



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน สถาปัตยกรรม
สายงาน สถาปัตยกรรม
ตำแหน่ง สถาปนิก

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ
ประจำปีงบประมาณ 2561

คำนำ

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

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

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

Training Road Map :TRM สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	1
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	7
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	15
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	19
2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	23
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	23
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
- คำจำกัดความและระดับ Competency	28
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	34
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	37
2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	45
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	53
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	53
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ	62
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ	68
4.3 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการพิเศษ	74

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM
กลุ่มงานสถาปัตยกรรม
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานสถาปัตยกรรม
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ชื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

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

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

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

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

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

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

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

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

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

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

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

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

1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว โดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

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

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

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

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

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน

โดย **กลุ่มงานสถาปัตยกรรม** **สายงานสถาปัตยกรรม** **ตำแหน่งสถาปนิก** มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 2) การคิดวิเคราะห์
- 3) ความคิดสร้างสรรค์

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจหน้าที่ที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งคาดการณ์ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อหน่วยงานหรือองค์กรอย่างไร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ศึกษาปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร หรือหน่วยงานของตน พยายามที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร หรือหน่วยงาน หรือสายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน พร้อมทั้งเลือกแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับปัจจัยดังกล่าว โดยยังคงมุ่งเน้นให้งานบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการและปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความสัมพันธ์ดังกล่าว ทำความเข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร เช่น พยายามวิเคราะห์ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และทำความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อจำกัดขององค์กร - ทำความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อจำกัดขององค์กร - พยายามที่จะเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อหาแนวทางปฏิบัติการกิจในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัจจัยดังกล่าว ทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร พร้อมทั้งหาทางใช้อำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรมาช่วยในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำความเข้าใจพัฒนาการสภาพแวดล้อมในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ทั้งที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและระบบราชการ พยายามพัฒนาหรือปรับปรุงกรอบภารกิจหรือกระบวนการ หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และระบบราชการที่เกิดจากพัฒนาการหรือสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศล่วงหน้า เพื่อให้ภารกิจในความรับผิดชอบประสบความสำเร็จ

ชื่อ (Competency Name)	2. การคิดวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ใช้การคิดเชิงเหตุผลเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์หรือปัญหาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ใช้สามัญสำนึกในการทำงาน มีสามัญสำนึก (Common sense) ในการแยกแยะงานของตนเองว่า อะไรเป็นเหตุ อะไรเป็นผลของปัญหา อะไรที่ควรทำ อะไรที่ไม่ควรทำ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้สามัญสำนึก (Common Sense) รวมถึงประสบการณ์ในการมองเห็นความผิดปกติและแยกแยะประเด็นปัญหา ใช้สามัญสำนึก (Common Sense) และประสบการณ์ในการทำตนมองเห็นถึงความผิดปกติหรือปัญหาที่ไม่ซับซ้อนในงานของตน รวมทั้งแตกปัญหาออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ก่อนที่จะดำเนินการ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามค้นหา เชื่อมโยงเหตุผลของข้อมูลของข้อมูลทั้งในอดีตและในปัจจุบัน - พยายามค้นหาความไม่สอดคล้อง (Discrepancies) หรือแนวโน้ม (Trends) หรือความสัมพันธ์ (Interrelationships) ของข้อมูล - เชื่อมโยงเหตุและผล หรือข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งจัดลำดับตามความสำคัญของเหตุการณ์ต่างๆ - พยายามค้นหาความแตกต่าง (Crucial Differences) หรือความเหมือนระหว่างสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันกับสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแยกแยะข้อมูล คัดคะเนอุปสรรค และสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น - พยายามแยกแยะข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในลักษณะหรือกรอบแนวคิดที่เป็นระบบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้ - คัดคะเนอุปสรรคต่าง ๆ ข้างหน้า รวมทั้งคิดล่วงหน้าถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะดำเนินการต่อไปอย่างมีเหตุผล - ใช้ความไม่สอดคล้องของข้อมูล หรือแนวโน้มของข้อมูล หรือความสัมพันธ์ของข้อมูลในการอธิบายหรือสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแยกแยะปัญหาและผูกประเด็นความคิด เพื่อสร้างตัวแบบในการอธิบายสถานการณ์ - แยกแยะปัญหาหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายมิติ (Multidimensional) ออกเป็นองค์ประกอบต่างๆ โดยมีการใช้เทคนิคในการวิเคราะห์หลากหลายในการระบุและชี้แจงน้ำหนักปัญหาต่างๆ เหล่านั้น - ผูกประเด็น (Organize) ความคิดและสิ่งที่สังเกตมาให้เป็นกรอบความคิดที่ชัดเจนหรือสร้างตัวแบบที่ใช้อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อน

ชื่อ (Competency Name)	3. ความคิดสร้างสรรค์
คำจำกัดความ (Definition)	คิดหาแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ อย่างไม่หยุดนิ่งหรือพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลมากขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	หาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานของตน - ทดลองใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงานใหม่ ๆ เพื่อให้งานดีขึ้น - ทดลองนำวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานของตนเองเพื่อให้งานดีขึ้น
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพยายามปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ พยายามหาทางปรับปรุงงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อให้งานเร็วขึ้น หรือมีคุณภาพมากขึ้น หรือลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน หรือให้มีความปลอดภัยมากขึ้น หรือสร้างความพึงพอใจกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากขึ้น
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์และทดลองใช้ความรู้ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พยายามนำความรู้ แนวคิด หรือวิธีการใหม่ๆ ที่ตนได้ศึกษามาทดลองประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องภายใต้ขอบเขตที่ตำแหน่งงานของตนสามารถทำได้ ถึงแม้จะต้องเผชิญอุปสรรคในการทดลองปฏิบัติก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามค้นหาแนวทาง หรือวิธีการ หรือเทคโนโลยีจากหน่วยงานที่เป็น Best Practice มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน พยายามติดตาม ศึกษา และนำระบบ แนวทาง หรือวิธีการ หรือเทคโนโลยีจากองค์กรภายนอกที่ได้รับการยอมรับ (Best Practice) มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบของตนตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติการกิจของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และหาทางพัฒนางานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้คุณภาพงานดีขึ้น หาทางพัฒนาระบบงาน หรือกระบวนการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้คุณภาพงานดีขึ้น หรือใช้ทรัพยากรทุกด้านน้อยลง หรือสร้างควมยอมรับมากขึ้นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ปรับปรุงกระบวนการหลัก (Core process) ของหน่วยงาน หรือผลิตผลใหม่ ของหน่วยงาน หรือสร้างตัวแบบใหม่ (MODEL) หรือเปลี่ยน Know how หรือเทคโนโลยีใหม่ เป็นต้น

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

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

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานสถาปัตยกรรม

สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. ขอบเขตงานตาม พรบ.สถาปนิก พ.ศ. 2543 1.1 งานออกแบบ วางผังโครงการ งานวางแผน (Planning) - งานวิเคราะห์โครงการ (วิเคราะห์ความเหมาะสม และความเป็นไปได้, จัดทำรายละเอียดโครงการ, กำหนดกรอบงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ) - งานสำรวจเบื้องต้นเพื่อใช้ในการออกแบบ - งานออกแบบ, เขียนแบบเบื้องต้น (งานสถาปัตยกรรม) - หัวหน้าทีมออกแบบ ประสานงานวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสุขาภิบาล - ประมาณราคาเบื้องต้น (งานสถาปัตยกรรม) - กำหนดรายละเอียดประกอบแบบ และเลือกใช้วัสดุ 1.2 งานควบคุมการก่อสร้าง - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสถาปนิกควบคุมการก่อสร้าง ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบกำหนดและถูกต้อง ระเบียบพัสดุของกรุงเทพมหานคร 1.3 อำนวยการ และบริหารงานก่อสร้าง - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสถาปนิกโครงการ บริหารงาน ก่อสร้างให้แล้วเสร็จเป็นไปตามสัญญาจ้าง, ประสานงาน โครงการ, พิจารณาและอนุมัติวัสดุ, และให้คำปรึกษา ผู้รับจ้าง 1.4 งานที่ปรึกษา - เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน, ผู้แทนหน่วยงาน หรือคณะทำงานในโครงการก่อสร้างและพัฒนาต่างๆ, เป็นองค์ปาฐก และผู้เสวนาในงานเสวนาและประชุม วิชาการต่างๆ - งานด้านวิชาการ และเผยแพร่ความรู้ การเขียน บทความวิชาการ 2. งานตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 2.1 งานตรวจสอบแบบก่อสร้าง เพื่อขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร 2.2 งานตรวจสอบอาคารที่เกิดเหตุภัยพิบัติฯ 2.3 งานให้คำปรึกษา ด้านกฎหมายควบคุมอาคารแก่ประชาชน 3. ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการราคากลาง, คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน, คณะกรรมการเปิดของ ประมูล, งานด้านตัวชี้วัด, คณะกรรมการความเสี่ยง, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม - การออกแบบพื้นที่ใช้สอย วางผังพื้นที่ - การออกแบบสภาพแวดล้อม ภายในอาคาร - เทคนิคในการก่อสร้าง - วัสดุก่อสร้าง - ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรม และเทคโนโลยีการก่อสร้าง - ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน - การออกแบบเพื่อคนทั้งมวล - ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมไทย และสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น - งานอนุรักษ์และบูรณะโบราณสถาน 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - กฎหมายควบคุมการก่อสร้าง - กฎหมายผังเมือง - กฎหมายสิ่งแวดล้อมฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 พรบ.โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปะวัตถุและพิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ พรบ.อาคารชุด พ.ศ. 2522 เป็นต้น 3. ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการก่อสร้าง เช่น การทำแผนงานก่อสร้าง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ด้านงบประมาณและพัสดุ 5. ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบาย ของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน เช่น ตัวชี้วัด ความเสี่ยง	1. ทักษะด้านการจัดการ และบริหารงานก่อสร้าง 2. ทักษะการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และบริหารงานก่อสร้าง 3. ทักษะด้านการสื่อสาร และนำเสนอ 4. ทักษะการให้คำปรึกษา - ด้านการออกแบบ - ด้านกฎหมาย - ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านพลังงาน

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก 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 ที่จะ使人พัฒนา ต้องเป็น FC ของคนเก่งและคนดี
- 4) อย่างนำหน้าที่งานมาเป็น FC เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน มีหน้าที่สำคัญ คือ คำนวณและจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ดังนั้น FC ที่สำคัญคือความรู้ด้านกฎหมาย ภาษี ระเบียบ การเงิน การบัญชี ฯลฯ ไม่ใช่กำหนด FC ว่าต้องมีความสามารถในการจัดทำเงินเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่งานอยู่แล้ว

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ ประจำสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณ และการพัสดุ 5. ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	7. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ 8. ทักษะการให้คำปรึกษา

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2560			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2561		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. งานด้านสถาปนิก 1.1 วิเคราะห์โครงการ 1.2 สำรวจพื้นที่ 1.3 ออกแบบ/เขียนแบบเบื้องต้น 1.4 ประมาณราคา 1.5 ควบคุมงานก่อสร้าง 1.6 ให้คำปรึกษา 1.7 ด้านการตรวจสอบอาคาร ตามแบบ พรบ. ควบคุมอาคาร 1.8 การเลือกใช้วัสดุ 2. งานด้านผังเมือง 2.1 การใช้ที่ดิน 2.2 ด้านการป้องกันน้ำท่วม 2.3 ด้านการตรวจสอบอาคาร ตามแบบ พรบ. ควบคุมอาคาร 3. ด้านการตกแต่งภายใน 4. ด้านภูมิสถาปัตย์	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสถาปัตยกรรมเพื่อการท่องเที่ยว 3. ความรู้ด้านการบริหารนวัตกรรมและสิ่งแวดล้อม 4. ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ใช้สอยของอาคารและเทคนิคการก่อสร้าง	5. ทักษะในการบริหารและจัดการองค์กรแนวใหม่ 6. ทักษะการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนา	1. ขอบเขตงานตาม พรบ.สถาปนิก 2543 1.1 งานออกแบบ วางผังโครงการงานวางแผน (Planning) - งานวิเคราะห์โครงการ (วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้, จัดทำรายละเอียดโครงการ, กำหนดกรอบงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ) - งานสำรวจเบื้องต้นเพื่อใช้ในการออกแบบ - งานออกแบบ, เขียนแบบเบื้องต้น (งานสถาปัตยกรรม) - หน้าที่ที่ออกแบบ ประสานงานวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น วิศวกรโครงสร้าง วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสุขาภิบาล - ประมาณราคาเบื้องต้น (งานสถาปัตยกรรม) - กำหนดรายละเอียดประกอบแบบ และเลือกใช้วัสดุ 1.2 งานควบคุมการก่อสร้าง - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสถาปนิกควบคุมการก่อสร้างให้มีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบกำหนด และถูกต้องระเบียบพัสดุของกรุงเทพมหานคร 1.3 อำนาจการ และบริหารงานก่อสร้าง - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสถาปนิกโครงการ บริหารงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จเป็นไปตามสัญญาจ้าง, ประสานงานโครงการ , พิจารณาและอนุมัติวัสดุ, และให้คำปรึกษาผู้รับจ้าง 1.4 งานที่ปรึกษา - เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน , ผู้แทนหน่วยงานหรือคณะทำงานในโครงการก่อสร้างและพัฒนาต่างๆ, เป็นองค์ปาฐก และผู้เสวนาในงานเสวนาและประชุมวิชาการต่างๆ - งานด้านวิชาการ และเผยแพร่ความรู้ การเขียนบทความวิชาการ 2. งานตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้าง 2522 2.1 งานตรวจสอบแบบก่อสร้าง เพื่อขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร 2.2 งานตรวจสอบอาคารที่เกิดเหตุภัยพิบัติฯ 2.3 งานให้คำปรึกษา ด้านกฎหมายควบคุมอาคารแก่ประชาชน 3. ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการราคากลาง , คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน, คณะกรรมการเปิดซองประมูล, งานด้านตัวชี้วัด, คณะกรรมการความเสี่ยง, คณะกรรมการตรวจการจ้าง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณ และการพัสดุ 5. ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	7. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ 8. ทักษะการให้คำปรึกษา
รวม จำนวน 6 สมรรถนะ			รวม จำนวน 8 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 แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์
วิเคราะห์ผลกระทบ
- 3) Results หมายถึง ผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด
การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ
วิธีที่ 1 - Unscale เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้างๆ ไม่มีระดับ
วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ
วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

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

ระดับของความสามารถในการรับรู้ (Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับ
พฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้

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

ส่วน FC ทั่ว ๆ ไป สามารถกำหนดที่ระดับก็ได้ ในองค์กรขนาดใหญ่ที่มีคนมาก มักนิยมจัดเป็น 5 ระดับ
สำหรับองค์กรขนาดเล็กอาจมี 3 ระดับก็ได้ ทั้งนี้ มีข้อควรพิจารณา คือ

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

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น การออกแบบพื้นที่ใช้สอย วางผังพื้นที่ การออกแบบสภาพแวดล้อมในอาคาร เทคนิคการก่อสร้าง วัสดุ ก่อสร้าง ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการก่อสร้าง ความรู้ด้านการประหยัดพลังงาน การออกแบบเพื่อคนทั้งมวล ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมไทย สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น งานอนุรักษ์และการบูรณะโบราณสถาน และสามารถดำเนินการด้านงานออกแบบสถาปัตยกรรมและปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมเพื่อการพัฒนาด้านกายภาพของเมืองได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจในงานออกแบบสถาปัตยกรรมและสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ เช่น - สามารถออกแบบวางผังจัดพื้นที่ใช้สอยและจัดสภาพแวดล้อมในอาคารที่ไม่ซับซ้อน - มีความรู้ด้านเทคนิคในการก่อสร้าง - มีความรู้ด้านวัสดุก่อสร้าง
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ในงานออกแบบสถาปัตยกรรมไปปรับใช้กับข้อเท็จจริงได้มากขึ้น - มีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการก่อสร้าง - มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบเพื่อคนทั้งมวล
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถในการออกแบบสถาปัตยกรรมที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนมากขึ้น
ระดับ 4	มีความรู้ในงานออกแบบอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษและอาคารสูง อาคารที่มีลักษณะเฉพาะ มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น อาคารโรงพยาบาล, อาคารคอมเพล็กซ์
ระดับ 5	สามารถกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมการพัฒนาทางกายภาพของเมืองได้ เช่น โครงการก่อสร้างที่ส่งผลกระทบต่อเมือง

