



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สายงาน ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่ง พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ
ประจำปีงบประมาณ 2561

คำนำ

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

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

ในโอกาสนี้ สถาบันฯ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการเข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้ผลการสัมมนาเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ตลอดจนคณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการกรุงเทพมหานครในการนำไปใช้เพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครนำไปใช้เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพให้กับบุคลากรในหน่วยงานของตนเองต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตุลาคม 2561

**Training Road Map :TRM สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	1
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	7
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	15
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	19
2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	23
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	23
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
- คำจำกัดความและระดับ Competency	28
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	36
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	39
2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	47
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	55
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	55
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	63

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM

กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัย มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (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)

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ชื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและ ต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือ เสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ - รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือและพยายามเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ - เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ - สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

ชื่อ (Competency Name)	3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง - แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม - หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ - พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้

ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สังเคราะห์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

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

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิก จ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย ฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลง ราคา การสอบ ราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงาน การเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ - สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ ของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของ หน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยการความรู้ การพัฒนาบุคลากร การสร้าง และพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

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

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

1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

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

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

ชื่อ (Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - มีทักษะในระดับ 1 - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ - มีทักษะในระดับ 2 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร - วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด - กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5	เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ - มีทักษะในระดับ 4 - พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน - สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

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

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดย **กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 2) ความตระหนักและเข้มงวดด้านความปลอดภัย
- 3) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่า เป็นผู้ที่มีใจรักในงาน ทุ่มเทอุทิศตน สละทั้งร่างกาย แรงใจให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจ และเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
ระดับ Competency	
ระดับ 1	อุทิศเวลาส่วนตัวในการทำงาน - ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใดจากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง - เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ขอร้อง หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ปฏิบัติในความรับผิดชอบ ในกรณีที่บางครั้งทรัพยากรเหล่านี้ไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย - ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใดๆ ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือบรรทัดฐานในสายงานที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้น อย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่างๆ มากขึ้นก็ตาม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองดีขึ้น คิดค้นหรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งๆ ที่การดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะไม่ได้ผลตอบแทนใดๆ เลย ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ เพิ่มขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดยยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง - ยืนหยัดหรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มีอำนาจก็ตาม - เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีอำนาจก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	2. ความตระหนักและเข้มงวดด้านความปลอดภัย
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามลดความไม่แน่นอนในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ความปลอดภัย เช่น ติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ พร้อมทั้งหาทางลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แจ้งผู้บังคับบัญชาเมื่อพบสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย เมื่อพบปัญหาใดๆ ที่นำไปสู่ความปลอดภัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระบบ หรือแนวทางที่กำหนดไว้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ทั้งในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนถึงแม้จะทำให้ตนเองไม่ได้รับความสะดวกก็ตาม
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ปัญหาที่จะนำไปสู่ความปลอดภัยในงานของตน พยายามพิจารณาปัญหาต่างๆ อันเกิดจากความไม่แน่นอนในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือกระบวนการทำงาน (Process) ซึ่งอาจนำไปสู่ความปลอดภัยทั้งตนเองและบุคคลอื่น โดยมีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลที่ผ่านมาอย่างเป็นระบบ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือจัดระบบ เพื่อให้งานมีความปลอดภัยมากขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ปัญหาที่นำไปสู่ความปลอดภัยในงานของตน และงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น พยายามพิจารณาปัญหาอันเกิดจากความไม่แน่นอนต่างๆ ในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือขั้นตอนการทำงาน (Process) ของหน่วยงานตน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่ประกอบไปด้วยขั้นตอนการทำงานทั้งของส่วนงานตนและส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวใหม่ ต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความปลอดภัยของงานโดยรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ มีการดำเนินการเรื่องความปลอดภัย - สร้างกลไกหรือขับเคลื่อนให้ส่วนงานต่างๆ พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือกระบวนการทำงาน (Work Process) ภายในองค์กร และหาวิธีการจัดหรือปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากขึ้น - เสนอให้ส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อเสนอในการปรับปรุงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยที่ตนจัดทำขึ้น ซึ่งอาจใช้วิธีการปรึกษาหารือ หรือเสนอที่ประชุมเพื่อให้เกิดการยอมรับ แม้จะต้องใช้เวลามากกว่าหนึ่งครั้ง หรือต้องมีการนำข้อเสนอมาปรับปรุงบางส่วน เพื่อนำเสนอให้เป็นที่ยอมรับในครั้งต่อไปก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	3. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำให้ทุกภาคส่วน (ภาครัฐ เอกชน ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ) เข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อสร้างและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ยอมรับและเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน • แสดงความเต็มใจหรือการยอมรับผู้อื่น เช่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคลต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน เช่น ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมตลอดการสนทนาหรือบันทึกข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วม
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความเต็มใจหรือการยอมรับ และพยายามชักจูงผู้เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานของตน • ชักจูงให้ผู้อื่นหรือประชาชน หรือเครือข่าย หรือกลุ่มบุคคลต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามสร้างเครือข่ายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • ชักจูงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการกิจ การกิจงานของตนให้เข้ามาร่วมแรงร่วมใจในการคิดหรือปฏิบัติ หรือแก้ปัญหาการกิจงานที่ส่งผลกระทบกับทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบ เช่น ในรูปแบบของเครือข่าย หรือภาคี เป็นต้น • พยายามสร้างกิจกรรมที่ทำให้สามารถสร้างความเหนียวแน่น หรือความสัมพันธ์ที่ดี หรือการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง หรือเกิดการพัฒนาเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการกิจงาน
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามโน้มน้าวชักจูงให้หน่วยงานอื่นๆ เข้ามาร่วมเป็นเครือข่ายความร่วมมือ • พยายามหรือเจรจา หรือติดต่อประสาน หรือขายความคิด หรือโน้มน้าวชักจูงให้หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เข้ามาร่วมเป็นภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการกิจที่เกี่ยวข้อง หรือสร้างผลกระทบต่อนักหน่วยงาน
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นตัวกลางในการส่งเสริม สนับสนุน หรือผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างเป็นรูปธรรม • สร้างกลไกให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือส่งผลกระทบต่อระดับความสำเร็จของการกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เข้ามามีส่วนร่วมในการผลักดัน หรือดำเนินการการกิจอย่างต่อเนื่อง

