาใช้ในการทำงาน</li> <li>ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการทำงาน</li> </ul>
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพยายามแสวงหาข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ถึงแม้จะเป็นวิธีการที่ตนเองไม่ถนัด <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามสืบเสาะเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องใช้ในการทำงานหรือเกี่ยวข้องกับงานของตนด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ค้นคว้าจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร หรือผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง</li> </ul>
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามรวบรวมหรือแสวงหาข้อมูลที่กระจัดกระจายจากแหล่งอ้างอิงที่หลากหลาย <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามรวบรวมหรือแสวงหาข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปะติดปะต่อจนทำให้ข้อมูลนั้นมีความหมายหรือสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้</li> </ul>
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแสวงหาข้อมูลจากแหล่งที่เข้าถึงได้ยาก <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ถึงแม้ว่าข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่มีอุปสรรค หรือความลำบาก หรือมีความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว</li> </ul>
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางแผนเพื่อสร้างระบบหรือกลไกในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนในการกำหนดข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในยอมรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ</li> <li>พยายามสร้างระบบหรือกลไกในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ หรืออย่างต่อเนื่อง หรือรวดเร็ว หรือมีความน่าเชื่อถือ ถึงแม้ว่าข้อมูลดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงเกือบตลอดเวลา</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. การคิดวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ใช้การคิดเชิงเหตุผลเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	ใช้สามัญสำนึกในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีสามัญสำนึก (Common Sense) ในการแยกแยะงานของตนเองว่าอะไรเป็นเหตุอะไรเป็นผลของปัญหา อะไรที่ควรทำ อะไรที่ไม่ควรทำ</li> </ul>
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้สามัญสำนึก (Common Sense) รวมถึงประสบการณ์ในการมองเห็นความผิดปกติและแยกแยะประเด็นปัญหา <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้สามัญสำนึก (Common Sense) และประสบการณ์ในการทำให้นมมองเห็นถึงความผิดปกติหรือปัญหาที่ไม่ซับซ้อนในงานของตน รวมทั้งแตกปัญหาออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ก่อนที่จะดำเนินการ</li> </ul>
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามค้นหา เชื่อมโยงเหตุผลของข้อมูลทั้งในอดีตและในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามค้นหาความไม่สอดคล้อง (Discrepancies) หรือแนวโน้ม (Trends) หรือความสัมพันธ์ (Interrelationships) ของข้อมูล</li> <li>• เชื่อมโยงเหตุและผล หรือข้อดีข้อเสีย รวมทั้งจัดลำดับตามความสำคัญของเหตุการณ์ต่าง ๆ</li> <li>• พยายามค้นหาความแตกต่าง (Crucial Differences) หรือความเหมือนระหว่างสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันกับสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน</li> </ul>
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแยกแยะข้อมูล คัดคะเนอุปสรรค และสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามแยกแยะข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในลักษณะหรือกรอบแนวคิดที่เป็นระบบเพื่อทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้</li> <li>• คัดคะเนอุปสรรคต่าง ๆ ข้างหน้า รวมทั้งคิดล่วงหน้าถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะดำเนินการต่อไปอย่างมีเหตุผล</li> <li>• ใช้ความไม่สอดคล้องของข้อมูล หรือแนวโน้มของข้อมูล หรือความสัมพันธ์ของข้อมูลในการอธิบายหรือสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น</li> </ul>
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแยกแยะปัญหาและผูกประเด็นความคิดเพื่อสร้างตัวแบบในการอธิบายสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายมิติ (Multidimensional) ออกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ โดยมีการใช้เทคนิคในการวิเคราะห์หลากหลายในการระบุและชี้แจงน้ำหนักปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น</li> <li>• ผูกประเด็น (Organize) ความคิดและสิ่งที่สังเกตมาให้เป็นกรอบความคิดที่ชัดเจนหรือสร้างตัวแบบที่ใช้อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อน</li> </ul>

## 2. ผลการทบทวนเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานนิติการ สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

### 2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

#### 2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

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

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

### การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานนิติการ

สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

สำนักงานกฎหมายและคดี

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การดำเนินคดีต่อศาลปกครอง ศาลยุติธรรม และศาลชำนาญการพิเศษ 2. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ 3. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง 4. การพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 5. พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมาย 6. พิจารณายกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง 7. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำนิติกรรม และสัญญา 8. การดำเนินการบังคับคดี	<ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการดำเนินคดี การฟ้องคดี การแก้ต่างคดี การอุทธรณ์ และการฎีกา</li><li>- ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</li><li>- ความรู้และทักษะการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย</li><li>- ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ ถ้อยแถลงปัญหาข้อเท็จจริง และปัญหาข้อกฎหมาย</li><li>- ทักษะการสื่อสาร</li></ul>

กลุ่มงานนิติการ

สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

สำนักงานเขต

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ 2. การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย 3. การตรวจร่างสัญญา	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- ทักษะการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา - ทักษะการจับประเด็น - ทักษะการสืบสวนสอบสวน - ทักษะการสื่อสาร - ทักษะการให้คำปรึกษา - การคิดเชิงบูรณาการ - มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ - ความละเอียดรอบคอบ

กลุ่มงานนิติการ

สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

สำนัก/หน่วยงานอื่น ๆ

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การยกร่าง ตรวจสอบร่าง และจัดทำสัญญา บริหารสัญญา กรณีแก้ไข ขยายระยะเวลา อุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ยกเลิกสัญญา และลงโทษผู้ทำงาน 2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเสนอความเห็น 3. ร่างกฎหมาย 4. งานคดี และบังคับคดี 5. งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ 6. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย - ความรู้และทักษะเรื่องการค้าและการทางวินัย	- ทักษะการให้เหตุผลทางกฎหมาย - ทักษะการวิเคราะห์ ตีความ และการปรับใช้ข้อกฎหมาย - ทักษะการจับประเด็น - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการนำเสนอ - ทักษะการประสานงาน

### 2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

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

#### สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ ประจำสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศไทย	11. ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	12. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ กลั่นกรอง การให้เหตุผลปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหา
3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง	13. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	14. ทักษะการสืบสวนสอบสวน
5. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี	15. ทักษะการให้คำปรึกษา
6. ความรู้และทักษะในการดำเนินคดี	16. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ
7. ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	17. มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ
8. ความรู้และทักษะในการออกคำสั่งทางปกครอง และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	18. ทักษะการนำเสนอ
9. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย	19. ทักษะการสืบค้นข้อมูลและเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน
10. ความรู้และทักษะเรื่องการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และจริยธรรม	

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2554			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
<p><b>สำนักงานกฎหมายและคดี</b></p> <p>1. การดำเนินคดีต่อศาลปกครอง ศาลยุติธรรม และศาลชำนาญการพิเศษ</p> <p>2. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ</p> <p>3. การพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง</p> <p>4. การพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>5. พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมาย</p> <p>6. พิจารณายกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายระเบียบ และคำสั่ง</p> <p>7. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา</p> <p>8. การดำเนินการบังคับคดี</p>	<p>1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ</p> <p>2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง</p> <p>4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ นิติกรรมและสัญญา</p> <p>5. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี</p> <p>6. ความรู้เกี่ยวกับทักษะใน การดำเนินคดี การฟ้องคดี การแก้ต่างคดี การอุทธรณ์ และการฎีกา</p> <p>7. ความรู้และทักษะ การพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>8. ความรู้และทักษะ การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</p>	<p>9. ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย</p> <p>10. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณาตีความ กลั่นกรองปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหา</p> <p>11. ทักษะการสื่อสาร</p>	<p>1. การดำเนินคดีต่อศาลปกครอง ศาลยุติธรรม และศาลชำนาญการพิเศษ</p> <p>2. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย</p> <p>3. การพิจารณาความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครอง และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง</p> <p>4. การพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>5. พิจารณาและเสนอความเห็นข้อกฎหมาย</p> <p>6. พิจารณา ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบและคำสั่ง</p> <p>7. พิจารณางานด้าน</p>	<p>1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ</p> <p>2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</p> <p>4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ นิติกรรมและสัญญา</p> <p>5. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี</p> <p>6. ความรู้และทักษะในการดำเนินคดี</p> <p>7. ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>8. ความรู้และทักษะใน การออกคำสั่งทางปกครอง และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</p>	<p>11. ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย</p> <p>12. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ กลั่นกรอง การให้เหตุผล ปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้ข้อกฎหมาย</p> <p>13. ทักษะการสื่อสาร และการประสานงาน</p> <p>14. ทักษะการสืบสวนสอบสวน</p> <p>15. ทักษะการให้คำปรึกษา</p> <p>16. ทักษะการคิด เชิงบูรณาการ</p> <p>17. มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ</p> <p>18. ทักษะการนำเสนอ</p>
สังกัดสำนักงานกฎหมายและคดี รวม 11 สมรรถนะ			นิติกรรมและสัญญา		

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2554	การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562
--	--

KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
<b>สำนักงานเขต</b> 1. การบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในอำนาจ 2. การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย 3. การตรวจร่างสัญญา	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	2. ทักษะการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา 3. ทักษะการจับประเด็น 4. ทักษะการสืบสวนสอบสวน 5. ทักษะการสื่อสาร 6. ทักษะการให้คำปรึกษา 7. การคิดเชิงบูรณาการ 8. มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ 9. ความละเอียดรอบคอบ	8. การดำเนินการบังคับคดี 9. พิจารณางานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และจริยธรรม	9. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย 10. ความรู้และทักษะเรื่องการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และจริยธรรม	19. ทักษะการสืบค้นข้อมูลและเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน
<b>สังกัดสำนักงานเขต รวม 9 สมรรถนะ</b>					
<b>สำนัก/หน่วยงานอื่น ๆ</b> 1. การยกร่าง ตรวจร่าง และจัดทำสัญญา บริหารสัญญา กรณีแก้ไขขยายระยะเวลา อุทธรณ์การต่อสัญญา ยกเลิกสัญญา และลงโทษผู้ทำงาน 2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเสนอความเห็น 3. ร่างกฎหมาย 4. งานคดี และบังคับคดี	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	2. ทักษะการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา 3. ทักษะการจับประเด็น 4. ทักษะการสืบสวนสอบสวน 5. ทักษะการสื่อสาร 6. ทักษะการให้คำปรึกษา 7. การคิดเชิงบูรณาการ 8. มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ 9. ความละเอียดรอบคอบ			
<b>สังกัดสำนักงานเขต รวม 9 สมรรถนะ</b>			<b>รวม จำนวน 19 สมรรถนะ</b>		

## 2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

### 2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายคุ้มครอง  
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
- 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้ได้อย่างไร 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 และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับ  
ถัด ๆ ไป หัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียน  
คำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
- 3) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
- 4) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม  
ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำต้อง  
กำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่จะต้องมี FC นี้ หรือไม่จำเป็นไว้ (Requirement หรือ Non  
Requirement)

ระดับของความสามารถในการรับรู้ ( Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับ  
พฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน 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 ทั่ว ๆ ไป สามารถกำหนดที่ระดับก็ได้ 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. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน และระบบศาล สามารถให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และเปรียบเทียบกฎหมายได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน และระบบศาล</li> <li>• สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน และระบบศาล</li> </ul>
ระดับ 2	<p>สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและเสนอความเห็นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายได้</li> <li>• สามารถจัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายได้</li> </ul>
ระดับ 4	<p>สามารถถ่ายทอดความรู้กฎหมายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายภาพรวมกฎหมายได้</li> <li>• ถ่ายทอดความรู้กฎหมายได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>สามารถเปรียบเทียบกฎหมายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเปรียบเทียบกฎหมายของไทยและต่างประเทศได้</li> </ul>

สถาบันพัฒนา

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	รู้และเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย กำหนดแนวทางปฏิบัติและพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น รัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง กฎหมายบริหารราชการ กฎหมายแพ่ง กฎหมายภาษี กฎหมายความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กฎหมายอาชญากรรม กฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุข กฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กฎหมายผังเมือง กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายข้อมูลข่าวสาร กฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดี กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบทางราชการ ระเบียบกรุงเทพมหานคร และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ระดับ 2	นำข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำไปปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้</li> <li>• สามารถจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับ 3	เสนอแนวทางการปฏิบัติและแก้ไขปัญหาทางกฎหมายได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาทางกฎหมายได้</li> <li>• สามารถเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายได้</li> </ul>
ระดับ 4	ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางกฎหมายได้</li> <li>• สามารถแสดงผลเพื่อแสวงหาทางเลือกในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย</li> </ul>
ระดับ 5	กำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติและพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>• สามารถกำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการร่างกฎหมายรูปแบบต่าง ๆ กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบของทางราชการ และคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร โดยสามารถพัฒนาและเปรียบเทียบ ประเมินร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและขั้นตอนการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนในการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</li> <li>• มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและหลักการร่างกฎหมาย</li> </ul>
ระดับ 2	<p>เตรียมข้อมูลและยกร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> <li>• สามารถยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> <li>• สามารถอธิบายความและให้เหตุผลเกี่ยวกับการใช้ภาษาและรูปแบบของกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>เปรียบเทียบกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเปรียบเทียบกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> </ul>
ระดับ 4	<p>อธิบายภาพรวมเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>ทบทวนและตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถยกร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งได้</li> <li>• ทบทวนและตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งเพื่อไม่ให้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่นได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำนิติกรรม การยกร่าง ตรวจสอบร่าง จัดทำ แก้ไข ต่ออายุ และยกเลิกสัญญา รวมทั้งการจัดทำข้อตกลงต่าง ๆ (MOU) และจัดทำได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม และสัญญา ตลอดจนประเมินและเสนอทางเลือกของนิติกรรมและสัญญาแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อบัญญัติว่าด้วยการทรัพย์สิน ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครอง รูปแบบต่าง ๆ ของสัญญา ข้อตกลงฯ
ระดับ 2	<p>จัดทำนิติกรรม ยกร่างสัญญา และให้คำปรึกษาได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>• สามารถจัดทำนิติกรรม ยกร่างสัญญา ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</li> </ul>
ระดับ 3	<p>ตรวจสอบรูปแบบ แก้ไข ปรับปรุง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญารูปแบบอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำแนะนำการจัดทำนิติกรรมและสัญญารูปแบบอื่น ๆ</li> <li>• สามารถแก้ไข ปรับปรุง การจัดทำนิติกรรมและสัญญารูปแบบอื่น ๆ</li> <li>• สามารถตรวจสอบการทำนิติกรรมและสัญญารูปแบบอื่น ๆ</li> </ul>
ระดับ 4	<p>ดำเนินการและริเริ่มออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถริเริ่มออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร</li> <li>• สามารถแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการจัดทำนิติกรรมและสัญญาเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>
ระดับ 5	สามารถประเมินและเสนอทางเลือกของนิติกรรมและสัญญาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบังคับคดีตามคำพิพากษา และตามมาตรการบังคับทางปกครอง โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการบังคับคดีได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งวางแผนและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการบังคับคดีตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติล้มละลาย และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดและอายัดและขายทอดตลาด ตามมาตรการบังคับทางปกครอง บทบาทของเจ้าพนักงานบังคับคดีของกรมบังคับคดี
ระดับ 2	ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการบังคับคดี และประสานงานเพื่อบังคับคดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับคดี</li> <li>• สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการบังคับคดี</li> </ul>
ระดับ 3	วางแผนและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าการบังคับคดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการบังคับคดี</li> <li>• วางแผนกำหนดการดำเนินการบังคับคดีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์</li> </ul>
ระดับ 4	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบังคับคดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถชี้แจงเหตุผลที่จะให้กำหนดแนวทางในการบังคับคดีได้</li> <li>• สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบังคับคดีแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
ระดับ 5	สามารถประเมินความคุ้มค่าเกี่ยวกับการบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะในการดำเนินคดี
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การฟ้องคดี การแก้ต่างคดี การอุทธรณ์ และการฎีกาต่อศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลชั้นอุทธรณ์ ศาลฎีกา ศาลอาญา ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ โดยสามารถดำเนินคดีให้ลุล่วง วิเคราะห์ สรุปรประเด็นข้อเท็จจริง และเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ รวมทั้งให้คำปรึกษาและประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินคดีได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>• ประมวลกฎหมายอาญา</li> <li>• ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</li> <li>• ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</li> <li>• พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>• พระราชบัญญัติและจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542</li> <li>• พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.2483</li> <li>• พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562</li> <li>• พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510</li> <li>• พระราชบัญญัติอนุญาโตตุลาการ พ.ศ.2545</li> <li>• พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลภาษีและวิธีพิจารณาความคดีภาษีอากร พ.ศ.2528</li> <li>• พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528</li> <li>• พระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554</li> <li>• พระราชบัญญัติอื่น ๆ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ระดับ 2	<p>ดำเนินการตามขั้นตอนและประสานงานเพื่อให้การดำเนินคดีลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของการดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>• สามารถประสานงานกับหน่วยงานหรือพนักงานอัยการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>วิเคราะห์ สรุปรประเด็นข้อเท็จจริง และเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถสรุปรประเด็นข้อเท็จจริงได้</li> <li>• สามารถวิเคราะห์กฎหมายที่นำมาใช้กับข้อเท็จจริงได้</li> <li>• สามารถเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้</li> </ul>
ระดับ 4	สามารถให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินคดีแก่หน่วยงานและผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร พนักงานอัยการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	สามารถประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินคดีเสนอต่อผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้และทักษะในการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบสวนและการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงได้ถูกต้อง รวมทั้งให้คำปรึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาความรับผิดชอบ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ประกาศข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>• รู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</li> </ul>
ระดับ 2	<p>สามารถสรุปประเด็นปัญหาข้อเท็จจริงได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถสรุปประเด็นปัญหาข้อเท็จจริงเพื่อนำมาปรับใช้กับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก และผู้เสียหาย</li> </ul>
ระดับ 3	<p>สามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องของการสอบสวนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด</li> <li>• วิเคราะห์ข้อกฎหมายเพื่อนำมาปรับใช้กับข้อเท็จจริง</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องของการสอบสวนที่หน่วยงานเสนอให้พิจารณา</li> </ul>
ระดับ 4	<p>สามารถให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>
ระดับ 5	<p>กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

ชื่อ (Competency Name)	8. ความรู้และทักษะในการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง สามารถตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งแสดงเหตุผล ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 กฎหมาย ประกาศ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• มีความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร</li> <li>• รู้และเข้าใจในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามวิธีพิจารณาคดีทางปกครอง</li> </ul>
ระดับ 2	<p>สามารถดำเนินการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร บุคคลภายนอกและผู้อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> <li>• สามารถสรุปประเด็นเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง และคำอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> <li>• สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับ 3	วิเคราะห์คำสั่งทางปกครอง คำอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และนำมาปรับกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 4	สามารถแสดงเหตุผลและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครอง และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ระดับ 5	เป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครอง และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ชื่อ (Competency Name)	9. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย เช่น การจัดทำนิติกรรมสัญญา คำชี้แจงข้อเท็จจริง และการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้เบื้องต้นในการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย เช่น นิติกรรมสัญญา เอกสารการดำเนินคดี ตอบข้อหารือทางกฎหมาย</li></ul>
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถในการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถยกร่างเอกสารทางกฎหมายให้ถูกต้องตามแบบที่ทางราชการกำหนด</li><li>สามารถยกร่างเอกสารทางกฎหมายที่ไม่มีแบบได้</li></ul>
ระดับ 3	สามารถตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายและแก้ไขให้สมบูรณ์ได้ <ul style="list-style-type: none"><li>ควบคุมตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายที่ได้จัดทำขึ้น</li><li>ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขให้สมบูรณ์ขึ้น</li></ul>
ระดับ 4	สามารถให้คำปรึกษาและถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้
ระดับ 5	กำหนดเกณฑ์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารทางกฎหมายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ชื่อ (Competency Name)	10. ความรู้และทักษะเรื่องการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม โดยนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนวิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"><li>• กฎหมายทั่วไป</li><li>• กฎหมายเฉพาะด้าน</li></ul>
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม มาปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"><li>• ปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย พร้อมพิจารณาและเสนอแนะได้</li></ul>
ระดับ 3	ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานได้ <ul style="list-style-type: none"><li>• วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย และปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม ได้ด้วยตนเอง</li><li>• ถ่ายทอดความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาให้แก่ผู้ร่วมงานได้</li></ul>
ระดับ 4	ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงานราชการภายนอกได้</li></ul>
ระดับ 5	นำประสบการณ์การดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้การดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>• เสนอแนวทาง มาตรการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการให้มากที่สุด</li><li>• ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญมากเป็นพิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	11. ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการจัดประชุมทางกฎหมาย โดยสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ขั้นตอนการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งวางแผนการประชุมทางกฎหมายและพัฒนาการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<b>มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• รู้และเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เข้าร่วมประชุม ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ประธานและเลขานุการ</li></ul>
ระดับ 2	<b>จัดเตรียมการดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• บันทึกเสนอเพื่อจัดให้มีการประชุม และกำหนดประเด็นสำคัญในการประชุม</li><li>• ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุมได้โดยพร้อมเพรียง</li><li>• จัดเตรียมความพร้อม รวมทั้งเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ</li></ul>
ระดับ 3	<b>วางแผนการประชุมทางกฎหมาย</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถวางแผนการประชุมทางกฎหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</li><li>• สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ไขข้อขัดแย้งทางกฎหมาย</li></ul>
ระดับ 4	<b>ออกแบบและพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพ</b>

ชื่อ (Competency Name)	12. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ กลั่นกรอง การให้เหตุผลปัญหา ข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้ข้อกฎหมาย
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถจับประเด็น วิเคราะห์ ตีความและพิจารณาปัญหาข้อกฎหมายและ ข้อเท็จจริงได้ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นไปใน แนวทางเดียวกันได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักการ เหตุผลและเจตนารมณ์ของ กฎหมาย อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และขอบเขตอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร
ระดับ 2	จับประเด็น ตีความ และปรับใช้ข้อกฎหมายกับข้อเท็จจริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจับประเด็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายได้</li> <li>• สามารถตีความ และใช้ถ้อยคำชัดเจน เข้าใจง่าย</li> <li>• สามารถปรับใช้ข้อกฎหมายกับข้อเท็จจริงได้</li> </ul>
ระดับ 3	วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้เหตุผลและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายและปัญหาข้อเท็จจริงได้</li> <li>• ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ได้</li> </ul>
ระดับ 4	เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>• สามารถเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ผู้บริหาร และประชาชน</li> </ul>
ระดับ 5	กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและ สอดคล้องกับกฎหมาย

ชื่อ (Competency Name)	13. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความสามารถในการสื่อสารด้วยทักษะการพูด การอ่าน การเขียน การแสดงท่าทาง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ รวมถึงการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างพลังความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>สามารถสื่อสารงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงาน หน้าที่ของผู้ที่จะติดต่อประสานงาน</li> <li>• อธิบายหรือเสนอข้อมูลข่าวสารที่ละเอียดถูกต้อง ชัดเจนในเรื่องที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายได้</li> <li>• แสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล</li> <li>• ใช้วาจาสุภาพ มีกริยามารยาทที่อ่อนโยน</li> </ul>
ระดับ 2	<p>สามารถจับประเด็นสำคัญตลอดจนเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสม และสามารถประสานงานเพื่อให้ได้รับการสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อกฎหมายโดยใช้ภาษาทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง กระชับ และชัดเจน สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น ๆ</li> <li>• อธิบายประเด็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประเด็นปัญหาอื่น ๆ ได้อย่างครบถ้วน</li> <li>• ประสานกับส่วนราชการทั้งภายใน ภายนอก และภาคเอกชนได้เป็นอย่างดี</li> <li>• รู้เทคนิควิธีการและช่องทางการประสานงานกับองค์กรภายใน/ภายนอก</li> <li>• สามารถชักจูงหน่วยงาน/บุคคล ให้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุน</li> </ul>
ระดับ 3	<p>การประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งวจนภาษาและอวจนภาษา (อากัปกิริยา ท่าทาง หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น กริยา ท่าทาง น้ำเสียง เป็นต้น) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สามารถรับรู้ถึงกิริยาตอบกลับเพื่อนำมาประเมิน วางแผน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในเรื่องการประสานงานหรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>• สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้หรือทัศนคติ หรือความเชื่อเพื่อปรับทิศทางการทำงานร่วมกันภายในองค์กรได้</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมและน่าสนใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ul>
ระดับ 4	<p>ออกแบบและพัฒนาวิธีการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ่ายทอดและเสนอแนวทางการพิจารณาตัดสินคดีของศาลฎีกาทั้งข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างกระชับ มีเหตุผล</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม ปรับปรุง แนะนำเทคนิควิธีการสื่อสาร โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับสมาชิกภายในหน่วยงาน</li> <li>สามารถนำเสนอความคิดเห็นได้อย่างหลากหลายรูปแบบ และสามารถใช้เทคนิคการประสานงานด้วยการพูดจาโน้มน้าว จูงใจ แนะนำ ชี้แนะ หรือปลุกเร้า ได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
ระดับ 5	<p><b>เป็นผู้แทนองค์กรและสามารถประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นตัวแทนและเป็นต้นแบบของหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่สามารถถ่ายทอดเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>สามารถวางแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>สามารถสร้างสัมพันธ์ภาพและความเป็นพันธมิตรกับทุกองค์กรได้อย่างแน่นแฟ้น</li> </ul>

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>14. ทักษะการสืบสวนสอบสวน</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	สามารถแสวงหาข้อเท็จจริงจากบุคคล เอกสาร วัตถุ และสถานที่ เพื่อให้ได้รายละเอียดครบถ้วน เป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการตามกฎหมาย
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p><b>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงในเรื่องที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>รู้วิธีหรือรู้แหล่งข้อมูลในการแสวงหาข้อเท็จจริงและสามารถรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ได้</li> <li>มีความละเอียดรอบคอบ และช่างสังเกต</li> <li>รู้วิธีการเก็บพยานหลักฐานให้ครบถ้วน</li> <li>สามารถสืบสวน สอบสวนในคดีที่ไม่ซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
ระดับ 2	<p><b>สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความสามารถในการวิเคราะห์พยานหลักฐาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการประกอบสำนวนคดี</li> <li>สามารถประมวลข้อเท็จจริง นำมาปรับกับข้อกฎหมายได้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>สามารถสรุปสำนวนการสอบสวน พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p><b>สามารถให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการสืบสวน สอบสวนให้กับผู้อื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการสืบสวนสอบสวนในคดีต่าง ๆ ได้</li> <li>เสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการสืบสวนสอบสวนให้กับผู้อื่นได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	15. ทักษะการให้คำปรึกษา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ
ระดับ 2	มีความสามารถในการให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหา การตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดและให้คำแนะนำด้านกฎหมาย เพื่อเป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ 5	สามารถให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านกฎหมายให้เป็นแนวทางเดียวกัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการ

ชื่อ (Competency Name)	16. การคิดเชิงบูรณาการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการเชื่อมโยง แนวคิดที่แยกส่วนให้เข้ากับเรื่องที่เป็นแกนหลักได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยการใช้วิธีการมองภาพรวม (holistic view) และใช้สหวิทยาการหรือศาสตร์แขนงอื่น ๆ เข้าไปร่วมในการคิดหรือใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ และแก้ไขปัญหาที่มีอยู่
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<b>เข้าใจอำนาจหน้าที่ขององค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของผู้บริหารมหานคร</li> <li>• เข้าใจกระบวนการทำงาน ตลอดจนบทบาทอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน</li> </ul>
ระดับ 2	<b>มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวางแผนการปฏิบัติงานในทุกภารกิจได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</li> </ul>
ระดับ 3	<b>ความสามารถในการเชื่อมโยง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้กระบวนการคิดด้วยวิธีการเชื่อมโยงใช้องค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการ ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบปฏิบัติ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ เป็นเครื่องมือได้อย่างถูกต้องครบถ้วน บรรลุผลสัมฤทธิ์</li> <li>• สามารถเสนอแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธี</li> </ul>
ระดับ 4	<b>การเสนอความคิดไปสู่การปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำแนะนำผู้อื่นโดยใช้กรอบแนวคิดและวิธีการพิจารณาแบบองค์รวม ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุม</li> </ul>
ระดับ 5	<b>มองภาพองค์รวมเพื่อวางวิสัยทัศน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวางกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>• ขยายกรอบแนวความคิดด้วยการมองภาพรวม (holistic view)</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	17. มนุษย์สัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอกองค์กร รวมทั้งประชาชน เพื่อให้การติดต่อประสานงาน การขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถโน้มน้าวใจผู้อื่นให้คล้อยตามได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ไม่มีระดับ NR / R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไร่เรียงยิ้มแย้มแจ่มใส มีอัธยาศัยไมตรี แสดงความเป็นมิตร รู้จักกาลเทศะ มีจิตสาธารณะ</li> <li>- มีความคิดในเชิงบวก สร้างสรรค์ ปราศจากอคติ</li> <li>- มีความกระตือรือร้นในการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น</li> <li>- สามารถโน้มน้าวและประสานประโยชน์กับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถพัฒนาความสัมพันธ์ ขยายในรูปแบบเครือข่าย</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	18. ทักษะการนำเสนอ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความสามารถในการสรุปสภาพทั่วไป สภาพปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางดำเนินการ มีทักษะในการใช้ภาษาและสามารถถ่ายทอดให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ เชื่อมั่น และคล้อยตามในเรื่องที่เสนอ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอและจัดทำสื่อการนำเสนอได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ</li> <li>• สามารถสรุปเรื่องที่น่าสนใจ ตลอดจนจัดทำสื่อการนำเสนอได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>สามารถนำเสนองานได้อย่างชัดเจนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเหมาะสมกับเนื้อหาที่น่าสนใจ</li> <li>• สามารถนำเสนองานได้อย่างชัดเจน ทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจและคล้อยตามเรื่องที่น่าสนใจ</li> </ul>
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ระดับ 4	วางแผนการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	สามารถเสนองานต่อผู้บริหารและเป็นวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ (Competency Name)	19. ทักษะการสืบค้น รวบรวมข้อมูล และเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความสามารถในการสืบค้น รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยเฉพาะวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาดำเนินการในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถติดตามความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้กฎหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p><b>มีความรู้พื้นฐานในการสืบค้นข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เกี่ยวกับแหล่งสืบค้นข้อมูลที่นำเชื่อถือ</li> <li>มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูลในทุกรูปแบบ โดยเฉพาะข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
ระดับ 2	<p><b>สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลทั้งที่อยู่ในรูปแบบของหนังสือ วารสาร บทความ การสัมภาษณ์ การเก็บสถิติ และรูปแบบอื่น ๆ จากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือได้</li> <li>สามารถนำข้อมูลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หมวดย่อย สะดวกแก่การค้นหาได้ง่าย</li> </ul>
ระดับ 3	<p><b>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้กฎหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>สนใจและกระตือรือร้นในการติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และเพิ่มพูนความรู้กฎหมายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> </ul>
ระดับ 4	<b>สามารถให้คำแนะนำในการสืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลได้</b>
ระดับ 5	<b>สามารถจัดทำข้อมูลและความรู้กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำเชื่อถือ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการสืบค้นและอ้างอิงได้</b>

### 2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

### Job - Competency Mapping

#### สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

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	ความละเอียดรอบคอบ	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความคิดวิเคราะห์
ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5	5
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	3	4	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	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



Job - Competency Mapping  
สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)								
	11. ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	12. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ ถอดกรอง การให้เหตุผลปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้ข้อกฎหมาย	13. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	14. ทักษะการสืบสวนสอบสวน	15. ทักษะการให้คำปรึกษา	16. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ	17. มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ	18. ทักษะการนำเสนอ	19. ทักษะการสืบค้นข้อมูลและเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน
ทรงคุณวุฒิ	4	5	5	3	5	5	R	5	5
เชี่ยวชาญ	4	5	4	3	5	5	R	5	5
ชำนาญการพิเศษ	4	4	3	3	4	4	R	4	4
ชำนาญการ	3	3	2	2/3	3	3	R	3	3/4
ปฏิบัติการ	2	2	1	1/2	1/2	1/2	R	1/2	2

หมายเหตุ

1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 2

2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 3 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 4

R หมายถึง ไม่มีระดับ ข้าราชการทุกระดับตำแหน่งต้องมี (ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ)

## 2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

### ข้อเสนอแนะ (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ<ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการพื้นฐานกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ ได้แก่ รัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน และระบบศาล</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ<ul style="list-style-type: none"><li>• การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย</li><li>• การจัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li><li>- การได้รับการสอนงาน</li></ul>
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการให้คำปรึกษา</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง)</li><li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li></ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการถ่ายทอดความรู้</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การเป็นวิทยากร</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง</li></ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การเปรียบเทียบระบบกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• การเปรียบเทียบระบบกฎหมายในประเทศกับต่างประเทศ</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>กฎหมายเฉพาะทาง</li><li>การใช้และตีความกฎหมาย</li></ul>	- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning) - การฝึกอบรม (Training)
ระดับ 2		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)
ระดับ 3	■ การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"><li>การแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย</li><li>การเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมาย</li></ul>	- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	■ การถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"><li>เทคนิคการถ่ายทอดความรู้</li></ul>	- การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	■ การกำหนดกฎเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติและการพัฒนากฎหมาย <ul style="list-style-type: none"><li>การวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า</li><li>การปรับ/พัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน</li></ul>	- การสัมมนาทางวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักการร่างกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• ลำดับชั้นของกฎหมาย</li><li>• ความเป็นมา องค์ประกอบ และขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li><li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li></ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักการร่างกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการและเหตุผลในการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</li></ul></li></ul>	
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักการร่างกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• การเปรียบเทียบกฎหมาย</li></ul></li></ul>	
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักการร่างกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• การอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง</li></ul></li></ul>	
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักการร่างกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• ทบทวน ตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมาย</li></ul></li></ul>	

ชื่อสมรรถนะ (4) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา<ul style="list-style-type: none"><li>• กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การยกร่างสัญญาและให้คำปรึกษา<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li></ul>
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การทบทวนการออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญา<ul style="list-style-type: none"><li>• การตรวจรูปแบบแก้ไขปรับปรุงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา (หลักการแก้ไข ปรับปรุง การจัดทำนิติกรรมและสัญญา รูปแบบอื่น ๆ / หลักการบริหารสัญญา)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาวิชาการ</li><li>- การได้รับการสอนงาน</li></ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การทบทวนการออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญา<ul style="list-style-type: none"><li>• การดำเนินการและริเริ่มออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย (หลักการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการจัดทำนิติกรรมและสัญญาเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาวิชาการ</li><li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li></ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การทบทวนการออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญา<ul style="list-style-type: none"><li>• การประเมินและเสนอทางเลือกทางนิติกรรมและสัญญา (เทคนิคเสนอทางเลือกของนิติกรรมและสัญญา เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาวิชาการ</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ (5) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ความรู้เกี่ยวกับการบังคับคดี และการประเมินราคาทรัพย์สิน • การให้ความรู้ในการดำเนินการยึด-อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน • การให้ความรู้ในการสืบสวนหาทรัพย์สิน • เทคนิคในการประเมินราคาทรัพย์สิน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)
ระดับ 2		
ระดับ 3	■ เทคนิคการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ • เทคนิคในการยึด อายัด และขายทอดตลาด • การวางแผนในการบังคับคดีให้เกิดประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับการสอนงาน
ระดับ 4	■ เทคนิคการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ • หลักการชี้แจงเหตุผลในการบังคับคดี • การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบังคับคดีแก่หน่วยงาน	- การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)
ระดับ 5	■ การพัฒนาการบังคับคดี • การประเมินความคุ้มค่าในการบังคับคดี	- การสัมมนาวิชาการ