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายผังเมือง กฎหมายสิ่งแวดล้อมฯ และสามารถนำความรู้ไปบูรณาการใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น • กฎหมายควบคุมอาคาร • กฎหมายผังเมือง
ระดับ 2	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น • กฎหมายว่าด้วยการอนุรักษ์พลังงาน • กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม • กฎหมายว่าด้วยโบราณสถานและโบราณวัตถุ
ระดับ 3	สามารถบูรณาการความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง • นำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม • ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ • สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง รวมทั้งสามารถวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้างได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการก่อสร้าง เช่น หลักการ ทฤษฎีและเทคนิคด้านการจัดการงานก่อสร้าง
ระดับ 2	สามารถจัดทำแผน/โครงการด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้างได้
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง
ระดับ 4	มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผน/โครงการ
ระดับ 5	มีความรอบรู้ในการสร้างสรรค์แผนงาน/โครงการระยะยาวได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณและการพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณและการพัสดุ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ สามารถปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้การกำกับดูแล
ระดับ 2	สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและพัสดุ เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3	สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและอธิบายแนะนำประเด็นของแผน นโยบายที่เกี่ยวข้องในด้านการออกแบบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานตามแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามแผนและนโยบายของหน่วยงานได้
ระดับ 3	สามารถประยุกต์ใช้แผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับ 4	สามารถอธิบายแนะนำประเด็นของแผน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครในด้านการออกแบบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น โปรแกรม archicad, autocad , sketch up ฯลฯ เพื่อการออกแบบและนำเสนอด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมและบริหารงานก่อสร้างได้อย่างเหมาะสม
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม เช่น โปรแกรม autocad , sketch up ฯลฯ มีความรู้และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม
ระดับ 2	สามารถเลือกใช้โปรแกรมเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมได้อย่างเหมาะสมกับประเภทงาน เช่น โปรแกรม archicad
ระดับ 3	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอด้านออกแบบสถาปัตยกรรม

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	7. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถติดต่อประสานงานให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันด้านการออกแบบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้คำแนะนำ ประยุกต์ใช้วิธีการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกันด้านการออกแบบโดยใช้สื่อ เช่น การพูด เขียนและการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่ผู้อื่น เข้าใจจุดมุ่งหมายได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
ระดับ 2	สามารถนำเสนอข้อมูลด้านการออกแบบและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นอย่างเหมาะสม • สามารถเจรจาต่อรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
ระดับ 3	สามารถประมวลและสรุปผล เพื่อสร้างแนวทางความเข้าใจร่วมกัน • ประยุกต์ใช้วิธีการและช่องทางการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถสร้างแนวทางสื่อสารให้เกิดความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	8. ทักษะการให้คำปรึกษา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความสามารถในการให้คำปรึกษาข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เช่น ด้านการออกแบบ ด้านกฎหมายอาคาร ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสถาปัตยกรรมฯ และสามารถเสนอแนวทางเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถพัฒนารูปแบบและถ่ายทอดวิธีการให้คำปรึกษา เช่น การจัดทำคู่มือฯ ด้านการออกแบบอาคารประเภทต่างๆ ได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ในการให้คำปรึกษา - อธิบายตอบปัญหาชี้แจงให้ข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม เช่น ด้านการออกแบบคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง ด้านกฎหมาย ฯ - มีทักษะเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิควิธีการให้คำปรึกษา
ระดับ 2	สามารถให้คำปรึกษาได้ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในด้านสถาปัตยกรรมมาใช้ในการให้คำปรึกษาได้
ระดับ 3	มีความชำนาญในการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหา - มีความชำนาญในการคิดวิเคราะห์และให้คำปรึกษา - มีความสามารถเสนอแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาได้ - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
ระดับ 4	สามารถพัฒนารูปแบบและถ่ายทอดวิธีการให้คำปรึกษา สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือกำหนดกรอบและแนวทางการออกแบบอาคารประเภทต่างๆ

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

Job - Competency Mapping
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (Core Competency)					มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น							มาตรฐานทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)		
						ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						กฎหมาย							
	คุณธรรมจริยธรรม	การบริการที่ดี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การทำงานเป็นทีม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร	ด้านการบริหารงบประมาณ	ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การคิดวิเคราะห์	ความคิดสร้างสรรค์
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	3	4	2	5	4	5	5	5
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	2	3	2	4	3	4	4	4
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	3	3	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 (ต่อ)
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)							
	1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านงบประมาณและการพัสดุ	5. ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	7. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ	8. ทักษะการให้คำปรึกษา
เชี่ยวชาญ	5	5	5	3	5	R	4	4
ชำนาญการพิเศษ	4	3/4	4	2	4	R	3	3
ชำนาญการ	3	2	2/3	1/2	3	R	2	2
ปฏิบัติการ	1/2	1	1	1	1/2	R	1/2	1

หมายเหตุ 1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติการ 1 ปีแรก ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2
2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3
3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 4
R = Required หมายถึง สมรรถนะที่ระดับตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องมี

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ข้อเสนอแนะ (1) ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	- การดูงาน (Site tour) - การเสวนา - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน	- การฝึกอบรม (Training) - การเสวนา - การดูงาน (Site tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	- ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม - ออกแบบอาคารขนาดใหญ่ - อาคารขนาดใหญ่พิเศษ - และอาคารสูง อาคารที่มีลักษณะเฉพาะ	- การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	เสริมสร้างความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	การพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบท	- การเป็นคณะกรรมการ - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (3) ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้ด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	การจัดทำแผนและโครงการ	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	การบริหารโครงการก่อสร้าง	- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (5) ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของ กรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4	การบูรณาการงานสถาปัตยกรรมตามแผนพัฒนาของกรุงเทพมหานคร	- การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ข้อเสนอแนะ (6) ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		
ระดับ 5		

ข้อเสนอแนะ (7) ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ เทคนิคการนำเสนอ ▪ การพูดในที่สาธารณะ	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นวิทยากร - การเสวนา - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		

ชื่อสมรรถนะ (8) ทักษะการให้คำปรึกษา

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ทักษะการให้คำปรึกษา	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ เทคนิคและกลวิธีการให้คำปรึกษา	- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นคณะกรรมการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4		

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	✓			
	ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน		✓		
	ความรู้เกี่ยวกับงานออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม ออกแบบอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ และอาคารสูง อาคารที่มีลักษณะเฉพาะ			✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเสวนา	✓	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม		✓	✓	
	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	✓	✓		
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นวิทยากร			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน				✓
	การเป็นคณะกรรมการ				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้ด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	✓	✓		
	การจัดทำแผนและโครงการ			✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)				✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
	การเป็นวิทยากร				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณและการพัสดุ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านงบประมาณ และพัสดุ	✓	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	✓	
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 5. ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของ
หน่วยงาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	✓	✓		
	การบูรณาการงานสถาปัตยกรรมตามแผนพัฒนาของกรุงเทพมหานคร			✓	✓
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓	✓	
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 6. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	✓	✓	✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	✓	✓
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 7. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอ	✓	✓		
	เทคนิคการนำเสนอ			✓	✓
	การพูดในที่สาธารณะ			✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)			✓	✓
	การเสวนา			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 8. ทักษะการให้คำปรึกษา

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ทักษะการให้คำปรึกษา	✓	✓		
	เทคนิคและกลวิธีการให้คำปรึกษา			✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นคณะกรรมการ			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานในงานหนึ่งเหมือนกัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง 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 และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

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

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

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

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

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

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ การปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม

ขั้นที่ 2 ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นที่ 3 ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นที่ 4 ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย

เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

ขั้นที่ 5 ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม หรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้
เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง

เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น

ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

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

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

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

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญ วัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

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

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงาน

ที่จำเป็นต้องพัฒนา

3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะได้ อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ปัจจุบันจึงได้มีการนำเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ มาใช้ให้ทัน ต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

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 ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (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

คือการกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

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

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำ การอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคิด ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

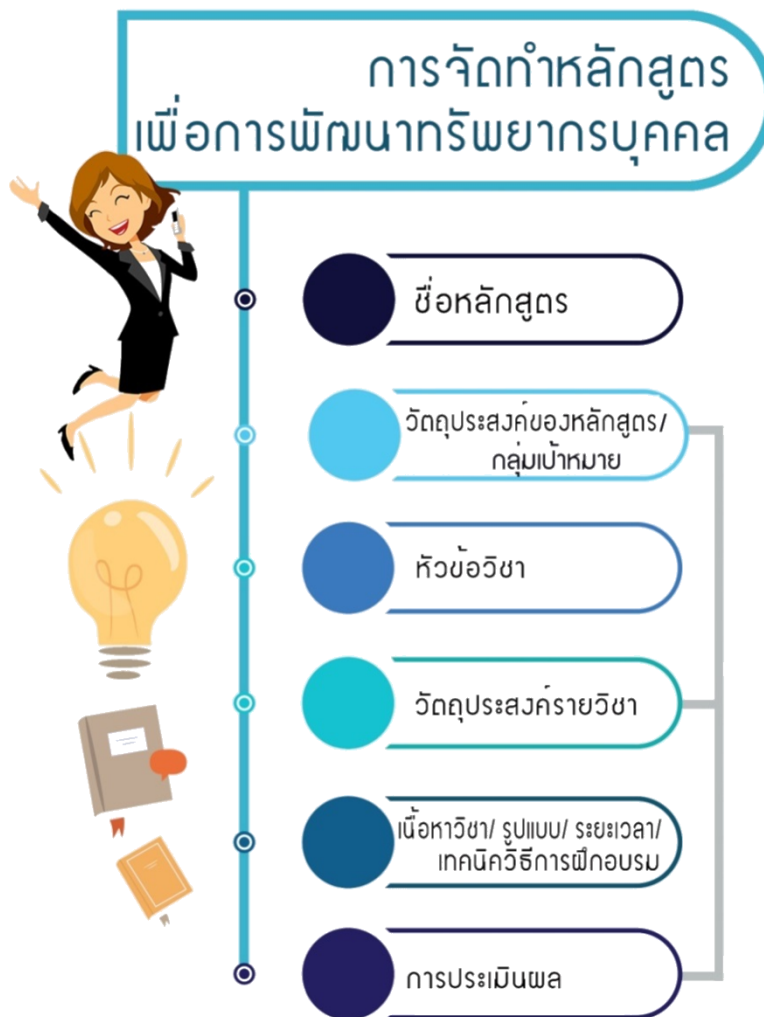
3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นพุลสุขสันต์
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางการพัฒนาลำยอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงาน สถาปัตยกรรม	ตำแหน่งสถาปนิก	ระดับ ปฏิบัติการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม และงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม
5. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหาร จัดการงานก่อสร้าง
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงานและการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเสวนา และดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 198 ชั่วโมง (33 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม	30 ชั่วโมง (5วัน)
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
1.2 ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน	18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	18 ชั่วโมง (3 วัน)
2.1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ สำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
3.1 ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	6 ชั่วโมง
3.2 ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การคมนาคม และสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	36 ชั่วโมง (6 วัน)
4.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านสถาปัตยกรรม	9 ชั่วโมง
4.2 การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านสถาปัตยกรรม	9 ชั่วโมง
4.3 กฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุ	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 5 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	48 ชั่วโมง (8 วัน)
5.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงาน สถาปัตยกรรม (โปรแกรมละ 5 วัน)	30 ชั่วโมง
5.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและจัดการงานก่อสร้าง (โปรแกรมละ 3 วัน)	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 6 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	54 ชั่วโมง (9 วัน)
6.1 ทักษะการสื่อสาร	18 ชั่วโมง
6.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน	18 ชั่วโมง
6.3 ทักษะการให้คำปรึกษาทางด้านการงานสถาปัตยกรรม	18 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม	30 ชั่วโมง (5 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม การจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง เทคนิคในการก่อสร้าง วัสดุก่อสร้าง ตลอดจนมีความรู้ด้านงาน สถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน เพื่อให้การออกแบบงานสถาปัตยกรรมมีความถูกต้องเหมาะสม	
<u>ขอบเขตวิชา</u> 1.1 ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
• การออกแบบพื้นที่ใช้สอย การวางผังอาคาร	
• เทคนิคในการก่อสร้าง	

- วัสดุก่อสร้าง
- การจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้าง

1.2 ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน 18 ชั่วโมง

- การออกแบบอาคารเพื่อคนทั้งมวล (UD)
- การออกแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน

วิธีการเรียนรู้

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

หมวดวิชาที่ 2 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง 18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ สำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- 2.1 องค์รวมของงานก่อสร้าง และการแบ่งงวดงาน
- 2.2 เครื่องมือในการบริหารงานก่อสร้าง เช่น CPM, Bar chart, Gantt chart และการคำนวณเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง
- 2.3 ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง
- 2.4 การเขียนใบรายงานประจำสัปดาห์ การคำนวณค่า K การอนุมัติวัสดุ
- 2.5 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง กรณีศึกษา 3 ชั่วโมง เสวนา 3 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม 12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนและนโยบาย

ขอบเขตวิชา

- 3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 6 ชั่วโมง
- 3.2 ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การคมนาคม และสิ่งแวดล้อม 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/อภิปราย/กรณีศึกษา 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม 36 ชั่วโมง (6 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตวิชา

- 4.1 สารสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง/วิธีปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม 9 ชั่วโมง
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 55 (พ.ศ. 2543) และกฎกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
 - กฎกระทรวงกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. 2548
 - กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคารและมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
- 4.2 การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม 9 ชั่วโมง
- 4.3 สารสำคัญของกฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม 18 ชั่วโมง
- กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - การบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
 - ระบบ e - Market และระบบ e - Bidding
 - ปัญหาอุปสรรคด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุที่เกี่ยวข้อง
 - กับงานสถาปัตยกรรมและแนวทางการแก้ไขปัญหา

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/อภิปราย/กรณีศึกษา 36 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน 48 ชั่วโมง (8 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อการบริหาร จัดการงานก่อสร้าง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- 5.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงาน
สถาปัตยกรรม (โปรแกรมละ 5 วัน) 30 ชั่วโมง
- โปรแกรม Autodesk Revit
 - โปรแกรม Autocad

- โปรแกรม BIM (Building Information Modeling)
- โปรแกรม Sketchup
- โปรแกรม Photoshop
- โปรแกรม Vray...3DSMAX

5.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและจัดการงานก่อสร้าง
(โปรแกรมละ 3 วัน)

18 ชั่วโมง

- โปรแกรม Microsoft Project

วิธีการเรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 48 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 6 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

54 ชั่วโมง (9 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน และการให้คำปรึกษาทางด้านการสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

6.1 ทักษะการสื่อสาร

18 ชั่วโมง

- เทคนิควิธีการสื่อสาร : วิธีการ ช่องทาง เครื่องมือ/สื่อ ภาษากาย
- การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ

6.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน

18 ชั่วโมง

- รูปแบบ เทคนิควิธีการนำเสนอ
- การเตรียมการเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : ข้อมูล สื่อ สถานที่ ฯลฯ
- เทคนิคการนำเสนองานด้านสถาปัตยกรรม

6.3 ทักษะการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม

18 ชั่วโมง

- เทคนิคการให้คำปรึกษา : การฟัง การตั้งคำถาม การให้คำแนะนำ ฯลฯ
- ประเด็นปัญหา แนวทาง/วิธีการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม เช่น
 - อำนาจหน้าที่ในสายงานของตำแหน่งสถาปนิก
 - กฎหมายควบคุมอาคารที่จำเป็นในงานราชการ
 - ความรู้ด้านการควบคุมงานก่อสร้างของทางราชการ
 - การออกแบบสวนสาธารณะ
 - การออกแบบและการก่อสร้างเพื่อคนทั้งมวล (UD) สำหรับอาคารสาธารณะ ทางเท้าสาธารณะ การคมนาคมและชุมชน
 - การออกแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน
 - ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม

วิธีการเรียนรู้

บรรยายและฝึกปฏิบัติ (Workshop) 54 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย/อภิปราย ประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) เสวนา และการดูงาน เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม และงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม และสอดคล้องกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง ตลอดจนมีความรู้และทักษะที่เสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การสื่อสาร การนำเสนอผลงาน และการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงาน สถาปัตยกรรม	ตำแหน่งสถาปนิก	ระดับ ชำนาญการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน รวมทั้งการศึกษาและจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในการออกแบบ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับประเภทของอาคาร
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งเข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างแผน
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหาร จัดการงานก่อสร้าง
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงานและการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 192 ชั่วโมง (32 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม	30 ชั่วโมง (5 วัน)
1.1 ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน	30 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	18 ชั่วโมง (3 วัน)
2.1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ สำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
3.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
3.2 ทักษะการวิเคราะห์แผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
3.3 การเชื่อมโยงแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	
หมวดวิชาที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	30 ชั่วโมง (5 วัน)
4.1 การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
4.2 กฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุ	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 5 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	48 ชั่วโมง (8 วัน)
5.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงาน สถาปัตยกรรม (โปรแกรมละ 5 วัน)	30 ชั่วโมง
5.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและจัดการงานก่อสร้าง (โปรแกรมละ 3 วัน)	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 6 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	54 ชั่วโมง (9 วัน)
6.1 ทักษะการสื่อสาร	18 ชั่วโมง
6.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน	18 ชั่วโมง
6.3 ทักษะการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม	18 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม	30 ชั่วโมง (5 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน รวมทั้งการศึกษาและจัดทำ รายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในการออกแบบ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับ ประเภทของอาคาร	
<u>ขอบเขตวิชา</u> 1.1 ความรู้ด้านงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน	30 ชั่วโมง
• การออกแบบอาคารที่มีความซับซ้อน เช่น โรงพยาบาล อาคารขนาดใหญ่	
• งานระบบอาคารที่เกี่ยวข้องกับคน สถาปัตยกรรม, ความรู้ด้านนวัตกรรม	
• การออกแบบอาคารเพื่อคนทั้งมวล (UD)	
• การออกแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน	

- งานสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น และการอนุรักษ์โบราณสถาน
- การศึกษาและจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ในการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /อภิปราย 9 ชั่วโมง กรณีศึกษา 9 ชั่วโมง เสานา 6 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหาร และจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

2.1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ

สำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

18 ชั่วโมง

- องค์รวมของงานก่อสร้าง และการแบ่งงวดงาน
- เครื่องมือในการบริหารงานก่อสร้าง เช่น CPM, Barchart, Gantt chart และการคำนวณเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าในงานก่อสร้าง
- ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง
- การเขียนใบรายงานประจำสัปดาห์ การคำนวณค่า K การอนุมัติวัสดุ
- การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /อภิปราย ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งเข้าใจความเชื่อมโยง ระหว่างแผน สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนและนโยบาย

ขอบเขตวิชา

3.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม

12 ชั่วโมง

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การคมนาคม และสิ่งแวดล้อม
- แผนการจ้างที่ปรึกษาศึกษาโครงการ
เช่น ด้านสถาปัตยกรรมและผังเมือง
ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรมและงานระบบ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างการออกแบบโครงการ เช่น ออกแบบงานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรม

3.2 ทักษะการวิเคราะห์แผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

3.3 การเชื่อมโยงแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/อภิปราย/กรณีศึกษา 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม 30 ชั่วโมง (5 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตวิชา

4.1 การวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม 12 ชั่วโมง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กฎกระทรวงฉบับที่ 55 (พ.ศ. 2543) และกฎกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556
- กฎกระทรวงกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. 2548
- กฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคารและมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
- กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายว่าด้วยโบราณสถานและโบราณวัตถุ

4.2 สารสำคัญของกฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ

การปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม

18 ชั่วโมง

- กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - การบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
 - ระบบ e - Market และระบบ e - Bidding
 - ปัญหาอุปสรรคด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและแนวทางการแก้ไขปัญหา

4.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย/อภิปราย/กรณีศึกษา 27 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

48 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

5.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม
(โปรแกรมละ 5 วัน)

30 ชั่วโมง

- โปรแกรม Autodesk Revit
- โปรแกรม Autocad
- โปรแกรม BIM (Building Information Modeling)
- โปรแกรม Sketchup
- โปรแกรม Photoshop
- โปรแกรม Vray...3DSMAX

5.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและจัดการงานก่อสร้าง
(โปรแกรมละ 3 วัน)

18 ชั่วโมง

- โปรแกรม Microsoft Project

วิธีการเรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 48 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 6 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

54 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงานและการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

6.1 ทักษะการสื่อสาร

18 ชั่วโมง

- เทคนิควิธีการสื่อสาร : วิธีการ ช่องทาง เครื่องมือ/สื่อ ภาษากาย
- การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ

6.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน

18 ชั่วโมง

- รูปแบบ เทคนิควิธีการนำเสนอ
- การเตรียมการเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : ข้อมูล สื่อ สถานที่ ฯลฯ
- เทคนิคการนำเสนองานด้านสถาปัตยกรรม

6.3 ทักษะการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม

18 ชั่วโมง

- เทคนิคการให้คำปรึกษา : การฟัง การตั้งคำถาม การให้คำแนะนำ ฯลฯ ประเด็นปัญหา แนวทาง/วิธีการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม เช่น
- อำนาจหน้าที่ในสายงานของตำแหน่งสถาปนิก

- กฎหมายควบคุมอาคารที่จำเป็นในงานราชการ
- ความรู้ด้านการควบคุมงานก่อสร้างของทางราชการ
- การออกแบบสวนสาธารณะ
- การออกแบบและการก่อสร้างเพื่อคนทั้งมวล (UD) สำหรับอาคารสาธารณะ ทางเท้าสาธารณะ การคมนาคมและชุมชน
- การออกแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน
- ระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย และ ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 54 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย/อภิปราย ประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) เสวนาและการดูงานเน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อน การศึกษา และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในการออกแบบ การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับประเภทของอาคาร รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงแผน นโยบาย และวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรมได้ ตลอดจนมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหาร จัดการงานก่อสร้างตลอดจนมีความรู้ และทักษะที่เสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การสื่อสาร การนำเสนอผลงาน และการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงาน สถาปัตยกรรม	ตำแหน่งสถาปนิก	ระดับชำนาญการพิเศษ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการพิเศษ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการงานให้ถูกต้องเหมาะสม
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงานและการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งสถาปนิก ระดับชำนาญการพิเศษ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การอภิปราย กรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 138 ชั่วโมง (23 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	12 ชั่วโมง (2 วัน)
1.1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้บริหารโครงการ	12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 แผน นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18 ชั่วโมง (3 วัน)
2.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
2.2 ทักษะการวิเคราะห์แผนที่เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
2.3 การบูรณาการแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
2.4 กฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม	6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	48 ชั่วโมง (8 วัน)
3.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม (โปรแกรมละ 5 วัน)	30 ชั่วโมง
3.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารและจัดการงานก่อสร้าง (โปรแกรมละ 3 วัน)	8 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	36 ชั่วโมง (6 วัน)
4.1 ทักษะการสื่อสาร	18 ชั่วโมง
4.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน	18 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 การบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	12 ชั่วโมง (2 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
1.1 องค์รวมของงานก่อสร้าง	
1.2 ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง	
1.3 การบริหารและจัดการงานก่อสร้างในงานราชการสำหรับผู้บริหารโครงการ	
1.4 การอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง	
1.5 ปัญหาอุปสรรคในการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง และแนวทางการแก้ไข	
<u>วิธีการเรียนรู้</u>	
บรรยาย 3 ชั่วโมง อภิปราย 3 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง	
หมวดวิชาที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับแผนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	18 ชั่วโมง (3 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจประเด็นปัญหาและแนวปฏิบัติในด้านสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับแผน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ สามารถบูรณาการความรู้และนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการงานให้ถูกต้อง เหมาะสม	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
2.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม	12 ชั่วโมง
• แผนพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การคมนาคม และสิ่งแวดล้อม	
• แผนการจ้างที่ปรึกษาศึกษาโครงการ เช่น ด้านสถาปัตยกรรมและผังเมือง	
ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรมและงานระบบ	
• แผนการจัดซื้อจัดจ้างการออกแบบโครงการ	
เช่น ออกแบบงานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรม	
2.2 ทักษะการวิเคราะห์แผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
• ประเด็นปัญหา และแนวปฏิบัติในด้านสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับแผน	
• นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	

2.3 การบูรณาการแผน นโยบายของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

2.4 กฎหมายระเบียบด้านงบประมาณและพัสดุ 6 ชั่วโมง

- ประเด็นปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ
ข้อกำหนดเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ และแนวทางแก้ไข
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุที่เกี่ยวข้อง
กับงานสถาปัตยกรรมและแนวทางการแก้ไขปัญหา

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา และประชุมเชิงปฏิบัติการ 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน 48 ชั่วโมง (8 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบ
ในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

3.1 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยออกแบบในสายงาน
สถาปัตยกรรม (โปรแกรมละ 5 วัน) 30 ชั่วโมง

- โปรแกรม Autodesk Revit
- โปรแกรม Autocad
- โปรแกรม BIM (Building Information Modeling)
- โปรแกรม Sketchup
- โปรแกรม Photoshop
- โปรแกรม Vray...3DSMAX

3.2 การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง
(โปรแกรมละ 3 วัน) 18 ชั่วโมง

- โปรแกรม Microsoft Project

วิธีการเรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 48 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน 54 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงานและการให้คำปรึกษา
ทางด้านงานสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

4.1 ทักษะการสื่อสาร 18 ชั่วโมง

- เทคนิควิธีการสื่อสาร : วิธีการ ช่องทาง เครื่องมือ/สื่อ ภาษากาย
- การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ

4.2 ทักษะการนำเสนอผลงาน

18 ชั่วโมง

- รูปแบบ เทคนิควิธีการนำเสนอ
- การเตรียมการเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : ข้อมูล สื่อ สถานที่ ฯลฯ
- เทคนิคการนำเสนองานด้านสถาปัตยกรรม : การเสนอต่อผู้บริหาร สาธารณชน ฯลฯ

4.3 ทักษะการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม

18 ชั่วโมง

- เทคนิคการให้คำปรึกษา : การฟัง การตั้งคำถาม การคิดวิเคราะห์
การให้คำปรึกษา/แนะนำ การเสนอแนวทางเลือกในการแก้ปัญหา ฯลฯ
- เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ ในการให้คำปรึกษาด้านงานสถาปัตยกรรม

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 18 ชั่วโมง และ ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 36 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย/อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเสวนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการดูงาน เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการอบรมได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหาร และจัดการงานก่อสร้าง ในงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม สามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการงานให้ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยออกแบบในสายงานสถาปัตยกรรม และเพื่อบริหารจัดการงานก่อสร้าง ตลอดจนมีความรู้และทักษะที่เสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน และการให้คำปรึกษาทางด้านงานสถาปัตยกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road : Map) รุ่นที่ 3
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1045/2561 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2561
กลุ่มงานสถาปัตยกรรม
สายงานสถาปัตยกรรม ตำแหน่งสถาปนิก

สำนักการโยธา

1. นายวรบุญ ศรฤทธิ์ชิงชัย	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	สำนักงานออกแบบ
2. นางวรรณ สุวรรณปรีชา	สถาปนิกชำนาญการ	สำนักงานออกแบบ
3. นายญาณกร ประกอบกิจ	สถาปนิกชำนาญการ	สำนักงานออกแบบ
4. นายอนุศักดิ์ แสงสังสิทธิ์	สถาปนิกชำนาญการ	สำนักงานออกแบบ

สำนักผังเมือง

5. นายสถาพร วัฒนวาทิน	สถาปนิกชำนาญการ	กองวางผังพัฒนาเมือง
-----------------------	-----------------	---------------------

สำนักสิ่งแวดล้อม

6. นายวิศรุต เนาวสุวรรณ	สถาปนิกชำนาญการ	สำนักงานสวนสาธารณะ
-------------------------	-----------------	--------------------

สำนักงานเขตดุสิต

7. นายสุพงษ์ สิริหิรัญยานนท์	สถาปนิกชำนาญการ	ฝ่ายโยธา
------------------------------	-----------------	----------

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

8. นางสาวศุจรา ธัมมะรักขิต	สถาปนิกปฏิบัติการ	ฝ่ายโยธา
----------------------------	-------------------	----------

สำนักงานเขตบางคอแหลม

9. นายวีระพงษ์ จราญไพรี	สถาปนิกปฏิบัติการ	ฝ่ายโยธา
-------------------------	-------------------	----------

สำนักงานเขตพระโขนง

10. นายสุรเชษฐ์ ชุติวรรณ	สถาปนิกชำนาญการ	ฝ่ายโยธา
--------------------------	-----------------	----------

สำนักงานเขตสวนหลวง

11. นายทวีวัส สมตน	สถาปนิกปฏิบัติการ	ฝ่ายโยธา
--------------------	-------------------	----------

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ และโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

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

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

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