**2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

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

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น -ดับเพลิงภายในอาคาร -ดับเพลิงนอกอาคาร -ดับเพลิงทางน้ำ -ดับเพลิงในที่อับอากาศ -สารเคมีและวัตถุมีพิษ - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านปฐมพยาบาลและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยเบื้องต้น - งานด้านวิทยากรด้านการป้องกันสาธารณภัย - งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัยและยานพาหนะ - งานบริการอื่นๆ เช่น จัปส์ตัวเสื้อยกลานและส้วมมีพิษ	- ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณภัย - ความรู้เกี่ยวกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับแผนการป้องกันสาธารณภัย - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อเผชิญเหตุ - ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย - ความรู้เกี่ยวกับการใช้รถ เรือ และอุปกรณ์ดับเพลิงและสาธารณภัย - ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประสานงาน - ความรู้และทักษะการควบคุมสั่งการ	- ทักษะการทำงานเป็นทีมเพื่อเผชิญเหตุ - ทักษะการใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล - ทักษะการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วตัดออกจากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

- 1) แต่ละตำแหน่งหรือสายงาน จะมี KRA เปลี่ยนตามช่วงเวลา ดังนั้นสมรรถนะจึงสามารถปรับเปลี่ยนได้
- 2) แต่ละตำแหน่งงาน/กลุ่มงานจะมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ เป็น Critical Functional Competency (FC) ของตำแหน่งงานนั้นเสมอ พยายามค้นหาให้พบ เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน หากมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาอย่างถ่องแท้ก็จะทำให้งานไม่มีข้อผิดพลาด
- 3) FC 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

ประจำสายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณภัย 3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน 4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณภัย 5. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ 6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย 7. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	8. ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2560			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2561		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. การป้องกัน 1.1 การเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์ 1.2 การดูแลรักษาอุปกรณ์ 1.3 การจัดทำแผนป้องกันและเผชิญเหตุ 1.4 การตรวจสอบแนะนำมาตรการด้านการป้องกันอัคคีภัย 2. การระงับภัย 2.1 การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ (การมองเห็นเหตุเสี่ยงภัย) 2.2 การประสานงาน 2.3 การควบคุมสั่งการ 2.4 การระงับอัคคีภัย 2.5 การกู้ภัย 3. การกิจอื่นๆ 3.1 การรักษาความปลอดภัยในสถานที่สำคัญ 3.2 การให้บริการประชาชน (ตามที่ร้องขอ)	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิง - ความรู้และทักษะด้านการกู้ภัย - ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย - ความรู้และทักษะในการตรวจตราและบำรุงรักษาอุปกรณ์ - ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิง - ความรู้และทักษะด้านการกู้ภัย - ความรู้เกี่ยวกับเขตพื้นที่ - ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนป้องกันและเผชิญเหตุ - ความรู้และทักษะในการใช้แบบตรวจอาคาร (สปก.1-9) - ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคารในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ - ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบัญชาการรับมือเหตุ - ความรู้และทักษะในการระงับอัคคีภัย - ความรู้และทักษะในการกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยในสถานการณ์ต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนในการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง - ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนเบื้องต้น - ความรู้และทักษะในการจับสัตว์มีพิษ	- ทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย - ทักษะการนำเสนอ - ทักษะในการให้คำปรึกษา - ทักษะในการประสานงาน - ทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสารและสัญญาณต่างๆ - ทักษะในการประสานงาน/ ทักษะในการใช้วิทยุสื่อสาร - ทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสารและสัญญาณต่าง ๆ - ทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการดับเพลิง/กู้ภัย - ทักษะในการใช้อุปกรณ์กู้ภัยและการประยุกต์ใช้	1. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น - ดับเพลิงภายในอาคาร - ดับเพลิงนอกอาคาร - ดับเพลิงทางน้ำ - ดับเพลิงในที่อับอากาศ - สารเคมีและวัตถุมีพิษ 2. งานบรรเทาสาธารณภัย 3. งานด้านปฐมพยาบาลและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยเบื้องต้น 4. งานด้านวิทยากรด้านการป้องกันสาธารณภัย 5. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัยและยานพาหนะงานบริการอื่นๆ เช่น จักรยานยนต์และรถจักรยานยนต์	1. ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณภัย 3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน 4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณภัย 5. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ 6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย 7. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	8. ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ
รวม จำนวน 24 สมรรถนะ			รวม จำนวน 8 สมรรถนะ		

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

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

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

- 1) ชื่อ Competency ควรเป็น “คำนาม” เช่น การ / ความ / ทักษะ
- 2) คำอธิบายในแต่ละระดับ ควรจัดทำระดับต่ำสุด 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 ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำเป็นต้อง
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. ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงและกู้ภัย สามารถวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการดับเพลิงและกู้ภัย รวมทั้งสามารถวางแผน พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน กำหนดยุทธศาสตร์และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ ดับเพลิงและกู้ภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้และเข้าใจด้านการดับเพลิงและกู้ภัย สามารถปฏิบัติงานได้ ภายใต้การ กำกับดูแล • ความรู้ด้านการดับเพลิง • ความรู้ด้านการกู้ภัย
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ • มีความชำนาญในการดับเพลิงและกู้ภัย • มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และแก้ไขปัญหาด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้ • เสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้ • สามารถตัดสินใจเพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้
ระดับ 4	สามารถวางแผนเพื่อพัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงและกู้ภัย วางแผนกำหนดการปฏิบัติงานดับเพลิงและกู้ภัยได้ • พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานได้ • ถ่ายทอดให้คำปรึกษาแนะนำด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้
ระดับ 5	สามารถกำหนดยุทธศาสตร์และสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้ • กำหนดกลยุทธ์ด้านการดับเพลิงและกู้ภัยได้ • เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำด้านการดับเพลิงและกู้ภัย

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ และคำสั่ง สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน สถานประกอบการต่างๆ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับกฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย • พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ 2535 • พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 • พรบ.โรงแรม พ.ศ. 2547 • พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 • กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 • กฎกระทรวง (ฉ.33 พ.ศ. 2535), (ฉ.39 พ.ศ.2537), (ฉ.47 พ.ศ.2540), (ฉ.55 พ.ศ.2543) ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 • กฎกระทรวงกำหนดเงื่อนไขในการใช้ การเก็บรักษาและการมีไว้ในครอบครอง ซึ่งสิ่งทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่ายและกิจการอันอาจทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่ายและการจัดให้มีบุคคลและสิ่งจำเป็นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2548 • ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ. 2552 • ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 28 เรื่อง ก๊าซเชื้อเพลิง • ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544 • ข้อบัญญัติ, ประกาศ และคำสั่ง กทม.
ระดับ 2	สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 3	ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 5	สามารถเสนอความคิดเห็น กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับกฎหมาย พรบ.ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง สามารถอ่านแผนที่เพื่อเป็นข้อมูลเส้นทางในการปฏิบัติงานได้ สามารถสำรวจและจัดทำแผนที่เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และกำหนดพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดสาธารณภัยเพื่อจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในพื้นที่ที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง • สามารถอ่านแผนที่ได้ • รู้สภาพพื้นที่และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ระดับ 2	มีความเข้าใจในสภาพพื้นที่และสามารถใช้เส้นทางในพื้นที่ได้แม่นยำ • ใช้ข้อมูลเส้นทางในพื้นที่เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้ • สามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุได้แม่นยำ
ระดับ 3	สามารถจัดทำแผนที่เขตรับผิดชอบได้ • จัดทำฐานข้อมูลในพื้นที่ได้ • สำรวจและออกแบบแผนที่เขตรับผิดชอบได้ เช่น จุดประปาหัวแดง อาคารสูง ชุมชน สถานที่สำคัญฯ
ระดับ 4	สามารถวางแผน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับงาน • วางแผนการจัดการด้านสาธารณภัยในพื้นที่เขตรับผิดชอบได้
ระดับ 5	สามารถกำหนดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ • จัดทำแผนเพื่อรองรับความเสี่ยงในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ • กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณสุข
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สามารถปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ และเป็นพี่ปรัษาด้านการประชาสัมพันธ์ได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ เข้าใจเกี่ยวกับแผนการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณสุข • ความรู้ด้านแผนการป้องกันสาธารณสุข ตาม พรบ. • ความรู้เกี่ยวกับแผนป้องกันในพื้นที่และส่วนงาน • ความรู้ระบบแบบแผนในแต่ละระดับ เช่น แผนการป้องกัน แผนตอบโต้ แผนช่วยเหลือฯ • ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนการป้องกันสาธารณสุข และสามารถประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลด้านการป้องกันสาธารณสุขให้กับทุกภาคส่วน เช่น ประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ • สามารถปฏิบัติตามแผนการป้องกันสาธารณสุขได้ • อธิบายและแนะนำแบบแผนการป้องกันสาธารณสุขให้ผู้เกี่ยวข้อง
ระดับ 3	สามารถประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ด้านการป้องกันสาธารณสุขได้ • นำเสนอและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณสุขผ่านสื่อต่างๆ ได้ • เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณสุขได้ • สามารถสร้างความเข้าใจให้ชุมชน องค์กรต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและจัดทำแผนการป้องกันสาธารณสุข และสามารถออกแบบการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม • วิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับแผนฯ ได้ • เสนอแนะเพื่อพัฒนาแผนป้องกันสาธารณสุขได้ • กำหนดวิธีการ รูปแบบการนำเสนอประชาสัมพันธ์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายได้
ระดับ 5	กำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับแผนป้องกันสาธารณสุขและส่งเสริมสนับสนุน รวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ได้ • เป็นที่ปรึกษาด้านแผนและการประชาสัมพันธ์ได้ • ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทางเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุและสามารถปฏิบัติงานในระบบทีมตามสายบังคับบัญชาและบทบาทหน้าที่ในทีมได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถกำหนดวิธีการพัฒนารูปแบบวางแผนเพื่อวางระบบทีมตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุระดับเพลิงและสาธารณภัยได้ • มีความรู้ด้านหลักการประเมินสถานการณ์ • มีความรู้ด้านหลักความปลอดภัยในการทำงาน • มีความเข้าใจในระบบการทำงานเป็นทีมตามสายบังคับบัญชาและบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งในทีม
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานระบบทีมตามหน้าที่ได้อย่างเป็นระบบ • สามารถปฏิบัติตามหลักการทำงานอย่างเป็นระบบในแนวทางเดียวกัน • ยอมรับฟังเหตุและผลของทีมและทำงานได้อย่างเป็นระบบ
ระดับ 3	สามารถกำหนดวิธีการเพื่อพัฒนาระบบทีมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ วางแผนปรับเปลี่ยน ประเมินสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ • วางรูปแบบระบบทีมได้อย่างเหมาะสม • พัฒนาระบบทีมให้มีประสิทธิภาพได้ • กำหนดหลักการประเมินสถานการณ์สอดคล้องกับสภาพการณ์ได้อย่างเหมาะสม

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงและกู้ภัย สามารถใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม สามารถแนะนำให้ความรู้การใช้อุปกรณ์ได้และประเมินเพื่อขอสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ใช้ในการตอบโต้ในสถานการณ์รุนแรง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงและกู้ภัย สามารถใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้เข้าใจและสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยได้อย่างถูกวิธี เช่น รถดับเพลิง เรือดับเพลิง อุปกรณ์กู้ภัยและช่วยชีวิต อุปกรณ์กู้ภัยพิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล
ระดับ 2	สามารถดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน - สามารถใช้ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยได้ - สามารถกำกับ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้อย่างเหมาะสม - วิเคราะห์วางแผนการใช้อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดับเพลิงและกู้ภัยได้ - ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ลดผลกระทบและความสูญเสีย
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้แนะนำการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้ - มีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย - สามารถถ่ายทอดความรู้กับผู้ปฏิบัติงานได้ - วางแผนเสนอแนะการใช้อุปกรณ์ตอบโต้กับเหตุการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	สามารถประเมินการตัดสินใจเพื่อใช้เครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิงในเหตุการณ์ที่มีสถานการณ์รุนแรง - ประเมินและขอสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ใช้ในการตอบโต้ในสถานการณ์รุนแรงได้ - ส่งเสริมสนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และทันที่ทั้งที่ผสมผสานกับสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์เพื่อประเมินการให้ความช่วยเหลือ สามารถวางแผนการเคลื่อนย้ายและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยอย่างถูกต้อง - สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 2	มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและปลอดภัย - ปฏิบัติงานด้านการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลได้ทันที่ทั้งที่ - มีความชำนาญด้านการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาล ได้ถูกวิธีและเหมาะสมกับสถานการณ์ - ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือปลอดภัยทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ประสบภัย
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา คำปรึกษาแนะนำด้านการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลให้แก่ผู้ประสบภัยได้ - วิเคราะห์เพื่อประเมินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้ - สามารถแก้ไขปัญหา วางแผนการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยได้อย่างเหมาะสม - เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	8. ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานและการควบคุมสั่งการ สามารถติดต่อประสานงาน สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และควบคุมการปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ - มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร - มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - มีความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจในงาน
ระดับ 2	สามารถติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันเหตุการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม - สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องตามสถานการณ์ - สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และควบคุมสั่งการในการปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ - วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อวางแผนปฏิบัติในที่เกิดเหตุได้ - ควบคุมสั่งการผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ - สามารถถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping) ของ Functional Competency แต่ละเรื่องในแต่ละตำแหน่งงาน ควรกำหนดให้สูงกว่าชั้นรรรรมดา เพื่อให้เกิดการพัฒนา แต่ไม่ควรกำหนดสูงเกินไปจนไม่มีทางเป็นไปได้ และกำหนดให้สอดคล้องกันในแต่ละตำแหน่งงาน/กลุ่มงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน

Job - Competency Mapping

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

[illegible]

Job - Competency Mapping (ต่อ)

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับ ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)							
	1. ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณภัย	3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน	4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณภัย	5. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ	6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	7. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	8. ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ
อาวุโส	5	5	5	5	3	5	3	3
ชำนาญงาน	4	4	4/5	3/4	3	3/4	**2/3	**2/3
ปฏิบัติงาน	*2/3	*2/3	*2/3	2	2	2	1/2	1

- หมายเหตุ 1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2
- * 2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3
- ** 2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3
- ๓/๔ หมายถึง ๑ ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ ๓ หลังจาก ๑ ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ ๔
- ๔/๕ หมายถึง ๑ ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ ๔ หลังจาก ๑ ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ ๕

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นก้าวหน้า	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การดูงาน (Site tour) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นสูง	- การดูงาน (Site tour) - การสัมมนา - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4		- การสัมมนา - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การสำรวจและจัดทำแผนที่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการสำรวจจัดทำฐานข้อมูล	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4	การกำหนดพื้นที่เสี่ยงและจัดทำแผนเผชิญเหตุ	- การสัมมนา - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะกรรมการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณภัย

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ความรู้เกี่ยวกับแผนป้องกันสาธารณภัยตาม พรบ. ▪ หลักการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ เทคนิคการนำเสนอและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		
ระดับ 5	▪ การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์แผนป้องกันสาธารณภัย	- การดูงาน (Site tour) - การสัมมนา - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ (หลักการประเมินสถานการณ์, หลักความปลอดภัยในการทำงาน, ระบบทีมเพื่อเผชิญเหตุ)	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	- การพัฒนาระบบทีมเผชิญเหตุ - การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อรองรับสถานการณ์	- การดูงาน (Site tour) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (6) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยขั้นต้น (การใช้รถ, เรือดับเพลิงกู้ภัย, การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยสารเคมี, การบำรุงรักษาอุปกรณ์)	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	- เทคนิคการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย - การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	- การดูงาน (Site tour) - การสัมมนา - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		
ระดับ 5	เทคโนโลยีเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	- การดูงาน (Site tour) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (7) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ หลักการช่วยชีวิตและปฐมพยาบาลเบื้องต้น (การช่วยฟื้นคืนชีพ, การปฐมพยาบาลบาดแผล) ▪ วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย (แบบมีอุปกรณ์และไม่มีอุปกรณ์) ▪ หลักการวางแผนเพื่อเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (8) ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- การควบคุมสั่งการเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ - หลักการประสานงาน	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การดูงาน (Site tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	การบัญชาการและควบคุมสั่งการขั้นสูง	- การดูงาน (Site tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิงและกู้ภัย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน	✓		
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นก้าวหน้า		✓	
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นสูง			✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พรบ. กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓
Development	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓
	การเป็นวิทยากร		✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การกำหนดพื้นที่เสี่ยงและจัดทำแผนเผชิญเหตุ		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓
	การเป็นคณะกรรมการ		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนและการประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันสาธารณภัย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้เกี่ยวกับแผนป้องกันสาธารณภัยตาม พรบ.	✓		
	หลักการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น	✓		
	เทคนิคการนำเสนอและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		✓	
	การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการประชาสัมพันธ์แผนป้องกันสาธารณภัย			✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การเป็นวิทยากร		✓	
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)			✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 5. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การประเมินสถานการณ์เพื่อเผชิญเหตุ (หลักการประเมินสถานการณ์, หลักความปลอดภัยในการทำงาน, ระบบทีมเพื่อเผชิญเหตุ)	✓		
	การพัฒนาระบบทีมเผชิญเหตุ		✓	✓
	การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อรองรับสถานการณ์		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)		✓	✓
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยขั้นต้น (การใช้รถ, เรือดับเพลิงกู้ภัย, การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยสารเคมี, การบำรุงรักษาอุปกรณ์)	✓		
	เทคนิคการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงกู้ภัย		✓	
	การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย		✓	
	เทคโนโลยีเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย			✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓
	การเป็นวิทยากร		✓	
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 7. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	หลักการช่วยชีวิตและปฐมพยาบาลเบื้องต้น (การช่วยฟื้นคืนชีพ, การปฐมพยาบาลบาดแผล)	✓		
	วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย (แบบมีอุปกรณ์และไม่มีอุปกรณ์)	✓	✓	
	หลักการวางแผนเพื่อเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย		✓	✓
Development	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 8. ทักษะเกี่ยวกับการประสานงานและควบคุมสั่งการ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การควบคุมสั่งการเบื้องต้น		✓	
	โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่		✓	
	หลักการประสานงาน		✓	
	การบัญชาการและควบคุมสั่งการขั้นสูง			✓
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานในงานหนึ่งเหมือนกัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์กร ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และ ทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจ ในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญ ของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของเงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง
3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน
5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป
6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น
7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

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 ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ การปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม

ขั้นที่ 2 ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นที่ 3 ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นที่ 4 ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

ขั้นที่ 5 ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม หรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น งบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น

ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาคือ ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม
2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา
3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน
5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน
6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญห หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการกิจหรือหน้าที่และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจที่มีความสำคัญสูง
3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจรวบรวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ประสานงาน 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 กล่าวคือ พฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น
4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่า พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่นสามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุไว้ในหัวข้อวิชานั้น 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 ทักษะ หรือความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อความรู้ นั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ 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 กลุ่ม (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยากรเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (Classroom Training) ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปในลักษณะคู่มือ (Programmed Instruction) เป็นต้น

4. เน้นการใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) การเรียนออนไลน์ (E-learning) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ

2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติการกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า

3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมองควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง

โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชาก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำหลัง อบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

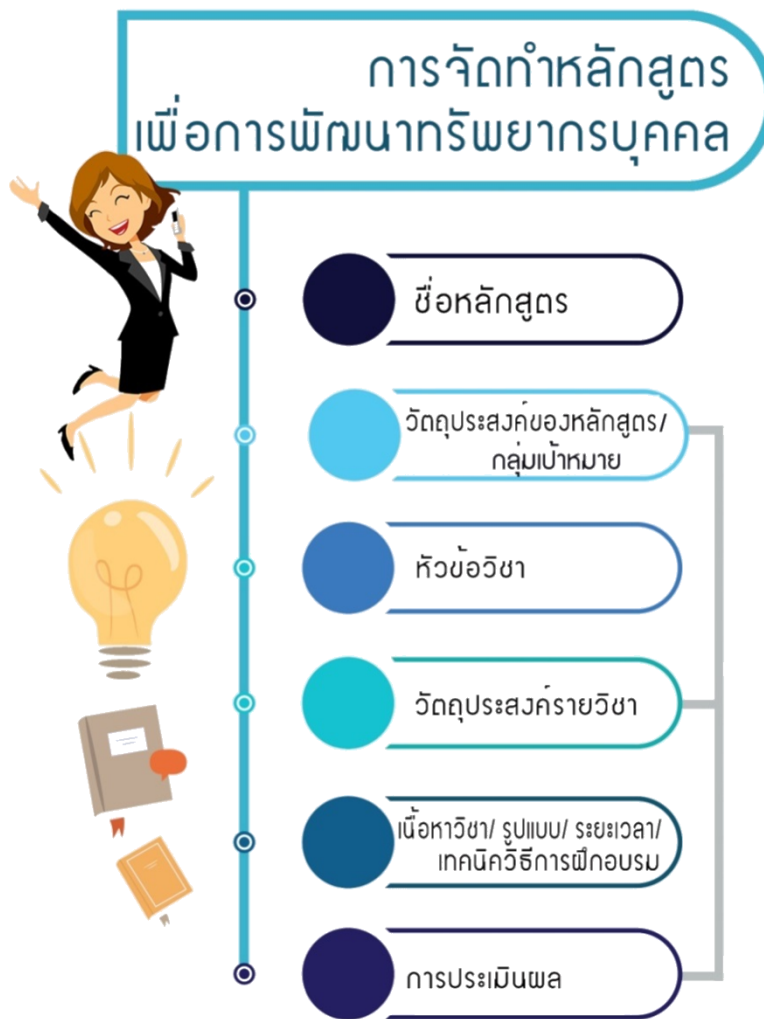
3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นาคุลสุพันธ์
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางการพัฒนาลายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในแต่ละระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนและสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง
2. พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเข้าระงับเหตุ การกู้ภัย และการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดต่างๆ
3. พัฒนาทักษะการกู้ภัยให้สามารถกู้ภัยตามขั้นตอนการกู้ภัยได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
4. พัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับระบบการสั่งการตามอำนาจหน้าที่ทางกฎหมาย การรายงานเหตุการณ์ และการวางแผนบัญชาการตอบโต้เหตุที่มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการประเมินสภาพผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลเบื้องต้น วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยด้วยมือเปล่าและการใช้อุปกรณ์การเคลื่อนย้ายที่ถูกต้องปลอดภัย
6. พัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการอพยพผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้องปลอดภัย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการดูงาน (Field Trip)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ระยะเวลาการฝึกอบรมและดูงาน รวมจำนวน 31 วัน ประกอบด้วย การฝึกอบรมภาควิชาการ แบบไป-กลับ 26 วัน และการดูงาน 5 วัน

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1	ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1	พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง	6 ชั่วโมง
1.2	ระเบียบที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
1.3	พระราชบัญญัติความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
1.4	พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
1.5	พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2	ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิง	30 ชั่วโมง (5 วัน)
2.1	การดับเพลิงขั้นต้น	6 ชั่วโมง
2.2	การดับเพลิงในอาคาร	3 ชั่วโมง
2.3	การดับเพลิงในอาคารสูง	3 ชั่วโมง
2.4	การดับเพลิงในอุโมงค์	3 ชั่วโมง
2.5	การดับเพลิงในชุมชน	3 ชั่วโมง
2.6	การดับเพลิงในโรงงานอุตสาหกรรม	3 ชั่วโมง
2.6	การดับเพลิงไหม้หญ้า	1 1/2 ชั่วโมง
2.7	การดับเพลิงรถยนต์	1 1/2 ชั่วโมง
2.8	การดับเพลิงคลังน้ำมัน	1 1/2 ชั่วโมง
2.9	การดับเพลิง GAS, LPG, NGV	1 1/2 ชั่วโมง
2.10	การดับเพลิงวัตถุอันตราย	3 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3	ความรู้และทักษะด้านการกู้ภัย	24 ชั่วโมง (4 วัน)
3.1	การภัยที่สูง	6 ชั่วโมง
3.2	การกู้ภัยตีกล่ม (USAR)	6 ชั่วโมง
3.3	การกู้ภัยทางน้ำ	3 ชั่วโมง
3.4	การกู้ภัยที่อับอากาศ	3 ชั่วโมง
3.5	การกู้สารเคมีและวัตถุอันตราย	3 ชั่วโมง
3.6	การกู้ภัยทางถนน	3 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4	ความรู้และทักษะด้านการควบคุมและบัญชาเหตุการณ์	24 ชั่วโมง (4 วัน)
4.1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)	6 ชั่วโมง
4.2	ระบบการบัญชาการ (Incident Command System: ICS)	3 ชั่วโมง
4.3	จิตวิทยามวลชนการประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง
4.4	เทคนิคการติดต่อประสานงาน/การสื่อสาร	3 ชั่วโมง
4.5	หลักอาชีวอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน	3 ชั่วโมง
4.6	การบริหารความเสี่ยง	3 ชั่วโมง
4.7	หลักการทำงานเป็นทีม	3 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 ความรู้และทักษะด้านการบรรเทาผู้ประสบภัย	24 ชั่วโมง (4 วัน)
5.1 หลักการปฐมพยาบาล	6 ชั่วโมง
5.2 หลักการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย	6 ชั่วโมง
5.3 หลักการอพยพผู้ประสบภัย	6 ชั่วโมง
5.4 หลักการบริหารจัดการศูนย์พักพิง	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 6 ความรู้และทักษะด้านการถ่ายทอดความรู้และวิทยากร	12 ชั่วโมง (2 วัน)
6.1 เทคนิคการเป็นวิทยากร	6 ชั่วโมง
6.2 หลักการควบคุมความปลอดภัยในการสาธิตและฝึก	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 7 ความรู้และทักษะการบำรุงรักษาอุปกรณ์และยานพาหนะดับเพลิงและกู้ภัย	24 ชั่วโมง (4 วัน)
7.1 การใช้และการบำรุงรักษารถดับเพลิงและกู้ภัย	6 ชั่วโมง
7.2 การใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย	6 ชั่วโมง
7.3 การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยให้เหมาะสมกับเหตุสาธารณภัย	6 ชั่วโมง
7.4 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร	3 ชั่วโมง
7.5 การจัดทำแผนบำรุงรักษา	3 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 8 การดำเนินงานเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์	5 วัน
8.1 ด้านงานด้านการดับเพลิง การกู้ภัย และการบรรเทาสาธารณภัย	5 วัน

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u>	
1. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดได้ถูกต้อง	
2. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนได้อย่างถูกต้อง	
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้กฎหมายและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง	6 ชั่วโมง
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
- พระราชบัญญัติความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
- พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
<u>วิธีการเรียนรู้</u>	
บรรยาย 9 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 9 ชั่วโมง	

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะด้านการดับเพลิง

30 ชั่วโมง (5 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการดับเพลิงแต่ละประเภทได้ถูกต้องและปลอดภัย
2. สามารถประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงาน อาสาสมัครและภาคีเครือข่ายที่ปฏิบัติงานดับเพลิงร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - การดับเพลิงขั้นต้น | 6 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงในอาคาร | 3 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงในอาคารสูง | 3 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงในอุโมงค์ | 3 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงในชุมชน | 3 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงในโรงงานอุตสาหกรรม | 3 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงไหม้หญ้า | 1 1/2 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงรถยนต์ | 1 1/2 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงคลังน้ำมัน | 1 1/2 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิง GAS, LPG, NGV | 1 1/2 ชั่วโมง |
| - การดับเพลิงวัตถุอันตราย | 3 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 14 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 16 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 ความรู้และทักษะด้านการกู้ภัย

24 ชั่วโมง (4 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถกู้ภัยตามขั้นตอนการกู้ภัยได้ถูกต้องและปลอดภัย
2. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค วิธีการ และอุปกรณ์การกู้ภัยที่ทันสมัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ขอบเขตวิชา

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| - การกู้ภัยที่สูง | 6 ชั่วโมง |
| - การกู้ภัยทางน้ำ | 6 ชั่วโมง |
| - การกู้ภัยตีกล่ม (USAR) | 3 ชั่วโมง |
| - การกู้ภัยที่อับอากาศ | 3 ชั่วโมง |
| - การกู้สารเคมีและวัตถุอันตราย | 3 ชั่วโมง |
| - การกู้ภัยทางถนน | 3 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 ความรู้และทักษะด้านการควบคุมและปัญหาเหตุการณ์ **24 ชั่วโมง (4 วัน)**

วัตถุประสงค์ สามารถบัญชาการเหตุการณ์ในสถานที่ที่เกิดเหตุได้อย่างรวดเร็ว
เพื่อให้การระงับเหตุสิ้นสุดโดยเร็วที่สุด และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

ขอบเขตวิชา

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) 6 ชั่วโมง
- ระบบการบัญชาการ (Incident Command System: ICS) 3 ชั่วโมง
- จิตวิทยามวลชนการประชาสัมพันธ์ 3 ชั่วโมง
- เทคนิคการติดต่อประสานงาน/การสื่อสาร 3 ชั่วโมง
- หลักการชีวนามัยความปลอดภัยในการทำงาน 3 ชั่วโมง
- การบริหารความเสี่ยง 3 ชั่วโมง
- หลักการทำงานเป็นทีม 3 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 ความรู้และทักษะด้านการบรรเทาผู้ประสบภัย **24 ชั่วโมง (4 วัน)**

วัตถุประสงค์

1. สามารถประเมินสภาพผู้ประสบภัยและปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยด้วยท่ามือเปล่าและประยุกต์ใช้อุปกรณ์การเคลื่อนย้ายที่มีอยู่ได้อย่างปลอดภัย
3. สามารถอพยพผู้ประสบภัย ตามแผนอพยพผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

ขอบเขตวิชา

- หลักการปฐมพยาบาล 6 ชั่วโมง
- หลักการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย 6 ชั่วโมง
- หลักการอพยพผู้ประสบภัย 6 ชั่วโมง
- หลักการบริหารจัดการศูนย์พักพิง 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้และทักษะด้านการถ่ายทอดความรู้และวิทยากร **12 ชั่วโมง (2 วัน)**

วัตถุประสงค์ สามารถถ่ายทอดความรู้และการให้คำปรึกษาด้านการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยในกรณีต่างๆ ให้ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
มีความเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการเป็นวิทยากร 6 ชั่วโมง
- หลักการควบคุมความปลอดภัยในการสาธิตและฝึก 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 3 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 9 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 7 ความรู้และทักษะการบำรุงรักษาอุปกรณ์และยานพาหนะดับเพลิงและกู้ภัย 24 ชั่วโมง (4 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถบำรุงรักษารถดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
2. สามารถให้คำปรึกษาการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- การใช้และการบำรุงรักษารถดับเพลิงและกู้ภัย 6 ชั่วโมง
- การใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัย 6 ชั่วโมง
- การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและกู้ภัยให้เหมาะสมกับเหตุสาธยายภัย 6 ชั่วโมง
- การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร 3 ชั่วโมง
- การจัดทำแผนบำรุงรักษา 3 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 7 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 11 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 8 การดำเนินงานเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์

5 วัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเปรียบเทียบการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการดับเพลิงการกู้ภัย และการบรรเทาสาธารณภัยมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

ขอบเขตวิชา

ศึกษาเปรียบเทียบการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการดับเพลิง การกู้ภัย และการบรรเทาสาธารณภัยมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

วิธีการ

ดูงาน (Field Trip)

วิธีดำเนินการ

1. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม
2. การดูงานหน่วยงานอื่นในหมวดที่ 8 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการดับเพลิง การกู้ภัย และการบรรเทาสาธารณภัยมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยสามารถปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีเข้าระงับเหตุ การกู้ภัยและการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐานสากล อีกทั้ง สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้น เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและอพยพผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้องปลอดภัย

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road : Map) รุ่นที่ 5

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1045/2561 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สายงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายธีรภัทร ว่องเกษกิจ | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 2. นายสกล ศรีสว่าง | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 3. จำสืบทำรวจคำนึ่ง เพชรศรี | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 4. สืบทำรวจอิทธิกร ศรีกุลวัฒนา | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 5. นายชาญชัย สุขประจำ | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 6. จำสืบทำรวจประวิทย์ พรายพรรณ | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| 7. นายวิชัย งอนรถ | พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ และโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวนงลักษณ์ แท้มสุวรรณ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. นายสันทัต ชาญธวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
3. นางสาวสุรางค์ มฤคพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฝึกอบรม
4. นางสุนิสา ฝ่มือช่าง หัวหน้าฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
5. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

1. นางสาวรุ่งทิวา บุญสิทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
2. นางสาวมยุรี มีผดุงพาณิชย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
3. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรหม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
4. นางสาวอริญญาณี จันทนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
5. นางช่ออัญชลี เอกธรรมสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
6. นางสาวอัญชลี ชมฉาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
7. นางสาวพอใจ ศิลปดำรงกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
8. ว่าที่ร้อยตรีชานนท์ วัฒนะวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง