



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน สาธารณสุข
สายงาน วิชาการสุขภาพ
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขภาพ

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนากลุ่มหลักสูตรตามสายอาชีพ
ประจำปีงบประมาณ 2561

คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีภารกิจหลักในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลนครของกรุงเทพมหานคร 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 นำพลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการกรุงเทพมหานครในการนำไปใช้เพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครนำไปใช้เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพให้กับบุคลากรในหน่วยงานของตนเองต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตุลาคม 2561

สารบัญ

หน้า

Training Road Map :TRM สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
2. ผลการทบทวนเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	24
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	24
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	26
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	27
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	28
- คำจำกัดความและระดับ Competency	29
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	40
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	43
2.5 การกำหนดเส้นทางพัฒนา (Training and Development Roadmap)	54
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	65
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	65
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล	
- หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	73
สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM

กลุ่มงานสาธารณสุข

สายงานวิชาการสุขภาพิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพิบาล

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานสาธารณสุข

สายงานวิชาการสุขภาพิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพิบาล 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 <ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยแสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">รักษาเวลา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเองมีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนเสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร <ul style="list-style-type: none">ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน <ul style="list-style-type: none">สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ <ul style="list-style-type: none">รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระคอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ <ul style="list-style-type: none">อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความเวลาและความพยายามเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการคอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อนให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ <ul style="list-style-type: none">สังเกตเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุดปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการสามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

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

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

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร • สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ • สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ • สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ • 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	<ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย ฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร • สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลง ราคา การสอบ ราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น • สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ • สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ • สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ • เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

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

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

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none">• สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none">• สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย• ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none">• มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none">• สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none">• สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none">• มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี• สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none">• มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้• สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

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

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

<p>ชื่อ (Competency Name)</p>	<p>4. การบริหารจัดการทรัพยากร</p>
<p>คำจำกัดความ (Definition)</p>	<p>ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>
<p>ระดับ Competency</p>	
<p>ระดับ 1</p>	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
<p>ระดับ 2</p>	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีทักษะในระดับ 1 • ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น • จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
<p>ระดับ 3</p>	<p>กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีทักษะในระดับ 2 • ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง • วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
<p>ระดับ 4</p>	<p>เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีทักษะในระดับ 3 • เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร • วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด • กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
<p>ระดับ 5</p>	<p>เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดย

กลุ่มงานสาธารณสุข สายงานวิชาการสาขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาขาภิบาล

มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 2) การคิดวิเคราะห์
- 3) ศิลปะการสื่อสาร

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มิไจรักในงาน ทุ่มเทอุทิศตน สละทั้งร่างกาย แรงใจให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง • เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ร้องขอ หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ในกรณีที่บางครั้งทรัพยากรเหล่านี้ไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย • ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใด ๆ ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือบรรทัดฐานในสายงานที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้น อย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มากขึ้นก็ตาม
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับ ประโยชน์สูงสุด ทั้ง ๆ ที่การดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะมิได้รับผลตอบแทนใด ๆ เลย ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดยยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มีอำนาจก็ตาม • เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีอำนาจก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	2. การคิดวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ใช้การคิดเชิงเหตุผลเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>ใช้สามัญสำนึกในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีสามัญสำนึก (Common Sense) ในการแยกแยะงานของตนเองว่า อะไรเป็นเหตุ อะไรเป็นผลของปัญหา อะไรที่ควรทำ อะไรที่ไม่ควรทำ
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้สามัญสำนึก (Common Sense) รวมถึงประสบการณ์ในการมองเห็นความผิดปกติและแยกแยะประเด็นปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้สามัญสำนึก (Common Sense) และประสบการณ์ในการทำให้ตนมองเห็นถึงความผิดปกติหรือปัญหาที่ไม่ซับซ้อนในงานของตน รวมทั้งแตกปัญหาออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ก่อนที่จะดำเนินการ
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามค้นหา เชื่อมโยงเหตุผลของข้อมูลทั้งในอดีตและในปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามค้นหาความไม่สอดคล้อง (Discrepancies) หรือแนวโน้ม (Trends) หรือความสัมพันธ์ (Interrelationships) ของข้อมูล • เชื่อมโยงเหตุและผล หรือข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งจัดลำดับตามความสำคัญของเหตุการณ์ต่าง ๆ • พยายามค้นหาความแตกต่าง (Crucial Differences) หรือความเหมือนระหว่างสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันกับสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแยกแยะข้อมูล คาดคะเนอุปสรรค และสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามแยกแยะข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในลักษณะหรือกรอบแนวคิดที่เป็นระบบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้ • คาดคะเนอุปสรรคต่าง ๆ ข้างหน้า รวมทั้งคิดล่วงหน้าถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะดำเนินการต่อไปอย่างมีเหตุผล • ใช้ความไม่สอดคล้องของข้อมูล หรือแนวโน้มของข้อมูล หรือความสัมพันธ์ของข้อมูลในการอธิบายหรือสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแยกแยะปัญหาและผูกประเด็นความคิดเพื่อสร้างตัวแบบในการอธิบายสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายมิติ (Multidimensional) ออกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ โดยมีการใช้เทคนิคในการวิเคราะห์หลากหลายในการระบุและชี้แจงปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น • ผูกประเด็น (Organize) ความคิด และสิ่งที่สังเกตมาให้เป็นกรอบความคิดที่ชัดเจนหรือสร้างตัวแบบที่ใช้อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อน

ชื่อ (Competency Name)	3. ศิลปะการสื่อสาร
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามหาแนวทางหรือวิธีการในการสื่อสารเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามที่ตนเองต้องการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>ตั้งใจรับฟังและพยายามเลือกใช้วิธีการสื่อสารให้สอดคล้องกับประเภทของผู้ฟัง</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงพฤติกรรมที่ชี้ให้เห็นว่าตนเองสนใจและตั้งใจรับฟังผู้อื่น หรือคู่สนทนา เช่น สบตาหรือมีการจดบันทึกในระหว่างการสนทนา หรือหยุดกระทำสิ่งใด ๆ ในระหว่างการรับฟัง
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเลือกใช้แนวทาง หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงพฤติกรรมที่ทำให้คู่สนทนามองเห็นว่าตนเองเข้าใจสิ่งที่คู่สนทนาต้องการ จะให้เข้าใจหรืออารมณ์ความรู้สึกของคู่สนทนา เช่น การแสดงออกทางสีหน้า หรือการแสดงออกโดยการสรุปคำพูด หรือประเด็นสำคัญของคู่สนทนา หรือการให้คำพูดแสดงความเข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกของคู่สนทนา พยายามใช้แนวทาง หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานการณ์จนคู่สนทนาเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และมีพฤติกรรมตามที่ต้องการ
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเลือกใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทาง การสื่อสารที่สอดคล้องกับความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> เลือกใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม หรือสอดคล้องกับความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ยอมรับและตอบสนองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสารทั้งภายในหรือภายนอกองค์กรให้เกิดผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> เลือกใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม หรือสอดคล้องกับความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ยอมรับและตอบสนองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดกลยุทธ์ในการสื่อสารเพื่อสร้างความยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดกลยุทธ์ หรือกลไก หรือระบบการสื่อสารของสายงานเพื่อสร้างการยอมรับถึงความสำคัญของสายงาน หรือภาพลักษณ์ หรือผลิตภัณฑ์ของสายงาน หรือองค์กร จนทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีพฤติกรรมให้การสนับสนุนหน่วยงานหรือองค์กรในเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการ กำหนดกลยุทธ์ในการรวบรวมความคิดเห็น ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้ในการปรับปรุงระบบการตอบสนองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม จนเป็นที่พอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานสาธารณสุข
สายงานวิชาการสุขภาพตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพตำบล

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

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

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานสาธารณสุข

สายงานวิชาการสุขภาพตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพตำบล

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. งานด้านสุขภาพตำบลอาหาร 1.1 การเฝ้าระวังป้องกัน - ตรวจสอบคุณภาพอาหาร - อบรมอาสาสมัคร - ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ 1.2 งานส่งเสริมความรู้แก่ ผู้ประกอบการ - ตรวจแนะนำ ประชาสัมพันธ์ - จัดอบรมผู้ประกอบการ 1.3 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับอาหาร 1.4 งานตรวจสอบออกใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ งานสุขภาพตำบล สิ่งแวดล้อม และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้ด้านสุขภาพตำบล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย 3. ความรู้และทักษะในการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ 5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผน ตามยุทธศาสตร์ 6. ความรู้และทักษะในการสร้าง การมีส่วนร่วม 7. ความรู้และทักษะในการบริหาร โครงการ 8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการ ศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทาง วิชาการ 9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศด้านสุขภาพตำบลและ สิ่งแวดล้อม	10. ทักษะการสื่อสาร 11. ทักษะการบริหาร ความขัดแย้ง

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
<p>2. งานสุขาภิบาลโรงงาน</p> <p>2.1 งานตรวจสอบ เฝ้าระวัง ป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กายภาพ - อาชีวอนามัย - มลภาวะ <p>2.2 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน</p> <p>2.3 งานส่งเสริมความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำ/ประชาสัมพันธ์ - จัดอบรม <p>2.4 งานตรวจ/ออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสาธารณสุขพระราชบัญญัติโรงงาน</p> <p>2.5 งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย</p> <p>3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ</p> <p>5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์</p> <p>6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม</p> <p>7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ</p> <p>8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ</p> <p>9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>10. ทักษะการสื่อสาร</p> <p>11. ทักษะการบริหาร</p> <p>ความขัดแย้ง</p>
<p>3. งานสุขาภิบาลทั่วไปและสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.1 งานควบคุมและป้องกันโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ - จัดประชุม อบรม - หน่วยเคลื่อนที่เร็ว กรณีเกิดโรคระบาด <p>3.2 งานด้านการควบคุมมลพิษต่างๆ</p> <p>3.3 งานด้านการลดภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ <p>3.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและถ่ายโอนภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ - พระราชบัญญัติเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด - งานตรวจ แนะนำ เฝ้าระวัง 	<p>1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย</p> <p>3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ</p> <p>5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์</p> <p>6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม</p> <p>7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ</p> <p>8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ</p> <p>9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>10. ทักษะการสื่อสาร</p> <p>11. ทักษะการบริหาร</p> <p>ความขัดแย้ง</p>

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

- 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) อย่างนำหน้าทำงานมาเป็น FC เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน มีหน้าที่สำคัญ คือ คำนวณและจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ดังนั้น FC ที่สำคัญคือความรู้ด้านกฎหมาย ภาษี ระเบียบ การเงิน การบัญชี ฯลฯ ไม่ใช่กำหนด FC ว่าต้องมีความสามารถในการจัดทำเงินเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่งานอยู่แล้ว

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ

ประจำสายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย 3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ 5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์ 6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม 7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ 8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ 9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	10. ทักษะการสื่อสาร 11. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานวิชาการสาขาวิชาโภชนาการ ตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชาโภชนาการ

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2553			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2561		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. งานด้านสาขาวิชาโภชนาการ 1.1 การเฝ้าระวังป้องกัน 1.2 งานส่งเสริมความรู้แก่ผู้ประกอบการ 1.3 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาหาร 1.4 งานตรวจสอบออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข 2. งานสาขาวิชาโภชนาการ 2.1 งานตรวจสอบ เฝ้าระวัง ป้องกัน 2.2 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน 2.3 งานส่งเสริมความรู้ 2.4 งานตรวจ/ออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสาธารณสุขพระราชบัญญัติโรงงาน 2.5 งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. งานสาขาวิชาทั่วไปและสิ่งแวดล้อม 3.1 งานควบคุมและป้องกันโรค 3.2 งานด้านการควบคุมมลพิษต่างๆ 3.3 งานด้านการลดภาวะโลกร้อน 3.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและถ่ายโอนภารกิจ	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสาขาวิชาและสิ่งแวดล้อม 2. ความรู้ด้านสาขาวิชาและสิ่งแวดล้อม 3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม 5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์ 6. ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 7. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม 8. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ 9. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ	10. ทักษะการบังคับใช้กฎหมายและการเขียนรายงานเพื่อการออกคำสั่งทางกฎหมาย 11. ทักษะการใช้โปรแกรมระบบงานด้านสิ่งแวดล้อม 12. ทักษะการนำเสนอ 13. ทักษะการสื่อสาร 14. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง	1. งานด้านสาขาวิชาโภชนาการ 1.1 การเฝ้าระวังป้องกัน 1.2 งานส่งเสริมความรู้แก่ผู้ประกอบการ 1.3 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาหาร 1.4 งานตรวจสอบออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข 2. งานสาขาวิชาโภชนาการ 2.1 งานตรวจสอบ เฝ้าระวัง ป้องกัน 2.2 งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน 2.3 งานส่งเสริมความรู้ 2.4 งานตรวจ/ออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสาธารณสุขพระราชบัญญัติโรงงาน 2.5 งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. งานสาขาวิชาทั่วไปและสิ่งแวดล้อม 3.1 งานควบคุมและป้องกันโรค 3.2 งานด้านการควบคุมมลพิษต่างๆ 3.3 งานด้านการลดภาวะโลกร้อน 3.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและถ่ายโอนภารกิจ	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสาขาวิชา สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้ด้านสาขาวิชา สิ่งแวดล้อม และอาชีพอนามัย 3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ 5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์ 6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม 7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ 8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ 9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสาขาวิชาและสิ่งแวดล้อม	10. ทักษะการสื่อสาร 11. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
รวม จำนวน 14 สมรรถนะ			รวม จำนวน 11 สมรรถนะ		

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายคุ้มครอง
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
- 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไร เช่น แผลความต้อบต วิเคราะห์เจตนา
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 ซึ่งประเมินไม่ได้ไม่จำเป็นต้อง
กำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่จะต้อง 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. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่น ๆ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม โดยสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนสามารถถ่ายทอด เสนอแนะ ให้คำแนะนำและคำปรึกษา รวมถึงพัฒนาปรับปรุงข้อกฎหมายได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ ความเข้าใจ อย่างถูกต้องในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน • สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับ 2	<p>นำกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำข้อกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยสามารถอ้างอิงข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อกฎหมาย • สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง • มีทักษะในการใช้ระเบียบวิธีปฏิบัติราชการปกครอง • ออกคำสั่งทางปกครองได้อย่างถูกต้อง • ส่งดำเนินคดีได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย • สามารถเป็นพยานชั้นศาลได้
ระดับ 3	<p>สามารถถ่ายทอด เสนอแนะ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะในการบังคับใช้กฎหมาย • ให้คำปรึกษาการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป ผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
ระดับ 4	<p>สามารถตีความและวิเคราะห์ข้อกฎหมาย และกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถตีความ วิเคราะห์ ข้อกฎหมายและแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ • กำหนดวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน • สามารถบูรณาการกฎหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
ระดับ 5	<p>สามารถพัฒนา ปรับปรุงข้อกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อกฎหมาย • ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพibal สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493

พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติมาตราซึ่งดวงวัด พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย ในโรงงาน ที่พักอาศัย อาคารสาธารณะ ชุมชน สถานประกอบการ และการสุขาภิบาลโดยทั่วไป การควบคุมมลพิษ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมเหตุน้ำท่วม การควบคุมโรค และการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ในสถานะฉุกเฉิน โดยสามารถนำความรู้และหลักการไปประยุกต์ใช้ในการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้ได้ มาตรฐานเพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเบื้องต้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้พื้นฐานด้านการสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
ระดับ 2	<p>การนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยได้ • สามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานและประชาชนได้
ระดับ 3	<p>การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และควบคุมปัญหาด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม • สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ • สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	<p>สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย • เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงาน • สามารถกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
ระดับ 5	<p>สามารถนำความรู้ไปใช้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์และพัฒนางานด้านการสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสนอแนะแนวทางในการดำเนินการด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ • สามารถเป็นตัวแทนหน่วยงานในการพัฒนางานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม • เป็นตัวแทนในการกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กร

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และความสามารถในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยมีเทคนิคการตรวจสอบ ขั้นตอนการเก็บตัวอย่าง การวิเคราะห์ การแปลผลข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องและแม่นยำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้และพัฒนาวิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ • สามารถใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 2	มีความสามารถในการแปลผลข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> • การรวบรวมข้อมูลและแปลผล • เสนอความคิดเห็นตามหลักวิชาการ
ระดับ 3	สามารถควบคุมและวางแผนในการเก็บตัวอย่างและตรวจวิเคราะห์ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมตามวิธีมาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมคุณภาพการเก็บตัวอย่าง • วางแผนการเก็บตัวอย่างในการตรวจวิเคราะห์ทางสุขภาพสิ่งแวดล้อม
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดและประยุกต์ใช้วิธีการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์แปลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความรู้ในการใช้เครื่องมือคัดกรองกับประชาชน • เป็นตัวแทนหน่วยงานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน
ระดับ 5	พัฒนาเทคนิคการเก็บตัวอย่าง และการตรวจสอบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> • คิดค้นวิธีการและเลือกใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม • นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงาน

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ด้านการจัดการมลพิษ (มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย อากาศและเสียง) โดยสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเสนอแนะ ให้คำแนะนำและคำปรึกษา รวมถึงพัฒนาปรับปรุงวิธีการจัดการได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ด้านการจัดการมลพิษ เพื่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเบื้องต้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการมลพิษ • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านการจัดการมลพิษภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
ระดับ 2	<p>การนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินการด้านการจัดการมลพิษ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินการด้านการจัดการมลพิษได้ • สามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดการมลพิษตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานและประชาชนได้
ระดับ 3	<p>การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการมลพิษ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และควบคุมปัญหาด้านการจัดการมลพิษ • สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ • สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	<p>สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ • เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงาน • สามารถกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
ระดับ 5	<p>สามารถนำความรู้ไปใช้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์และพัฒนางานด้านการจัดการมลพิษ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสนอแนะแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการมลพิษที่มีประสิทธิภาพ • สามารถเป็นตัวแทนหน่วยงานในการพัฒนางานด้านการจัดการมลพิษ • เป็นตัวแทนในการกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กร

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และสามารถวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน จัดลำดับความสำคัญของปัญหาด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อประกอบการจัดทำแผนระดับองค์กรที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้เบื้องต้นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้เรื่อง SWOT Analysis เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหา กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการและแผนงานการบริหารโครงการและแผนงาน การประเมินผลโครงการและแผนงาน
ระดับ 2	<p>สามารถจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมตามยุทธศาสตร์ของแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกัน • มีความรู้ความเข้าใจทั้งแผนปฏิบัติราชการขององค์กรและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	<p>สามารถควบคุม กำกับ ดูแลแผนปฏิบัติราชการขององค์กรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด • ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมหรือกระบวนการที่สามารถวัดได้ในรูปแบบผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) • ถ่ายทอดและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 4	<p>สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับองค์กร ซึ่งประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ กลวิธี โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวมได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนา ปรับปรุง แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงสถานการณ์ความต้องการของประชาชน • จัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับสำนักงานเขต กองต่างๆ และนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	<p>เชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทางด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมระดับประเทศได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำมาเขียนแผนปฏิบัติราชการระดับองค์กรหรือหน่วยงานในภาพรวม

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสร้างการมีส่วนร่วม และมีทักษะในการกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของประชาชนได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจข้อมูลพื้นฐานของผู้มีส่วนร่วมหรือภาคีเครือข่าย • เข้าใจกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม • สามารถใช้เทคนิคในกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม
ระดับ 2	สามารถนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ มาใช้ในการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นความต้องการร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง • สามารถสร้างแรงจูงใจให้เกิดการมีส่วนร่วม • สามารถใช้เทคนิคเครื่องมือต่าง ๆ เช่น mind mapping การระดมสมอง เป็นต้น • สามารถปรับปรุงเทคนิควิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับ 3	สามารถสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้มแข็งยั่งยืน <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความรู้ด้านการจัดการโครงสร้างขององค์กรเครือข่าย • สนับสนุนและให้แนวคิดการสร้างเครือข่าย • สามารถถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ และให้คำปรึกษา
ระดับ 4	สามารถโน้มน้าว สร้างแรงจูงใจ และบริหารจัดการเครือข่ายให้ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> • บริหารเครือข่ายให้ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ • พัฒนาเครือข่ายให้มุ่งสู่ระดับสากล

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ การบริหารจัดการโครงการ การให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผล ตลอดจนสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายนอกได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ในรายละเอียดของการจัดทำโครงการเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการอย่างถูกต้อง • เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ • สามารถดำเนินการโครงการในส่วนที่รับผิดชอบ • สามารถเขียนแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับ 2	<p>มีความสามารถวางแผนบริหารจัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเขียนแผนงาน/โครงการที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน • สามารถวางแผนบริหารจัดการโครงการได้ตามลำดับขั้นตอนที่ทางราชการกำหนดได้ • สามารถจัดสรรทรัพยากรในการจัดการบริหารโครงการได้ครบถ้วน
ระดับ 3	<p>สามารถพัฒนาการดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและประเมินผลการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำโครงการมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินโครงการต่าง ๆ • สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการจัดทำโครงการตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
ระดับ 4	<p>สามารถกำหนดกรอบทิศทางในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของโครงการเพื่อการดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ • สามารถติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ • สามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้

ชื่อ (Competency Name)	8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และทักษะ รวมทั้งเทคนิควิธีการรวบรวมการวิจัย และพัฒนาการทางด้านเทคโนโลยี สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยนำผลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันนำไปสู่การพัฒนาการวิจัยเพื่อเป็นนวัตกรรมได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ด้านระเบียบวิธีวิจัย และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้เทคนิคระเบียบวิธีการวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล การจัดเครื่องมือ วิธีการประมวลผล/แปลผลข้อมูล หลักการเขียนรายงานวิจัยและผลงาน • สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นได้ • เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นได้ • เขียนรายงานทางวิชาการอย่างง่ายได้ • สร้างแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นได้
ระดับ 2	<p>ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทำการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน • นำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานได้ • เขียนรายงานการวิจัยให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยและเผยแพร่ในระดับหน่วยงาน
ระดับ 3	<p>สามารถทำการศึกษาวิจัยขั้นสูงและนำผลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์สร้างกรอบงานวิจัยที่มีความซับซ้อนและสามารถออกแบบเครื่องมือการวิจัย • ดำเนินงานวิจัยโดยอาศัยกรอบงานวิจัยที่มีความซับซ้อนรวมถึงการประยุกต์ใช้ • มีผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยที่ถูกเผยแพร่ระหว่างองค์กร
ระดับ 4	<p>พัฒนารูปแบบการวิจัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสมซึ่งนำไปสู่การพัฒนา นวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยที่ถูกเผยแพร่สู่สาธารณชน

ชื่อ (Competency Name)	9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม • สามารถใช้งานโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการจัดการสารเคมีและวัตถุอันตราย ในสถานประกอบการ โปรแกรมสารสนเทศอาหารปลอดภัย โปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก 50 เขต และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
ระดับ 2	<p>สามารถประยุกต์ใช้งานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์ และประมวลผล • จัดทำคู่มือการใช้งานและเผยแพร่
ระดับ 3	<p>สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปออกแบบระบบให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความต้องการของผู้ใช้งาน • นำข้อมูลจากการวิเคราะห์และประมวลผล ไปจัดทำแผนบริหารงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะการสื่อสาร
คำจำกัดความ (Definition)	มีทักษะในการใช้ภาษาและเทคโนโลยี เครื่องมือ นวัตกรรม เพื่อการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็นกับผู้อื่นในการทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งมีความสามารถในการอธิบายและนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย มีทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่ถูกต้องชัดเจน และใช้จิตวิทยาเพื่อสื่อสารกับผู้อื่นให้ประสบความสำเร็จได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็นกับผู้อื่น เพื่อนำมาใช้ในการทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • มีความเข้าใจกระบวนการสื่อสารเบื้องต้น
ระดับ 2	<p>มีความสามารถในการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่ม หรือหน่วยงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้ทักษะภาษาและเทคนิคการสื่อสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร • สามารถใช้ทักษะด้านภาษาและเทคนิคการสื่อสาร เพื่อบริหารความขัดแย้ง และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้อื่นได้
ระดับ 3	<p>ความสามารถในการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ นำเสนอแนวความคิด นโยบาย แผนงาน แก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้ทักษะการสื่อสาร เพื่อชี้แจงอธิบายวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานให้แก่ผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการกิจบรรลุดุประสงค์ที่ต้องการ • สามารถโน้มน้าวจูงใจผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ

ชื่อ (Competency Name)	11. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการการบริหารความขัดแย้ง และสามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาข้อขัดแย้ง เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการแก้ไขโดยอาศัยหลักการและเหตุผลในการโน้มน้าวคู่กรณีให้ยุติความขัดแย้ง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	<p>มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการการบริหารความขัดแย้ง และสามารถรับรู้ข้อมูล สถานการณ์ของปัญหาความขัดแย้งได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความขัดแย้ง สามารถประเมินสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นภายใต้การควบคุม กำกับดูแลตามสายงานบังคับบัญชา เข้าใจปัญหาและสถานการณ์รวมถึงความต้องการของคู่กรณี
ระดับ 2	<p>ประมวลข้อเท็จจริงเพื่อหาแนวทางยุติความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถรับฟังเหตุผลข้อเท็จจริงของคู่กรณี สามารถกำหนดแนวทาง / วิธีการแก้ไขได้
ระดับ 3	<p>สามารถนำประสบการณ์และความรู้มาปรับใช้เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขข้อขัดแย้งแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ มีความสามารถในการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อยุติข้อขัดแย้ง สามารถโน้มน้าวให้คู่กรณียอมรับตามหลักการและเหตุผล สามารถอธิบายถึงผลได้ผลเสียที่คู่กรณีได้รับร่วมกันเพื่อยุติข้อพิพาท สามารถให้ทางเลือกและวิธีการที่เหมาะสมและยอมรับได้ของคู่กรณี
ระดับ 4	<p>เป็นผู้เชี่ยวชาญในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการยุติข้อขัดแย้ง จัดทำรูปแบบกรณีศึกษาที่สามารถยุติข้อขัดแย้งได้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

Job - Competency Mapping
 สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล

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

Job - Competency Mapping

สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)										
	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ	5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์	6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม	7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ	8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ	9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	10. ทักษะการสื่อสาร	11. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	4
ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
ชำนาญการ	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1/2	1/2	1/2	1	1	1	1	1	1	1	1

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

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> การประยุกต์ใช้กฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การเป็นวิทยากร - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> การประยุกต์ใช้กฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การเป็นวิทยากร - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (2) ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทักษะการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การเป็นผู้แทนของหน่วยงาน - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การเป็นผู้แทนของหน่วยงาน - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเป็นผู้แทนของหน่วยงาน - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเป็นผู้แทนของหน่วยงาน - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ ▪ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นวิทยากร - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ■ ความรู้เรื่องการจัดทำแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ■ ทักษะในการจัดทำแผน (Workshop) 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทักษะในการจัดทำแผน (Workshop) 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทักษะในการจัดทำแผน (Workshop) 	<ul style="list-style-type: none"> - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> ■ การพัฒนาแผนบริหารราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (6) ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Base Activities) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม ▪ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Base Activities) - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นวิทยากร - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		<ul style="list-style-type: none"> - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นวิทยากร - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (7) ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้เรื่องการจัดการโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารจัดการโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การสอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นวิทยากร - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (8) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ระเบียบวิธีวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (9) ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none">■ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none">- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training)- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)- การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	<ul style="list-style-type: none">■ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none">- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training)- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)- การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none">■ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none">- การฝึกอบรม (Training)- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)- การศึกษาดูงาน (Site Tour)- การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)- การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (10) ทักษะการสื่อสาร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ■ เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (11) ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ การบริหารความขัดแย้ง	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานวิชาการสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	✓			
	การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การสัมมนาเชิงวิชาการ : เรื่องการประยุกต์ใช้กฎหมาย			✓	
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเองจากการศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน การสอบถามข้อกฎหมายจากผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 2. ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	✓			
	ทักษะการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) : เรื่องวิธีการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	✓			
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การเป็นวิทยากร		✓		
	การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium)			✓	
	การเป็นผู้แทนของหน่วยงาน			✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)			✓	✓
	การสร้างเครือข่ายวิชาชีพด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย	✓	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเองจากการศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 3. ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓	✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)		✓	✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน			✓	✓
	การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด້วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 4. ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ	✓			
	ทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	✓	
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน			✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)			✓	✓
	การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 5. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนตามยุทธศาสตร์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและการจัดทำแผน	✓	✓		
	ทักษะในการจัดทำแผน (Workshop)	✓	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ	✓	✓	✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓	
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน		✓	✓	
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)		✓	✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) เรื่อง การพัฒนาและเชื่อมโยงแผนบริหารราชการ			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 6. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม	✓	✓	✓	
	การสร้างและพัฒนาเครือข่าย		✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activities)	✓	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)	✓	✓	✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน			✓	✓
	การสร้างเครือข่ายวิชาชีพ		✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 7. ความรู้และทักษะในการบริหารโครงการ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เรื่องการจัดการโครงการ	✓			
	การบริหารจัดการโครงการ		✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)		✓	✓	✓
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การศึกษาดูงาน เรื่องการบริหารจัดการโครงการ			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	
	การเป็นวิทยากร				✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ระเบียบวิธีวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)		✓	✓	✓
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)			✓	✓
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 9. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม (Workshop)	✓			
	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม (Workshop)		✓		
	การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม			✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) : เรื่องการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 10. ทักษะการสื่อสาร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓		
	เทคนิคการนำเสนอและการเป็นการวิทยากร (Workshop)		✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓	✓	
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด້วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 11. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การบริหารความขัดแย้ง	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) : เรื่องการบริหารความขัดแย้ง		✓	✓	✓
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium)			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไร โดยใช้เทคนิคและวิธีการใด รวมทั้งจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใดจึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยในปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะของกลุ่มงานต่าง ๆ (35 กลุ่มงาน) มาจัดทำเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map) และกำหนดเป็นกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่มีเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับระดับสมรรถนะ และเป็นไปตามเส้นทางพัฒนาของสายอาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาฝึกอบรมสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565 และแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใดระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (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) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อนำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญ ของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมี ดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้น เป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถ ปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็น ขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้อง จัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จ และความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถ ปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการ ฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรม น้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัด ฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่มีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่อง ของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดการฝึกนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไป ได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการ พัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมี การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วยส่งผลให้ บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็น ในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำ การฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลาานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลา ยาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเสริม เป็นการพิจารณาว่าภารกิจใดบ้างที่เมื่อได้ทำการฝึกอบรมไปแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้อีก จึงจะทำให้กลุ่มบุคลากรเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจหรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะโดยปกติภารกิจใดที่ได้จัดการฝึกอบรมไปแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ อีกย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ต้อง ดำเนินการซ้ำ ๆ ในกลุ่มเป้าหมายเดิม และเนื้อหาเดิม เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะ วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และ เนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจ ตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากรและ เจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่าง ถูกต้อง

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 หรือ องค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น งบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น
 - ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้
 - ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกัน เกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น
- การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และ วัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้อื่นๆ

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้หัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวอาจต้องใช้หลายหัวข้อวิชา 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 อาจรวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ การ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร

และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ (out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ (out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ได้ (out come)
2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ (out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)
3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือพฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น
4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อวิชานั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับค่านิยม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหาที่มีความซ้ำซ้อนกัน

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ปัจจุบันจึงได้มีการนำเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ มาใช้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (Leader-centered techniques) ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น
2. เน้นผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง (Group-centered techniques) เป็นเทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยากรเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

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

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

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณา กำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรม สามารถปฏิบัติภารกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า

3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมอง ควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง

โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชา ก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำภายหลัง 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

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานวิชาการสาขาวิชาบาลตำแหน่ง นักวิชาการสาขาวิชาบาล	ระดับ ปฏิบัติการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานวิชาการสาขาวิชาบาล ตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชาบาลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการและมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสาขาวิชาบาลและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการบังคับใช้กฎหมาย
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับสาขาวิชาบาล สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและการจัดการมลพิษ
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสาขาวิชาบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี สามารถอธิบายชี้แจงกระบวนการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านสาขาวิชาบาลและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับแผนของกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผน การจัดโครงการ และการเขียนรายงานด้านสาขาวิชาบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างการมีส่วนร่วม การสื่อสาร การบริหารความขัดแย้ง การนำเสนอและการเป็นวิทยากร สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชาบาลระดับปฏิบัติการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเสวนาการฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม :ภาควิชาการ 210 ชั่วโมง (35 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	30 ชั่วโมง (5 วัน)	
1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน		18 ชั่วโมง
1.2 การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข		12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 หลักการสุขภาพสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	96 ชั่วโมง (16 วัน)	
2.1 ความรู้ด้านสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย		30 ชั่วโมง
2.2 ทักษะการปฏิบัติงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย		18 ชั่วโมง
2.3 ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ		30 ชั่วโมง
2.4 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ		18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	18 ชั่วโมง (3วัน)	
3.1 ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์		18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	12 ชั่วโมง (2 วัน)	
4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม		12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 5 การบริหารแผนและโครงการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	18 ชั่วโมง (3 วัน)	
5.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและการจัดทำแผน		6 ชั่วโมง
5.2 ความรู้เรื่องการจัดการโครงการ		6 ชั่วโมง
5.3 ระเบียบวิธีวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม		6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 6 การส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงาน	36 ชั่วโมง (6 วัน)	
6.1 เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม		6 ชั่วโมง
6.2 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		6 ชั่วโมง
6.3 เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากร		6 ชั่วโมง
6.4 การบริหารความขัดแย้ง		18 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 30 ชั่วโมง (5 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการบังคับใช้กฎหมาย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตวิชา

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุข และข้อกฎหมาย 18 ชั่วโมง

ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเช่น

- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ. 2522
- พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. 2558
- พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
- พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
- พ.ร.บ.มาตราซัง ตวง วัด พ.ศ. 2540

ฯลฯ

1.2 การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข 12 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/อภิปราย/เสวนา/กรณีศึกษา 24 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 หลักการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

96 ชั่วโมง (16 วัน)

วัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและการจัดการมลพิษ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ขอบเขตวิชา

2.1 ความรู้ด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	30 ชั่วโมง
- การสุขาภิบาลทั่วไป	
- การสุขาภิบาลโรงงาน/สถานประกอบการ	
- การสุขาภิบาลอาหาร	
- การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	
- การควบคุมโรค	
- อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
2.2 ทักษะการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	18 ชั่วโมง
2.3 ความรู้ด้านการจัดการมลพิษ	30 ชั่วโมง
- การจัดการขยะ และของเสียอันตราย	
- การจัดการสิ่งปฏิกูล	
- การจัดการคุณภาพน้ำ	
- การควบคุมคุณภาพอากาศและเสียง	
- สถานการณ์การจัดการมลพิษ	
- แนวทางการควบคุมมลพิษ	
2.4 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการมลพิษ	18 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/ประชุมเชิงปฏิบัติการ 36 ชั่วโมงอภิปราย 18 ชั่วโมง
ฝึกปฏิบัติ (workshop) 6 ชั่วโมง และดูงาน 36 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี สามารถอธิบายชี้แจงกระบวนการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้
2. เพื่อให้มีทักษะการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สามารถรวบรวมข้อมูลและเสนอแนะความคิดเห็นของผลการตรวจสอบโดยเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้
3. เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาโดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือประชาชนได้

ขอบเขตวิชา

- 3.1 ความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 18 ชั่วโมง
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์
 - การประเมินสถานการณ์เพื่อใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง
 - เทคนิคการตรวจสอบคุณภาพด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - การประมวลผลและแปลผลเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - การนำเสนอข้อมูลและการคาดการณ์สภาวะการณ์จากสถิติในการตรวจสอบคุณภาพด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 9 ชั่วโมง ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ฝึกปฏิบัติ 9 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานของโปรแกรมประยุกต์ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตวิชา

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
- โปรแกรมสำเร็จรูปด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- โปรแกรมสารสนเทศเพื่อการจัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายในสถานประกอบการ
- โปรแกรมสารสนเทศอาหารปลอดภัย
- โปรแกรมปฏิบัติงานระบบเครือข่าย 50 เขต
- ระบบรายงานการจัดการน้ำเสีย (ทส.2) ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานอนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ระบบรายงานยาเสพติด (NISPA) ทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การบริหารแผนและโครงการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับแผนของกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผน การจัดโครงการและการเขียนรายงานด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

- | | |
|---|-----------|
| 5.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและการจัดทำแผน | 6 ชั่วโมง |
| 5.2 ความรู้เรื่องการจัดโครงการ | 6 ชั่วโมง |
| 5.3 ระเบียบวิธีวิจัยและการเขียนรายงานทางวิชาการด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม | 6 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ(Workshop)48 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 6 การส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงาน 36 ชั่วโมง (6 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างการมีส่วนร่วม การสื่อสาร การบริหาร ความขัดแย้ง การนำเสนอและการเป็นวิทยากร สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานได้

ขอบเขตวิชา

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| 6.1 เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม | 6 ชั่วโมง |
| 6.2 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | 6 ชั่วโมง |
| 6.3 การบริหารความขัดแย้ง | 18 ชั่วโมง |
| 6.4 เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากร | 6 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยายและฝึกปฏิบัติ (Workshop) 36 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การประชุม-เชิงปฏิบัติการ การเสวนา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการดูงาน เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการแก้ปัญหาในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม (Pre-test , Post-test)
- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ประเมินผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา)

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและการจัดการมลพิษ กฎหมายด้านสาธารณสุขและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมาย สามารถใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี สามารถอธิบายชี้แจงกระบวนการทำงานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ มีความรู้ทักษะในการเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับแผนของกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผน การจัดโครงการและการเขียนรายงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจน มีทักษะที่ส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้แก่ การสร้างการมีส่วนร่วม การสื่อสาร การบริหารความขัดแย้งการนำเสนอและการเป็นวิทยากร สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานได้

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road Map : TRM) รุ่นที่ 5
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1045/2561 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานสาธารณสุข
สายงานวิชาการสุขภาพ ตำบลแห่งนักวิชาการสุขภาพ

สำนักการระบายน้ำ

- | | | |
|--|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวโสภาก บุราไกร
สำนักสิ่งแวดล้อม | นักวิชาการสุขภาพชำนาญการ | สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ |
| 2. นางสาววันทนา วุฒิย์ยง | หัวหน้ากลุ่มงานของเสียอันตราย | กองจัดการขยะ ของเสีย-
อันตราย และสิ่งปฏิกูล |

สำนักงานเขตคลองสาน

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 3. นายธรรมรัตน์ ชันธพัฒน์
สำนักงานเขตทวีวัฒนา | นักวิชาการสุขภาพชำนาญการ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ |
|--|--------------------------|--------------------------|

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| 4. นางธราพร อำนวยสาร
สำนักงานเขตบางนา | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|--|---------------------------------|--|

- | | | |
|---|---------------------------------|--|
| 5. นางสาวนภภรณ์ แสงสูวอ
สำนักงานเขตปทุมวัน | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|---|---------------------------------|--|

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 6. นางสาวศิวพร ยศตรา
สำนักงานเขตพระนคร | นักวิชาการสุขภาพชำนาญการ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ |
|---|--------------------------|--------------------------|

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| 7. นางณัฐกนก โอภาสสถิตย์กุล
สำนักงานเขตวังทองหลาง | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|--|---------------------------------|--|

- | | | |
|---|---------------------------------|--|
| 8. นางสาวรัชฎา มณีวงศ์
สำนักงานเขตสายไหม | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|---|---------------------------------|--|

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| 9. นางยุพาวดี ชัยชนะ
สำนักงานเขตหนองจอก | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|--|---------------------------------|--|

- | | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| 10. นางสาวนิรชร เทพหนู | หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ | |
|------------------------|---------------------------------|--|

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ และโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

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

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

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