ข้อเสนอแนะ (6) ความรู้และทักษะในการดำเนินคดี

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินคดีและวิธีพิจารณาคดี<ul style="list-style-type: none"><li>• ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินคดีและวิธีพิจารณาคดี<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง และคำให้การ</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li><li>- การได้รับการสอนงาน</li></ul>
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการระงับความขัดแย้ง<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การเจรจาต่อรอง และการระงับความขัดแย้ง</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li></ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การวิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาล<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการวิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาล</li><li>• การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดี</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li><li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li></ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การสังเคราะห์และประเมินแนวทางการดำเนินคดี<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินคดีและผลกระทบที่จะเกิดแก่หน่วยงาน</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li><li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ (7) ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิด</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การได้รับการสอนงาน</li></ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการคิดวิเคราะห์</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การให้คำปรึกษาในการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการให้คำปรึกษา</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การเป็นวิทยากร</li><li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li></ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การเขียนและจัดทำคู่มือในการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</li><li>■ เทคนิคการประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินคดีและผลกระทบที่จะเกิดแก่หน่วยงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือ</li><li>- การประชุมเชิงปฏิบัติการ</li><li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ (8) ความรู้และทักษะในการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการพิจารณาคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การได้รับการสอนงาน</li> </ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการพิจารณาคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> <li>• การตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
ระดับ 3		
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การให้เหตุผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> <li>• การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> <li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเพื่อให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการให้คำปรึกษาเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning) จากแนวคำพิพากษา</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (9) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและยกร่างเอกสารทางกฎหมาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย</li> <li>• กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> <li>- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)</li> </ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายและแก้ไขให้สมบูรณ์                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้และตีความทางกฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> </ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดแก่ผู้อื่น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> <li>- เป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือ</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารทางกฎหมายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> <li>- การประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (10) ความรู้และทักษะเรื่องการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และ เสริมสร้างจริยธรรม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• กฎหมายทั่วไป เช่น กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ละเมิด พ.ร.บ.บริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>• กฎหมายเฉพาะด้าน เช่น กฎหมายว่าด้วยข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประมวลจริยธรรม</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
ระดับ 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> <li>- เรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study)</li> <li>- การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)</li> </ul>
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายในการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• สภาพปัญหาข้อกฎหมายที่บ่บ่อยในการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามการทำงานของผู้เป็นต้นแบบ (Work Shadowing)</li> <li>- การมอบหมายโครงการ/งาน (Project Assignment)</li> </ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายในการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน</li> <li>• เทคนิคการให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน และหน่วยงานราชการภายนอก</li> <li>• เทคนิคการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงานราชการภายนอก</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (WorkShop)</li> <li>- (Teari Based Activities)</li> <li>- (Site Tour)</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การพัฒนากฎหมายด้านวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์สภาพปัญหา</li> <li>• การเปรียบเทียบ</li> <li>• การประยุกต์ใช้</li> </ul> </li> </ul>	

ชื่อสมรรถนะ (11) ทักษะการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ เทคนิคการจัดประชุมด้านกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมประชุม</li><li>• การจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมรูปแบบต่าง ๆ</li></ul></li></ul>	- การฝึกอบรม (Training)
ระดับ 2		- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"><li>■ การวางแผนการประชุมทางกฎหมาย<ul style="list-style-type: none"><li>• การวางแผนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ</li></ul></li></ul>	- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4		- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)
		- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ชื่อสมรรถนะ (12) ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ ถิ่นกรอง การให้เหตุผลปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้ข้อกฎหมาย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการตีความวิเคราะห์กฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการคดีวิเคราะห์กฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การวิเคราะห์พิจารณา ตีความ กลั่นกรอง                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะการจับประเด็นการคดีวิเคราะห์กฎหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การให้เหตุผลปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้ข้อกฎหมาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการเป็นที่ปรึกษา</li> <li>• เทคนิคการสื่อสาร และการนำเสนอ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> </ul>

ข้อสมรรถนะ (13) ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

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

ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การสื่อสารเพื่อการประสานงาน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการจับประเด็น การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> </ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อสาร/ เผยแพร่แนวคำพิพากษาของศาล แนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและบุคคลภายนอก                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การย่อคำพิพากษา และบทความทางกฎหมาย</li> <li>• การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การวางแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวางแผนการสื่อสารองค์กร</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (14) ทักษะการสืบสวนสอบสวน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• วิธีการสืบสวนสอบสวน</li> </ul> </li> <li>• การประมวลข้อเท็จจริง และการวิเคราะห์พยานหลักฐาน</li> <li>• การจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการสืบสวนสอบสวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> <li>- การเป็นวิทยากร</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (15) ทักษะการให้คำปรึกษา

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

<p>ระดับ 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความรู้ความเข้าใจกฎหมายเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ความรู้ความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติในงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
<p>ระดับ 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะการให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อกฎหมาย</li> <li>• เทคนิคในการจับประเด็น</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li> </ul>
<p>ระดับ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการวิเคราะห์ปัญหาและการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา</li> <li>• การตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li> </ul>
<p>ระดับ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การถ่ายทอดและการให้คำแนะนำด้านกฎหมาย</li> <li>• การเสนอแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
<p>ระดับ 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการให้คำปรึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การรวบรวมคำปรึกษาทางด้านกฎหมาย จัดหมวดหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและกำหนดแนวพัฒนา งานด้านกฎหมายในแนวทางเดียวกัน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (16) ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ

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

ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการคิดเชิงบูรณาการ</li> <li>• การให้ความรู้วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร</li> </ul> </li> <li>• การวางแผนการปฏิบัติงานในภารกิจอย่างเป็นระบบ</li> <li>• การให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ตลอดจนบทบาท อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร หรือทราบดีการกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> </ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการเชื่อมโยงเพื่อแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการเชื่อมโยง โดยใช้องค์ความรู้ที่เป็นสหวิทยาการ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> </ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการให้คำแนะนำโดยใช้กรอบแนวคิดวิธีการพิจารณาแบบองค์รวมและสามารถเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ</li> <li>• การวางกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (17) มนุษย์สัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ

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

<p>ไม่มีระดับ NR/R</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคในการโน้มน้าวใจ</li> <li>• การพัฒนาทีมงาน</li> <li>• การโน้มน้าวใจและการประสานประโยชน์ระหว่างบุคคล</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การสัมมนาเพื่อพัฒนาทีมงาน</li> </ul>
----------------------------	---	--

ชื่อสมรรถนะ (18) ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
<p>ระดับ 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสรุปประเด็นเรื่องที่น่าสนใจ</li> <li>• การจัดทำสื่อการนำเสนอ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมกับเนื้อหาที่น่าสนใจ</li> <li>• การทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจและคล้อยตามเรื่องที่เสนอ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> <li>- การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)</li> </ul>
<p>ระดับ 2</p>		
<p>ระดับ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>• การปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)</li> <li>- การสัมมนาทางวิชาการ</li> </ul>
<p>ระดับ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเป็นวิทยากร             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวางแผนและนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• เทคนิคการเป็นวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามการทำงานของ ผู้เป็นต้นแบบ (Work Shadowing)</li> <li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)</li> </ul>
<p>ระดับ 5</p>		

ชื่อสมรรถนะ (19) ทักษะการสืบค้นข้อมูล และเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน

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

ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ</li> <li>• แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ</li> <li>• วิธีสืบค้นข้อมูล</li> </ul> </li> <li>■ การวิเคราะห์ข้อมูล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>• การศึกษาค้นคว้าความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> </ul>
ระดับ 2		
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>• การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)</li> <li>- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การให้คำแนะนำในการสืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการถ่ายทอดความรู้</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- การติดตามการทำงานของ ผู้เป็นต้นแบบ (Work Shadowing)</li> </ul>
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ</li> </ul>

## 2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ข้อสมรรถนะ 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย		✓			
	การเปรียบเทียบกฎหมาย				✓	✓
Development	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ	✓				
	การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย		✓			
	การถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย			✓		
	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ	✓				
Self Learning	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในประเทศ	✓				

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓				
	การกำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติและการพัฒนา กรุงเทพมหานคร				✓	✓
Development	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓				
	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย		✓			
	การถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมาย			✓		
Self Learning	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓				

ชื่อสมรรถนะ 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	หลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง	✓	✓	✓	✓	✓
Development	หลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง	✓	✓	✓	✓	✓
Self Learning	หลักการร่างกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา - การยกร่างสัญญาและการให้คำปรึกษา	✓				
	การสัมมนาเพื่อทบทวนการออกแบบและเสนอทางเลือกการจัดทำนิติกรรมและสัญญา - การตรวจรูปแบบแก้ไขปรับปรุงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา - การดำเนินการและริเริ่มออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย - การประเมินและเสนอทางเลือกทางนิติกรรมและสัญญา		✓	✓	✓	✓
Development	การยกร่างสัญญาและให้คำปรึกษา	✓				

	การตรวจรูปแบบแก้ไขปรับปรุงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา		✓			
	การดำเนินการและริเริ่มออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย			✓		
Self Learning	ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	✓				
	การประเมินและเสนอทางเลือกทางนิติกรรมและสัญญา				✓	✓

ข้อสมรรถนะ 5. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	ความรู้ในการบังคับคดีและการประเมินทรัพย์สิน	✓				
	เทคนิคการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ		✓			
	สัมมนาพัฒนาการบังคับคดี				✓	✓
Development	เทคนิคการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ		✓			
	ความรู้ในการบังคับคดี	✓				

	ความรู้ในการประเมินทรัพย์สิน	✓				
Self Learning	ความรู้ในการบังคับคดีและการประเมินทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 6. ความรู้และทักษะในการดำเนินคดี

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	ความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินคดีและวิธีพิจารณาคดี - เทคนิคการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ - ความรู้เกี่ยวกับการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและระงับความขัดแย้ง	✓	✓			

	การวิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาล เพื่อเป็น แนวทางประกอบการพิจารณาดำเนินคดี			✓		
	การสังเคราะห์และประเมินแนวทางการดำเนินคดี				✓	✓
Development	ความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินคดีและวิธีพิจารณาคดี	✓				
	เทคนิคการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ	✓				
	ความรู้เกี่ยวกับการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและระงับ ความขัดแย้ง			✓		
	การวิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาล เพื่อเป็น แนวทางประกอบการพิจารณาดำเนินคดี			✓		
	การสังเคราะห์และประเมินแนวทางการดำเนินคดี				✓	✓
Self Learning	ความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินคดีและวิธีพิจารณาคดี	✓				
	เทคนิคการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ	✓				

ข้อสมรรถนะ 7. ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดเจ้าหน้าที่

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง					
	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	
Training	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่	✓				
	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่		✓			

Development	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	✓				
	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			✓		
	การเขียนและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่				✓	✓
Self Learning	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		✓			
	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			✓		

ข้อสมรรถนะ 8. ความรู้และทักษะในการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	✓				

	การให้เหตุผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง				✓	
Development	การให้เหตุผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง				✓	
	การตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง		✓	✓		
Self Learning	การตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเพื่อให้คำปรึกษา		✓	✓		✓

ข้อสมรรถนะ

9. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย	✓				
Development	การตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายและแก้ไขให้สมบูรณ์		✓			
	การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น			✓		
	หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารทางกฎหมายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน				✓	✓
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย	✓				
	ความรู้ในการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย	✓				
Self Learning	การตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายและแก้ไขให้สมบูรณ์		✓			
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย	✓				
	ความรู้ในการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย	✓				

ข้อสมรรถนะ 1 0. ความรู้และทักษะเรื่องการทำนิติกรรมทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม	✓				
Development	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม	✓				
	การวิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายในการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม		✓	✓		
	การพัฒนากฎหมายด้านวินัย				✓	✓
	การพัฒนากฎหมายด้านร้องทุกข์				✓	✓
	การพัฒนาด้านพื้ทักษ์ระบบคุณธรรม				✓	✓
	การพัฒนาด้านเสริมสร้างจริยธรรม				✓	✓
Self Learning	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พื้ทักษ์ระบบคุณธรรม และเสริมสร้างจริยธรรม	✓	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 11. ทักษ์การจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	เทคนิคการจัดประชุมด้านกฎหมาย	✓	✓			
Development	การวางแผนการประชุมทางกฎหมาย			✓		
	เทคนิคการจัดประชุมด้านกฎหมาย			✓		
	การออกแบบและพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพ			✓		
Self Learning	เทคนิคการจัดประชุมด้านกฎหมาย				✓	✓
	การออกแบบและพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพ				✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 1 2. ทักษะการวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ ถ่วงถ่วง การให้เหตุผล ปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้กฎหมาย

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย	✓	✓			
Development	ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย	✓	✓			
	การวิเคราะห์ พิจารณา ตีความ กลั่นกรอง			✓		
	การให้เหตุผล ปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย				✓	✓
Self Learning	ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการตีความกฎหมาย	✓	✓			
	การให้เหตุผล ปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย และการปรับใช้กฎหมาย				✓	✓

ข้อสมรรถนะ 1 3. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	การสื่อสารเพื่อการประสานงาน	✓	✓			
Development	การสื่อสาร เผยแพร่แนวคำพิพากษาของศาล ตลอดจนแนวทางปฏิบัติงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร			✓		
Self Learning	การวางแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล				✓	✓

ข้อสมรรถนะ 1 4. ทักษะการสืบสวนสอบสวน

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	ความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น	✓	✓			
Development	ความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น	✓	✓			
	เทคนิคการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น			✓	✓	✓
Self Learning	ความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น	✓	✓			

ข้อสมรรถนะ 1      5. ทักษะการให้คำปรึกษา

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	เทคนิคการให้คำปรึกษา	✓	✓			
Development	เทคนิคการให้คำปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
Self Learning	เทคนิคการให้คำปรึกษา			✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 1      6. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ	✓	✓			
Development	เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ	✓		✓	✓	✓
Self Learning	เทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ			✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 1 7. มนุษย์สัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	มนุษย์สัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 1 8. ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง				
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

Training	เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
	ทักษะการเป็นวิทยากร			✓	✓	✓
Development	เทคนิคการนำเสนอ	✓	✓	✓		

ชื่อสมรรถนะ 1 9. ทักษะการสืบค้นข้อมูลและเพิ่มพูนความรู้กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน

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

		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
Training	การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล	✓				
	การให้คำแนะนำในการสืบค้น รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล		✓	✓		
	การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์				✓	✓
Development	การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล		✓			
	การให้คำแนะนำในการสืบค้น รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล		✓	✓		
Self Learning	การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล		✓			

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไร โดยใช้เทคนิคและวิธีการใด รวมทั้งจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยในปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะของกลุ่มงานต่าง ๆ ( 35 กลุ่มงาน) มาจัดทำเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ(Training Road Map) และกำหนดเป็นกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่มีเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับระดับสมรรถนะ และเป็นไปตามเส้นทางการพัฒนาของสายอาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ฝึกอบรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 – 2565

### ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (In-house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

#### ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นจะต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อนำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

#### ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหาร

โครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบครัวกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเป็นธรรม

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมี ดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรม นั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อ ความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการ ฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรม น้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัด ฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะ ฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถ ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

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

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดย เฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วย ส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความ จำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็น เร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการ ฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลาาน เท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็น ระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วง ระยะเวลาสั้น

10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเสริม เป็นการพิจารณาว่าภารกิจใดบ้างที่เมื่อได้ทำการฝึกอบรมไปแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้อีก จึงจะทำให้กลุ่มบุคลากรเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะโดยปกติภารกิจใดที่ได้จัดการฝึกอบรมไปแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ อีกย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการซ้ำ ๆ ในกลุ่มเป้าหมายเดิม และเนื้อหาเดิม เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ

#### ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม 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 เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมหรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
  - ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น
  - ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้
  - ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น
- การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

#### การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาใด ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม
2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนา

3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน
5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน
6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

### ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

**ความหมายของหัวข้อวิชา** หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้อ

#### ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวอาจจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจที่มีความสำคัญสูง
3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

#### การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจรวบรวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารประสานงาน ภาวะผู้นำ อาจใช้ชื่อหมวดทักษะทางการบริหาร เป็นต้น
2. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของเทคนิควิธีการฝึกอบรม เช่น หัวข้อวิชาที่เป็นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบรรยายในห้องฝึกอบรม อาจรวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติการ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

### ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

#### ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า 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 หรือความชำนาญ 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 กล่าวคือพฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น
  4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น
- กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ
- ให้ใครทำ
  - ทำอะไร
  - ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
  - ทำได้ระดับใด

### ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

### ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

#### ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

### ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

### ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการ แล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อความรู้ นั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหาที่มีความซ้ำซ้อนกัน

### ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

#### ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น 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 การสัมมนา (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 ทศนคติ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

#### หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ

2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติภารกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า

3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมองควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง

โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชาก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

#### ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

##### ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำการอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

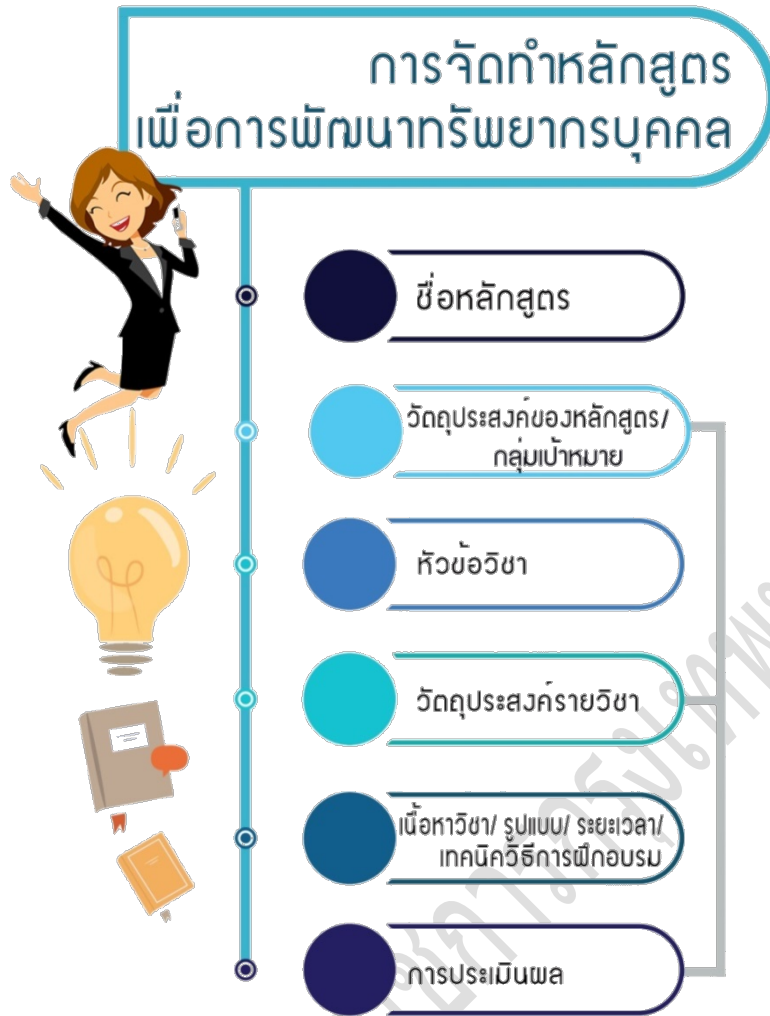
3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ น้าพุลสุขสันต์  
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



### นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม  
เส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

### ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และจรรยาบรรณ ศีลธรรมได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรมสามารถนำความรู้มาปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หลักการดำเนินคดี วิธีพิจารณา คดี การบังคับคดี การประเมินทรัพย์สิน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง รวมทั้งการจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
5. พัฒนาความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวน ให้สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสอบสวนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาความรู้ด้านการจัดประชุม การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษา การคิดเชิงบูรณาการ การสื่อสารเพื่อการประสานงาน และการโน้มน้าวใจ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านนิติกรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ- ชำนาญการ

### รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการสัมมนา (Seminar)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 78 ชั่วโมง (13 วัน) ฝึกปฏิบัติ 18 ชั่วโมง (3 วัน) และสัมมนา 6 ชั่วโมง (1 วัน) รวม 102 ชั่วโมง (17 วัน)

### โครงสร้างหลักสูตร

<b>หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน</b>	<b>18 ชั่วโมง (3 วัน)</b>
1.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9 ชั่วโมง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	3 ชั่วโมง
1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรม	6 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</b>	<b>60 ชั่วโมง (10 วัน)</b>
2.1 หลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติระเบียบและคำสั่ง	12 ชั่วโมง
2.2 หลักการดำเนินคดี และวิธีพิจารณาคดี	18 ชั่วโมง
2.3 ความรู้ในการบังคับคดี และการประเมนทรัพย์สิน	6 ชั่วโมง
2.4 ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	6 ชั่วโมง
2.5 การออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	3 ชั่วโมง
2.6 การจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย	3 ชั่วโมง
2.7 การสัมมนาเพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	6 ชั่วโมง
2.8 การสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น	6 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน</b>	<b>24 ชั่วโมง (4 วัน)</b>
3.1 เทคนิคการจัดประชุม	3 ชั่วโมง
3.2 การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล	3 ชั่วโมง
3.3 เทคนิคการให้คำปรึกษา	6 ชั่วโมง
3.4 การคิดเชิงบูรณาการ	3 ชั่วโมง
3.5 การสื่อสารเพื่อการประสานงาน	6 ชั่วโมง
3.6 มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ	3 ชั่วโมง

### รายละเอียดหลักสูตร

<b>หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน</b>	<b>18 ชั่วโมง (3 วัน)</b>
<u>วัตถุประสงค์</u>	
1. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และจับประเด็น ตีความได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบละเมิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรมสามารถนำความรู้มาปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม	

- 1.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 9 ชั่วโมง
- กฎหมายรัฐธรรมนูญ
  - ประมวลกฎหมายแพ่ง
  - ประมวลกฎหมายอาญา
  - พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดฯ
  - พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
  - ฯลฯ
  - หลักการตีความ วิเคราะห์กฎหมาย จับประเด็น และปรับใช้กฎหมายกับข้อเท็จจริง
- 1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 3 ชั่วโมง
- หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - ขั้นตอนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิกัดระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรม 6 ชั่วโมง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิกัดระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรม
  - การดำเนินการทางวินัย
  - การอุทธรณ์
  - การร้องทุกข์
  - การพิกัดระบบคุณธรรม
  - การเสริมสร้างจริยธรรม

#### วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา 18 ชั่วโมง

### หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

60 ชั่วโมง (10 วัน)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หลักการดำเนินคดี วิธีพิจารณาคดี การบังคับคดี การประเมิณทรัพย์สิน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง รวมทั้งการจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
3. พัฒนาความรู้และทักษะการสืบสวนสอบสวน ให้สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสอบสวนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตวิชา

- 2.1 หลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง 12 ชั่วโมง  
(บรรยาย 9 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและหลักการร่างกฎหมาย
  - ความรู้เกี่ยวกับลำดับชั้นกฎหมาย ความเป็นมา องค์ประกอบ ขั้นตอนการร่างกฎหมาย และขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย
  - การเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง
  - ความรู้เกี่ยวกับหลักการและเหตุผลในการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข พัฒนากฎหมาย กฎ

- ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง
- การอธิบายและให้เหตุผลเกี่ยวกับการใช้ภาษาและรูปแบบของกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง
  - การเปรียบเทียบกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง
- 2.2 หลักการดำเนินคดี และวิธีพิจารณาคดี 18 ชั่วโมง  
(บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
- ความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ
  - เทคนิคการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษ
  - ความรู้และเทคนิคเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และระงับความขัดแย้ง
- 2.3 ความรู้ในการบังคับคดี และการประเมินทรัพย์สิน 6 ชั่วโมง
- การให้ความรู้ในการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
  - การให้ความรู้ในการสืบหาทรัพย์สิน
  - เทคนิคในการประเมินราคาทรัพย์สิน
  - เทคนิคในการยึดอายัด และการถ่ายทอดตลาด
  - การวางแผนในการบังคับคดีให้เกิดประสิทธิภาพ
  - หลักการชี้แจงเหตุผลในการบังคับคดี
  - การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบังคับคดีแก่หน่วยงาน
- 2.4 ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา 6 ชั่วโมง
- กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
  - การยกร่างสัญญา
  - เทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
- 2.5 การออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง 3 ชั่วโมง
- กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
  - พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาทงปกครอง พ.ศ.2542
  - ประกาศ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
  - ความหมายของคำสั่งทางปกครอง
  - กระบวนการ ขั้นตอน ในการออกคำสั่งทางปกครอง
  - กระบวนการพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครอง เช่น การแจ้ง การเพิกถอน
  - การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามวิธีพิจารณาคดีทางปกครอง
- 2.6 การจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมาย 3 ชั่วโมง
- การยกร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เป็นไปโดยถูกต้อง
  - การจัดทำข้อเท็จจริงประกอบคำฟ้อง คำอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง
- 2.7 การสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหามารับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 6 ชั่วโมง
- ความรู้และทักษะในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - เทคนิคการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหามารับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 2.8 การสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น 6 ชั่วโมง  
(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)

- หลักกฎหมายเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน
- หลักกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐานและการแสวงหาพยานหลักฐาน
- การวิเคราะห์พยานหลักฐานการประมวลและเชื่อมโยงข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย
- การจัดทำรายงานการสอบสวน

#### วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา 42 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง สัมมนา 6 ชั่วโมง

### หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

24 ชั่วโมง (4 วัน)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ในการจัดประชุมและสามารถจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการให้คำปรึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาได้
3. พัฒนาการคิดเชิงบูรณาการ ให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานในภารกิจได้อย่างเป็นระบบ
4. พัฒนาศักยภาพในการสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

#### ขอบเขตวิชา

- 3.1 เทคนิคการจัดประชุม 3 ชั่วโมง
  - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้าร่วมประชุม
  - การจัดทำบันทึกเสนอเพื่อให้มีการประชุมและกำหนดประเด็นสำคัญในการประชุม
  - การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม
  - การจัดเตรียมความพร้อม รวมทั้งเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นในการประชุม
- 3.2 การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล 3 ชั่วโมง
  - ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
  - แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
  - วิธีการสืบค้นข้อมูล
  - เทคนิคการถ่ายทอดความรู้
  - การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 เทคนิคการให้คำปรึกษา 6 ชั่วโมง

(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)

  - ความรู้ความเข้าใจกฎหมายเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน
  - ความรู้ความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติในงาน
  - ทักษะในการให้คำแนะนำ ปรึกษาทางกฎหมาย
  - เทคนิคการจับประเด็น
  - หลักการวิเคราะห์ปัญหาและการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา
  - การตีความทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3.4 การคิดเชิงบูรณาการ 3 ชั่วโมง
  - วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
  - กระบวนการคิดเชิงบูรณาการ
  - สร้างแผนการปฏิบัติงานในภารกิจที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ
  - เทคนิคการเชื่อมโยงเพื่อแก้ไขปัญหา

3.5 การสื่อสารเพื่อการประสานงาน 6 ชั่วโมง  
(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)

- เทคนิคการจับประเด็น การสื่อสาร และการประสานงาน
- หลักการย่อคำพิพากษา และบทความทางกฎหมาย
- การออกแบบและพัฒนาวิธีการสื่อสาร
- มนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน

3.6 มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ 3 ชั่วโมง

- เทคนิควิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- การพัฒนาทีมงาน
- เทคนิคในการโน้มน้าวใจ
- การโน้มน้าวใจและการประสานประโยชน์ระหว่างบุคคล

วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา 18 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

**วิธีดำเนินการ**

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ ( Workshop) และการสัมมนา เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

**การประเมินผลการเรียนรู้**

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

**ผลสำเร็จตามหลักสูตร**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร สามารถจับประเด็นและตีความได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ พิทักษ์ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างจริยธรรมแก่การร่างกฎหมายฯ หลักการดำเนินคดี วิธีพิจารณาคดี การบังคับคดี การประเมินทรัพย์สินการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง การจัดทำและการยกร่างเอกสารทางกฎหมายทักษะ การสืบสวนสอบสวน โดยสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รับการเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษา การคิดเชิงบูรณาการ การสื่อสารเพื่อการประสานงาน และการโน้มน้าวใจ

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ – ระดับทรงคุณวุฒิ
-----------------------------	--------------------------------------

### ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับ ชำนาญการพิเศษ – ทรงคุณวุฒิ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ในหลักการและเหตุผลในการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายภาพรวม ตรวจสอบร่างกฎหมายฯ ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมายได้
2. เพื่อวิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎหมาย กำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนากฎหมายให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
3. เพื่อพัฒนาการดำเนินการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ โดยสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหากับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการดำเนินการออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถประเมินและเสนอทางเลือกของนิติกรรมและสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้
5. พัฒนาความรู้ในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูล ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร การสื่อสารเพื่อการประสานงาน และการโน้มน้าวใจ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนิติกรระดับชำนาญการพิเศษ– ทรงคุณวุฒิ

### รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการสัมมนา (Seminar)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 15 ชั่วโมง (2 ½ วัน) ฝึกปฏิบัติ 12 ชั่วโมง (2 วัน) และสัมมนาเชิงปฏิบัติการ 21 ชั่วโมง (3 ½ วัน) รวม 48 ชั่วโมง (8 วัน)

### โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	30 ชั่วโมง (5 วัน)
1.1 หลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง	6 ชั่วโมง
1.2 การวิเคราะห์แนวทางคำพิพากษาและการกำหนดแนวทางการดำเนินคดี	6 ชั่วโมง
1.3 การเปรียบเทียบกฎหมายและการกำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนากฎหมาย	6 ชั่วโมง
1.4 การสัมมนาเพื่อทบทวนการออกแบบและเสนอทางเลือกการจัดทำนิติกรรมและสัญญา	6 ชั่วโมง
1.5 การสัมมนาแนวทางการดำเนินคดี และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	3 ชั่วโมง

1.6 การสัมมนาพัฒนาการบังคับคดี	3 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 2 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน</b>	<b>18 ชั่วโมง (3 วัน)</b>
2.1 การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล	3 ชั่วโมง
2.2 ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร	9 ชั่วโมง
2.3 การสื่อสารเพื่อการประสานงาน	3 ชั่วโมง
2.4 มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ	3 ชั่วโมง

### รายละเอียดหลักสูตร

<b>หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</b>	<b>30 ชั่วโมง (5 วัน)</b>
---	---------------------------

#### วัตถุประสงค์

1. พัฒนาความรู้ในหลักการและเหตุผลในการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายภาพรวม ตรวจสอบร่างกฎหมายฯ ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมายได้
2. เพื่อวิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎหมาย กำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนากฎหมาย ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
3. เพื่อพัฒนาการดำเนินการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ โดยสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาให้กับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการดำเนินการออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย สามารถประเมินและเสนอทางเลือกของนิติกรรมและสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้

#### ขอบเขตวิชา

1.1 หลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง	6 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง</li><li>• การเปรียบเทียบกฎหมาย</li><li>• การอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง</li><li>• การทบทวน ตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบและคำสั่ง ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมาย</li></ul>	
1.2 การวิเคราะห์แนวทางคำพิพากษาและการกำหนดแนวทางการดำเนินคดี (บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)	6 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"><li>• เทคนิคการวิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาล</li><li>• การให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดี</li><li>• เทคนิคการประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินคดีและผลกระทบที่จะเกิดแก่หน่วยงาน</li></ul>	
1.3 การเปรียบเทียบกฎหมายและการกำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนากฎหมาย (การประชุมเชิงปฏิบัติการ 6 ชั่วโมง)	6 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"><li>• การเปรียบเทียบกฎหมายในประเทศกับต่างประเทศ</li><li>• การวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า</li><li>• การปรับ/พัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน</li></ul>	
1.4 สัมมนาเพื่อทบทวนการออกแบบและเสนอทางเลือกการจัดทำนิติกรรมสัญญา	6 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none"><li>• หลักการแก้ไข ปรับปรุง การจัดทำนิติกรรมสัญญา รูปแบบอื่น ๆ</li><li>• หลักการบริหารสัญญา</li></ul>	

- หลักการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย
  - เทคนิคเสนอทางเลือกของนิติกรรมสัญญา เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน
- 1.5 การสัมมนาแนวทางการดำเนินคดี และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง 3 ชั่วโมง
- การสังเคราะห์และประเมินแนวทางการดำเนินคดี
  - วิเคราะห์คำสั่งทางปกครอง
  - การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- 1.6 การสัมมนาพัฒนาการบังคับคดี 3 ชั่วโมง
- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ

#### วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา 9 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 3 ชั่วโมง  
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ 18 ชั่วโมง

### หมวดวิชาที่ 2 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน 18 ชั่วโมง (3 วัน)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ในการสืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สามารถจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งวางแผนและนำเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสาร โดยสามารถวางแผนการสื่อสาร เผยแพร่แนวคำพิพากษาของศาล และแนวทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาทักษะในการโน้มน้าวใจคน ให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานได้อย่างเต็มที่

#### ขอบเขตวิชา

- 2.1 การสืบค้นและรวบรวมข้อมูล 3 ชั่วโมง  
(ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- วิธีการสืบค้นข้อมูล
  - เทคนิคการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้
  - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 2.2 ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร 9 ชั่วโมง  
(บรรยาย 6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- เทคนิคการนำเสนอแบบมืออาชีพ
  - เทคนิคการเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ
- 2.3 การสื่อสารเพื่อการประสานงาน 3 ชั่วโมง  
(ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- เทคนิคการจับประเด็น การสื่อสาร และการประสานงาน
  - การสื่อสาร/เผยแพร่แนวคำพิพากษาของศาล แนวทางปฏิบัติ
  - การวางแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 2.4 มนุษยสัมพันธ์และการโน้มน้าวใจ 3 ชั่วโมง  
(สัมมนาเชิงปฏิบัติการ 3 ชั่วโมง)
- การพัฒนาทีมงาน

- เทคนิคในการโน้มน้าวใจ
- การโน้มน้าวใจและการประสานประโยชน์ระหว่างบุคคล

### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 9 ชั่วโมง สัมมนาเชิงปฏิบัติการ 3 ชั่วโมง

### วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) 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 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเหตุผลในการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง สามารถอธิบายภาพรวม ตรวจสอบร่างกฎหมายฯ ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรากฎหมายได้ สามารถวิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎหมาย กำหนดกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนากฎหมายให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน พัฒนาการดำเนินการบังคับคดี การออกแบบการจัดทำนิติกรรมและสัญญาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยสามารถประเมิน และเสนอทางเลือก เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้ รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานด้วยการพัฒนาทักษะในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูล ทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากร การสื่อสารเพื่อการประสานงาน และการโน้มน้าวใจ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร

ตามเส้นทางกำรพัฒนาดมสยอหษีพ (Training Road Map : TRM)

รุ่นที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2562

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานนิติการ  
สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานกฎหมายและคดี

1. นายณัฐวุฒิ จักรชัยเจริญ นิติกรชำนาญการ ก กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2. นายภัทรารุช อุดมมนกุล หัวหน้ากลุ่มงานพิทักษ์ระบบคุณธรรม

สำนักการคลัง

3. นายโอฬาร อัสวพลังกุล หัวหน้าฝ่าย บังคับคดี

สำนักการแพทย์

4. นางจิตติชญาณ์ นภอนันต์วงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สำนักการโยธา

5. นายทำนอง ยอดน้ำคำ หัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์และกฎหมาย

สำนักการศึกษา

6. นางสาวสิริกกร เนติขจร หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สำนักเทศกิจ

7. นายสันติ ก่านจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี 1

สำนักสิ่งแวดล้อม

8. นายทศพร ระลึกมูล หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สำนักอนามัย

9. นางชุตินาดา ศรีพุทธ นิติกรชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเขตบางซื่อ

10. นายปรัชญา พรพิริยะสานติ นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขตบางบอน

11. นายเอกนันท์ ธนะสนธิ นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขตพระโขนง

12. นายสามารถ อภาวุฒิชัย นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ

สำนักงานเขตสวนหลวง

13. นางศรีัญญา จิตติวิบูลย์ นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนา  
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทาง  
การพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

### ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

### คณะกรรมการอำนวยการ

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

### คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

1. นางสาวรุ่งทิวา บุญสิทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
2. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรหม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
3. นางสาวอรัญญาณี จันทนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
4. นางสาววัชรินทร์ ลืออุทัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
5. นางช่ออัญชัญ เอกธรรมสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
6. นางสาวอัญชลี ชมฉาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
7. นางสาวพอใจ ศิลปดำรงกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
8. ว่าที่ร้อยตรีชานนท์ วัฒนะวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง