



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน เกษตรกรรม
สายงาน ปฏิบัติงานการเกษตร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร

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

คำนำ

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

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

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

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

Training Road Map : TRM สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	24
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Key Result Area : KRA)	24
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	27
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	28
- คำจำกัดความและระดับ Competency	29
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	38
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	41
2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	48
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	58
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	58
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน	66
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับอาวุโส	72

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM

กลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร 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 อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
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 หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
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 - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้

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

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

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

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

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร 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	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

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

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

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

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

1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ 2	ทักษะระดับที่ 1 และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้อง ไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
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 โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้

ชื่อ (Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - มีทักษะในระดับ 1 - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ - มีทักษะในระดับ 2 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร - วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด - กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
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 35 กลุ่มงาน โดย

กลุ่มงานเกษตรกรรม สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร
มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 2) การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่
- 3) การให้คำปรึกษาแนะนำ

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่รักในงาน ทุ่มเทอุทิศตน สละทั้งร่างกาย แรงใจให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
ระดับ Competency	
ระดับ 1	อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง - เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ร้องขอ หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้ การกิจ ที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ในกรณีที่มีบางครั้งทรัพยากรเหล่านี้ไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย - ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใด ๆ ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณ วิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือบรรทัดฐานในสายงาน ที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้นอย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มากขึ้นก็ตาม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานใน ส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองดีขึ้น คิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับ ประโยชน์สูงสุด ทั้ง ๆ ที่การดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะไม่ได้ผลตอบแทนใด ๆ เลย ในทาง ตรงกันข้ามอาจทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดย ยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง - ยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตาม หลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มี อำนาจก็ตาม - เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ ของผู้มีอำนาจก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	2. การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการพยายามสร้างความเข้าใจรวมถึงการยอมรับในความแตกต่างในเรื่องสภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และด้านกายภาพของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบเพื่อที่จะทำให้การให้บริการของตนต่อผู้รับบริการสอดคล้องกับความแตกต่างของปัจจัยดังกล่าว
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ติดตามข้อมูลข่าวสารของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ • สนใจและติดตามข้อมูลข่าวสารของพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ • รวบรวมข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริบทพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้บริการในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ • ติดตามและรวบรวมข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริบทพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ • ใช้แนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติ หรือวิธีการในการให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่แตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยในเรื่องที่สอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการในพื้นที่ หรือความจำเป็น หรือข้อจำกัด • ศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของตนในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบแตกต่างกัน • จัดทำข้อเสนอแนะแนวทาง หรือวิธีการตอบสนองต่อปัญหาหรือความต้องการหรือความจำเป็นของแต่ละพื้นที่
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนหรือประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับพื้นที่ • กำหนดแผนหรือประเด็นในการพัฒนาให้สอดคล้องกับปัญหา หรือความต้องการหรือความจำเป็น หรือข้อจำกัดของแต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างระบบหรือกลไกหรือกำกับดูแลการนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับพื้นที่ • สร้างระบบหรือกลไกในการขับเคลื่อนหรือการกำกับดูแลการนำแผนพัฒนาในแต่ละพื้นที่ไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่

ชื่อ (Competency Name)	3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ รวมทั้งพยายามเสนอข้อสรุปและแนวทางเพื่อตอบสนองให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	เปิดใจรับฟังปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ - รับฟังข้อมูลเบื้องต้นจากผู้รับบริการเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการ - รวบรวมข้อมูลและพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ - ให้ข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการได้ เช่น บอกชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องการจะติดต่อสอบถามได้ เป็นต้น
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 พยายามทำความเข้าใจปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - รับฟังและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการ - พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย - วิเคราะห์ แยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้คำปรึกษา
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามเสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ - วิเคราะห์ หรือแยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาและสาเหตุของปัญหาของผู้รับบริการ เสนอทางออก หรือทางเลือกให้ผู้รับบริการ ถึงแม้ว่าจะต้องใช้เวลามากก็ตาม - เสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ - พยายามทำให้ผู้รับบริการเข้าใจ ยอมรับหรือเห็นด้วยกับคำแนะนำหรือแนวทางแก้ไขปัญหานั้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน - ให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถหาข้อสรุป หรือผู้รับบริการไม่ยอมรับในแนวทางแก้ไขปัญหานั้น - พยายามเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งชี้แจงผลกระทบที่เกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับบริการจะสามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับตนเอง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และหาแนวทางในการทำให้ผู้รับบริการสามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง พยายามสร้างกลไก หรือแนวทาง หรือระบบ หรือเครื่องมือที่ผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหา หรือหาคำตอบต่อปัญหา หรือตอบสนองในเรื่องความต้องการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

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

กลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การพิจารณาจัดทำรายละเอียด และแบบสัญญาจ้างเหมา ในเรื่อง - การดูแลสวนสาธารณะ และรักษาความปลอดภัย - การจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการเกษตร เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดพืชผลทางการเกษตร เป็นต้น 2. การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร 3. การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว และพื้นที่เกษตรกรรม 4. การปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ ตามหลักวิชาการ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช 5. การให้บริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ เช่น การตัดแต่ง การตัดโค่น การขุดย้ายต้นไม้ การให้บริการในสวนสาธารณะ เป็นต้น 6. การให้ความรู้ ส่งเสริม พัฒนา และให้คำปรึกษาด้านการเกษตรแก่ผู้สนใจ 7. การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ และทักษะด้านการเกษตร 8. การบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 9. การพัฒนางานใหม่ ๆ ตามนโยบายผู้บริหาร	1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้และทักษะด้านการบริหารงานสวนสาธารณะ 3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช 4. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนา ด้านการเกษตรและนวัตกรรม 5. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร 6. ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ	7. ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการรายงานข้อมูล 8. ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน 9. ทักษะการเป็นวิทยากร 10. ทักษะการบริหารทีมงาน

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

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

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ ประจำสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7. ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ
2. ความรู้และทักษะด้านการบริหารงานสวนสาธารณะ	การรายงานข้อมูล
3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้	8. ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน
การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	9. ทักษะการเป็นวิทยากร
4. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและ	10. ทักษะการบริหารทีมงาน
แผนพัฒนาด้านการเกษตรและนวัตกรรม	
5. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้	
ด้านการเกษตร	
6. ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ	

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าทำงาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2558			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1.การพิจารณาจัดทำรายละเอียดและแบบ สัญญาจ้างเหมา เอกชนเพื่อดูแล สวนสาธารณะและรักษาความปลอดภัย 2.การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้าน การเกษตร 3.การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว แผนการพัฒนาด้านการเกษตร 4.การให้บริการประชาชนตัดแต่ง ตัดโค่น ซุดย้ายต้นไม้ เก็บอนุรักษ์ ตกแต่งสถานที่ 5.การผลิตไม้ดอกไม้ประดับ พันธุ์ไม้ ด้วยวิธีต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษา การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การใช้วัสดุปลูก ตามหลักวิชาการ 6.การให้ความรู้ส่งเสริมพัฒนาให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับงาน 7.การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ด้านการเกษตร 8.การสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดการพื้นที่สีเขียวของกทม. 9.การบังคับใช้กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 10.การพัฒนางานใหม่ ๆ ตามนโยบายของ ผู้บริหาร	1.ความรู้และทักษะด้าน กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.ความรู้และทักษะด้านการ บริหารงานสวนสาธารณะ 3.ความรู้และทักษะด้านการ บำรุงรักษาด้านไม้เพื่ออนุรักษ์และ ตกแต่งสถานที่ 4.ความรู้และทักษะด้านการบริหาร จัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนา ด้านการเกษตรและนวัตกรรม 5.ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการศูนย์เรียนรู้ด้านการเกษตร 6.ความรู้และทักษะการเขียนและ บริหารโครงการ 7.ความรู้และทักษะเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง กับผังเมืองและสภาพพื้นที่	8.ทักษะด้านการสื่อสารและ การประสานงาน 9.ทักษะการเป็นวิทยากร	1. การพิจารณาจัดทำรายละเอียด และ แบบสัญญาจ้างเหมา ในเรื่อง - การดูแลสวนสาธารณะ และรักษา ความปลอดภัย - การจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการเกษตร เช่น การจัดงานนิทรรศการ การจัดการ ประกวดพืชผลทางการเกษตร เป็นต้น 2. การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ ด้านการเกษตร 3. การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว และพื้นที่ เกษตรกรรม 4. การปลูก การดูแล การบำรุงรักษาด้านไม้ ตามหลักวิชาการ การตกแต่งสถานที่ และ การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช 5. การให้บริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ เช่น การตัดแต่ง การตัดโค่น การซุดย้าย ต้นไม้ การให้บริการในสวนสาธารณะ เป็นต้น 6. การให้ความรู้ ส่งเสริม พัฒนา และ ให้คำปรึกษาด้านการเกษตรแก่ผู้สนใจ 7. การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ และทักษะด้านการเกษตร 8. การบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 9. การพัฒนางานใหม่ ๆ ตามนโยบาย ผู้บริหาร	1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้และทักษะด้านการ บริหารงานสวนสาธารณะ 3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาด้านไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืช 4. ความรู้และทักษะด้านการบริหาร จัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนา ด้านการเกษตรและนวัตกรรม 5. ความรู้และทักษะด้านการบริหาร จัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร 6. ความรู้และทักษะการเขียนและ การบริหารโครงการ	7. ทักษะการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปเพื่อการรายงาน ข้อมูล 8. ทักษะด้านการสื่อสารและ การประสานงาน 9. ทักษะการเป็นวิทยากร 10. ทักษะการบริหารทีมงาน
รวม จำนวน 9 สมรรถนะ			รวม จำนวน 10 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 สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไรเช่น 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 ควรจัดหาระดับต่ำสุด และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับ
ถัด ๆ ไป หัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียน
คำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
- 3) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
- 4) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม
ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำต้อง
กำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่จะต้อง FC นี้ หรือไม่จำเป็นไว้ (Requirement หรือ Non
Requirement)

ระดับของความสามารถในการรับรู้ (	Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับ
พฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้	
ระดับ 1 Knowledge	รู้ เข้าใจ ทำได้ในเบื้องต้น
ระดับ 2 Comprehension	เข้าใจลึกซึ้ง จับหลักการ สรุปประเด็นสำคัญได้
ระดับ 3 Application	ประยุกต์ใช้ได้
ระดับ 4 Analysis & Synthesis	วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกต่าง ๆ
ระดับ 5 Evaluation	ประเมินคุณค่า ประเมินทางเลือก จัดทำนโยบายเชิงป้องกัน

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

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

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร โดยสามารถนำข้อกฎหมายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านกฎหมายแก่ผู้อื่นได้ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ.พันธุ์พืช พรบ.การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พรบ.การสาธารณสุข พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พรบ.การผังเมือง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด ระเบียบค่าบริการ เบี้ยประชุม กรรมการ ฯลฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร - สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ภายใต้การกำกับดูแล
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกใช้ข้อกฎหมายมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 3	สามารถให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการพิจารณา หรือเลือกใช้ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ 4	สามารถอธิบายให้ข้อมูล ชี้แจง แก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด สามารถอธิบาย ชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ยอมรับและปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่กำหนด
ระดับ 5	สามารถวิเคราะห์ เสนอแนวคิด แนวทาง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อกฎหมายในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้และทักษะด้านการบริหารงานสวนสาธารณะ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในองค์ประกอบของสวนสาธารณะ การบริหารจัดการ การให้บริการด้านสวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียวสาธารณะ สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสวนสาธารณะให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งสามารถออกแบบ วางระบบเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการสวนสาธารณะให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบของสวนสาธารณะ และหลักการบริหารจัดการสวนสาธารณะเบื้องต้น - มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ประกอบของสวนสาธารณะ หลักการ จัดสวนเบื้องต้น การให้บริการด้านสวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียวสาธารณะ - สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลได้
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความผิดชอบได้ - สามารถปฏิบัติงานบริหารงานสวนสาธารณะให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ เรียบร้อย - สามารถดูแลซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสวนสาธารณะในเบื้องต้นได้ - สามารถนำความรู้หลักการทฤษฎี ขั้นตอนการบริหารงานสวนสาธารณะ มากำหนดแผนงานในการจัดการสวนสาธารณะ และประยุกต์ใช้ในพื้นที่สีเขียวได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับ 3	สามารถควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสวนสาธารณะได้ - ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภายในสวนสาธารณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสวนสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ - บริหารพื้นที่สวนสาธารณะให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อลดมลภาวะทางอากาศและเสียง สร้างสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน
ระดับ 4	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานสวนสาธารณะให้แก่ผู้อื่นได้ - สามารถให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคในการบริหารงานสวนสาธารณะได้ - สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสวนสาธารณะ เช่น การปรับภูมิทัศน์ การจัดการดิน น้ำ ต้นไม้ และพันธุ์พืช ฯลฯ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ
ระดับ 5	ออกแบบ วางระบบเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการสวนสาธารณะให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการบริหารงานสวนสาธารณะให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและความต้องการของประชาชน

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาดินไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพืช และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเจริญเติบโต สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช และการตกแต่งสถานที่ให้สวยงามและเหมาะสมกับโอกาสสำคัญต่าง ๆ รวมถึงแก้ไขปัญหาและพัฒนารูปแบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเกษตรให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพืชแต่ละชนิด - เข้าใจทฤษฎีการปลูก การขยายพันธุ์ การดูแลบำรุงรักษา และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช - เข้าใจลักษณะพื้นที่ ดิน น้ำ อากาศ สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเจริญเติบโตของพืช
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเกษตรได้ - สามารถ ปลูก ขยายพันธุ์ ดูแลบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับชนิดของพืชในแต่ละพื้นที่ - จัดเตรียม/เลือกใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ - จัดเตรียมพันธุ์พืชเพื่อใช้ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามและเหมาะสมกับโอกาสสำคัญต่าง ๆ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถนำความรู้ไปใช้ในโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ได้
ระดับ 3	สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้านการเกษตรแก่ผู้อื่นได้ - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ในด้านการเกษตรให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้ - สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้านการเกษตรและเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น เทคนิคการปลูก การขยายพันธุ์พืช การใช้สารเคมีชีวภาพ การคัดเลือกพันธุ์ไม้ การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช การออกแบบและตกแต่งสถานที่ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์ วางแผน ประเมินความคุ้มค่า เพื่อพัฒนาแบบการปฏิบัติงานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ - วางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้ - พัฒนาแบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเกษตรให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวตามแผนพัฒนาด้านการเกษตรและนวัตกรรม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้หลักพฤกษศาสตร์ของพืชแต่ละชนิด หลักการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวสามารถออกแบบ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริหารจัดการงานเกษตรและพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครได้ สามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจ เบื้องต้นเกี่ยวกับการเกษตรและพื้นที่สีเขียว • รู้หลักพฤกษศาสตร์ของพืชและหลักการเกษตร • รู้จักพื้นที่สีเขียวประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร • รู้หลักการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว • รู้วิธีการออกแบบสวนสาธารณะ การเลือกใช้วัสดุปลูก พันธุ์ไม้ในการจัดสวน และการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
ระดับ 2	สามารถปฏิบัติงานด้านการเกษตรในพื้นที่สีเขียวภายใต้การกำกับดูแลได้ • สามารถออกแบบสวนและคัดเลือกพันธุ์ไม้ที่ใช้ในการจัดสวนได้อย่างเหมาะสม • สามารถดูแล บำรุงรักษาต้นไม้/พันธุ์ไม้ ภายในสวนให้มีความสวยงาม
ระดับ 3	สามารถบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนพัฒนาด้านการเกษตรและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถออกแบบ รูปแบบการจัดการงานเกษตรได้อย่างเหมาะสม • สามารถบริหารจัดการงานด้านการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว และปรับปรุงภูมิทัศน์ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครตามนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรและพัฒนาพื้นที่สีเขียวได้ • สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาได้ • สามารถให้ปรึกษาคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่สีเขียวแก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้
ระดับ 5	สามารถวางแผน กำหนดนโยบายด้านการเกษตรและพัฒนาพื้นที่สีเขียวให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ • วางแผน กำหนดนโยบายหรือรูปแบบด้านการเกษตร • กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน • สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบพื้นที่สีเขียวให้ผสมผสานกับนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ • สามารถเลือกใช้และประเมินความคุ้มค่าในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเกษตร การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร สามารถทดลอง วิจัย พันธุ์พืช และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านการเกษตรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้แก่ประชาชนผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร หน่วยงานอื่น ๆ ฯลฯ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเกษตรกรรม และวิธีการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร - รู้จักพืชแต่ละชนิดที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ เช่น พืชหายากประจำท้องถิ่น พืชใกล้สูญพันธุ์ ฯลฯ - รู้และเข้าใจหลักการเกษตรกรรม เกษตรผสมผสาน - รู้และเข้าใจวิธีการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้
ระดับ 2	สามารถบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ศึกษาจุดเด่น จุดด้อย ของพืชแต่ละชนิด เพื่อทดลอง ขยายพันธุ์ และปรับปรุงผลผลิตให้มีประสิทธิภาพ - สามารถบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการเกษตร เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปลูกจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ - เสนอทางเลือกที่เหมาะสมในการเจรจาและการโน้มน้าวใจ ในแก้ไขสถานการณ์ เพื่อลดผลกระทบหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
ระดับ 3	สร้างเครือข่าย ความร่วมมือในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร - สร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ระหว่างศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบูรณาการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ - พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านการเกษตรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้แก่ประชาชนผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร หน่วยงานอื่น ๆ ฯลฯ
ระดับ 4	กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนและบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร - วางแผน ส่งเสริมและกำหนดกลยุทธ์ต่าง ๆ ให้เกิดการเรียนรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมให้ภาคเอกชนสนใจด้านการเกษตรและเข้ามามีส่วนร่วม - กำหนด รูปแบบและวิธีพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการเขียนและการดำเนินงานตามขั้นตอนของการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการโครงการเบื้องต้น - มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการ - สามารถเขียนแผนงานโครงการที่ไม่ซับซ้อน - สามารถดำเนินการตามโครงการในส่วนที่รับผิดชอบได้
ระดับ 2	วางแผนบริหารจัดการโครงการ - สามารถเขียนแผนงาน โครงการที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน - สามารถบริหารจัดการได้ตามกรอบของแผนที่กำหนดไว้ - สามารถนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ในการจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถกำหนดตัวชี้วัด และประเมินผลความสำเร็จของโครงการได้
ระดับ 3	วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนา - สามารถนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการวางแผนงาน - สามารถเสนอแนะให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการบริหารโครงการได้
ระดับ 4	สามารถกำหนดกรอบทิศทางในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ - จัดลำดับความสำคัญของโครงการ - ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการบริหารจัดการโครงการ - ติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด - ประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร

ชื่อ (Competency Name)	7. ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการรายงานข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถใช้โปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และใช้ Application ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว (Green Area) บน Smartphone ในการบันทึกและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการรายงานข้อมูลพื้นที่สีเขียว • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Application ต่าง ๆ บน Smartphone ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานพื้นที่สีเขียว (Green Area)
ระดับ 2	สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการรายงานพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร • สามารถกำหนดค่าสัญลักษณ์ กำหนดจุดพิกัดบนคอมพิวเตอร์หรือ Smartphone ในการสำรวจ • สามารถกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการสำรวจให้ครอบคลุม • รวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียว และนำมารายงานในโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครได้ถูกต้องตามที่กำหนด
ระดับ 3	สามารถแก้ไข ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการรายงานข้อมูลได้
ระดับ 4	สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการรายงานข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ได้บังคับบัญชาได้

ชื่อ (Competency Name)	8. ทักษะการด้านการสื่อสารและการประสานงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน รวมถึงการเชื่อมความสัมพันธ์ในระดับบุคคลและระดับองค์กร ทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้งานสำเร็จได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	รู้และเข้าใจหลักการ ขั้นตอนการติดต่อสื่อสารและประสานงาน • รู้และเข้าใจหลักการ วิธีการติดต่อสื่อสารและประสานงาน • มีความรู้เกี่ยวกับบุคคล หน่วยงานที่ต้องการติดต่อสื่อสารและประสานงาน • รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการติดต่อและประสานงาน
ระดับ 2	การติดต่อสื่อสารและการประสานงาน • สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • มีความชำนาญในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมการพัฒนาในทุกขั้นตอน • สามารถโน้มน้าวชักจูงใจให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการ • มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหา
ระดับ 3	สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประสานได้ • สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประสานประโยชน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร • สามารถสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน • สามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและประสานงานได้

ชื่อ (Competency Name)	9. ทักษะการด้านการเป็นวิทยากร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการเป็นวิทยากร สามารถเรียบเรียง จัดรูปแบบของเนื้อหาที่ใช้ในการถ่ายทอดได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการบรรยายหรือการถ่ายทอดความรู้ได้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการเป็นวิทยากรในเรื่องนั้น ๆ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	รู้และเข้าใจหลักการเป็นวิทยากร - มีความรู้เกี่ยวกับหลักการเป็นวิทยากรที่ดี - มีความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับฟัง - มีความรู้ในเนื้อหาที่จะบรรยาย เช่น การขยายพันธุ์พืช การตัดแต่งพืช ฯลฯ
ระดับ 2	สามารถเรียบเรียงเนื้อหา/ข้อมูลในการถ่ายทอดความรู้ - สามารถเรียบเรียงเนื้อหา/ข้อมูล ที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ - มีศาสตร์และศิลป์ในการพูด - รู้และเข้าใจกลุ่มเป้าหมายที่จะบรรยาย
ระดับ 3	สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประสานได้ - เลือกใช้เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ - สามารถสร้างแรงจูงใจให้ผู้รับฟังการถ่ายทอดให้ความสนใจและติดตามฟังตลอดการบรรยาย - สามารถแก้ไขปัญหาและควบคุมสถานการณ์ในขณะถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	เพิ่มและจัดทำช่องทางการบรรยายหรือการเผยแพร่การเรียนรู้ผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น การจัดทำคลิป VDO ในการเผยแพร่ ฯลฯ

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะการบริหารทีมงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารทีมงาน เข้าใจลักษณะทางพฤติกรรมของ ผู้ร่วมงานแต่ละบุคคล สามารถควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน ร่วมกันด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม และบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม • มีความรู้ ความเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม • มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร • มีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
ระดับ 2	สามารถบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล • สามารถกำกับ ดูแล บริหารทีมงานให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 3	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ • สามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม • สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการบริหารทีมงานให้แก่ผู้อื่นได้

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

[illegible]

Job - Competency Mapping

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)									
	1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2. ความรู้และทักษะด้านการบริหารงานสวนสาธารณะ	3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	4. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนาการเกษตรและนวัตกรรม	5. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร	6. ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ	7. ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการรายงานข้อมูล	8. ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน	9. ทักษะการเป็นวิทยากร	10. ทักษะการบริหารทีมงาน
อาวุโส	5	5	4	5	4	4	4	3	4	3
ชำนาญงาน	4	4/5	3/4	4	**2/3	3	3	2	**2/3	3
ปฏิบัติงาน	2	3	2	*2/3	1	1	2	1	1	2

หมายเหตุ

*2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

**2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

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

4/5 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัดระดับ 4 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 5

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้และทักษะด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ	■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4		- การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5		- การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้และทักษะด้านการบริหารงานสวนสาธารณะ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ เทคนิคการสำรวจความต้องการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการสวนสาธารณะ เช่น วัสดุทางการเกษตร ฯลฯ ■ วิธีการจัดทำบัญชีควบคุม/ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ในสวนสาธารณะ	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การได้รับการสอนงาน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3		
ระดับ 4	■ เทคนิคการบริหารงานสวนสาธารณะ ■ วิธีการบริหารจัดการทีมงานในสวนสาธารณะ	- การเป็นผู้สอนงาน - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5		

ข้อเสนอแนะ (3) ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ การจัดสวนเบื้องต้น ■ การขยายพันธุ์พืช ■ การปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การได้รับการสอนงาน - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3	■ การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	- การฝึกอบรม (Training) - การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	■ เกณฑ์การพิจารณาการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	- การทำงานเป็นทีม (Team Based Activities) เช่น การเป็นคณะทำงานในการกำหนดเกณฑ์พิจารณาการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนาด้านการเกษตรและนวัตกรรม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ หลักพฤกษศาสตร์ของพืช ▪ หลักการเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)
ระดับ 2	▪ การออกแบบสวน	- การได้รับการสอนงาน - การเป็นคณะทำงานในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3		
ระดับ 4	▪ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว ▪ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว	- การฝึกอบรม (Training) - การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5		

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ หลักการเกษตรกรรม ▪ เกษตรผสมผสาน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับการสอนงาน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	▪ การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้	
ระดับ 3	▪ การสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	▪ การสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และท่องเที่ยวเชิงเกษตร	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ชื่อสมรรถนะ (6) ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ เทคนิคและวิธีการเขียนโครงการ ■ การบริหารโครงการ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับการสอนงาน - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3		- การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4		

ชื่อสมรรถนะ (7) ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการรายงานข้อมูล

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับการสอนงาน - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3		- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4		

ข้อเสนอแนะ (8) ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ การสื่อสารเบื้องต้น ■ เทคนิคการสื่อสาร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ การพัฒนาบุคลิกภาพ	- การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ จิตวิทยาเบื้องต้น	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (9) ทักษะการเป็นวิทยากร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ หลักการเป็นวิทยากร ■ ทักษะการพูดในที่ชุมชน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับการสอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ ทักษะการพูดในที่ชุมชน ■ เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจ	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การทำงานเป็นเงา (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3		
ระดับ 4	■ การจัดทำสื่อและเผยแพร่การเรียนรู้	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ชื่อสมรรถนะ (10) ทักษะการบริหารทีมงาน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ หลักการทำงานเป็นทีม ▪ จิตวิทยาบุคคลและวัฒนธรรมองค์กร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับการสอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	▪ ภาวะผู้นำ ▪ จิตวิทยาการบริหาร	- การฝึกอบรม (Training) - การให้คำปรึกษา (Consulting) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3		

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ข้อสมรรถนะ 1. ความรู้และทักษะด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓	
	การเป็นผู้สอนงาน		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น การศึกษาจากหนังสือ การสืบค้นจาก Internet เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน การสอบถาม - ข้อกฎหมายจากผู้มีความรู้ การสอบถามจากนิติกรของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. ระเบียบ ฯ	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้และทักษะด้านการบริหารสวนสาธารณะ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การสำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการสวนสาธารณะ	✓	✓	
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง วิธีการจัดทำบัญชีควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ในสวนสาธารณะ	✓	✓	
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	✓	✓	✓
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) เรื่อง เทคนิคการบริหารงานสวนสาธารณะ			✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) เรื่อง วิธีการบริหารจัดการทีมงานในสวนสาธารณะ		✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) เรื่อง การบริหารจัดการสวนสาธารณะ		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากหนังสือ เว็บไซต์ หรือการสอบถามการบริหารสวนสาธารณะ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 3. ความรู้และทักษะด้านการปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้ การตกแต่งสถานที่ และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การปลูก การดูแล การบำรุงรักษาต้นไม้	✓	✓	
	การขยายพันธุ์พืช	✓	✓	
	การจัดสวนเบื้องต้น	✓	✓	
	การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เรื่อง การปลูก และการขยายพันธุ์พืชให้เหมาะสมกับชนิดของพืช	✓		
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง การคัดเลือกพันธุ์ไม้ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การปลูก และการขยายพันธุ์พืช	✓	✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง การออกแบบสวน	✓	✓	
	การเป็นผู้สอนงาน เรื่องการตัดแต่งต้นไม้		✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) เรื่อง การจัดสวนแนวตั้ง		✓	✓
	การเป็นคณะทำงานในการกำหนดเกณฑ์พิจารณาการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจาก เว็บไซต์ การทดลอง หนังสือ และวารสารต่าง ๆ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 4. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและแผนพัฒนาด้านการเกษตร และนวัตกรรม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	หลักการเกษตรและลักษณะทางพฤกษศาสตร์	✓	✓	
	การออกแบบสวน	✓	✓	
	การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การจัดหาพื้นที่สีเขียว	✓	✓	
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว	✓	✓	
	การเป็นคณะทำงานในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว	✓	✓	
	การเป็นผู้สอนงาน เรื่อง การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว		✓	✓
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) เรื่อง การเลือกใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 5. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านการเกษตร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	หลักการเกษตร/เกษตรผสมผสาน	✓	✓	
	การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง วิธีการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้	✓	✓	
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้	✓	✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง การสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และท่องเที่ยวเชิงเกษตร	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 6. ความรู้และทักษะการเขียนและการบริหารโครงการ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	เทคนิคและวิธีการเขียนโครงการ	✓	✓	
	การบริหารโครงการ		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง วิธีการเขียนโครงการ	✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การบริหารโครงการ	✓	✓	
	การเป็นผู้สอนงาน เรื่อง วิธีการเขียนโครงการ และ การบริหารโครงการ		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 7. ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการรายงานข้อมูล

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง วิธีการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	✓	✓	
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓	
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ การสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	เทคนิคการสื่อสาร	✓	✓	
	การพัฒนาบุคลากร	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เรื่อง การสื่อสารและ การประสานงาน	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง จิตวิทยา ในการสื่อสาร และการพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การเป็นวิทยากร		✓	✓
	ทักษะการพูดในที่ชุมชน	✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง การพูดในที่ชุมชน	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง เทคนิคการสร้างความประทับใจ , การจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่การเรียนรู้		✓	✓
	การทำงานเป็นเงา (Work Shadowing)	✓	✓	
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	หลักการทำงานเป็นทีม	✓	✓	
	ภาวะผู้นำ		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง วิธีการทำงานเป็นทีม , ลักษณะพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร	✓		
	การให้คำปรึกษา (Consulting) เรื่อง การตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์ , การเลือกใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงาน		✓	✓
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เรื่อง การสร้างแรงจูงใจ , การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า , จิตวิทยาการบริหาร	✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานในงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น 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

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนด

ว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง
3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน
5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป
6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่เป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น
7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วยส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย
8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย
9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็น

ระยะเวลายาวนาน 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 ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

- ขั้นที่ 1 ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ขั้นที่ 2 ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม
- ขั้นที่ 3 ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา
- ขั้นที่ 4 ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น
- ขั้นที่ 5 ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมหรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น
- ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้
- ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาดิ ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม

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

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น 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 อาจรวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติการ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

1. วัตถุประสงค์ที่ยึดบทบาทของวิทยากรเป็นหลัก
2. วัตถุประสงค์ที่ยึดเนื้อหาวิชาที่อบรมเป็นหลัก

3. วัตถุประสงค์ที่ยึดกิจกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

4. วัตถุประสงค์ที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น

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

2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น

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

3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือพฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น

4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

การกำหนดขอบเขตเนื้อหา เป็นการระบุถึงรายละเอียดของรายการความรู้ตามหัวข้อวิชานั้น ๆ ว่าผู้เข้าอบรมต้องได้รับความรู้อะไรบ้าง โดยต้องมีความสัมพันธ์กับ Key Result Area ของงานที่ปฏิบัติ หรืออยู่ในกรอบนิยามของสมรรถนะตามระดับของตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นหัวข้อย่อย ๆ ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบรรยาย

ของวิทยากร และการกำหนดวิธีการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความสามารถ ตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

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

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น

4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

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

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
 2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติการนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า
 3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมองควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง
- โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชาก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำการอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป
 2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า
 3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี
 4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน
- โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นาคุลสุสันต์

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
2. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
3. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
4. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหารโครงการ
5. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานในด้านการเป็นผู้นำทีม การทำงานเป็นทีม การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน – ระดับชำนาญงาน

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ (Roleplay) การสาธิต และการเรียนรู้จากคู่มือ
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการแบบไป – กลับ 120 ชั่วโมง (20 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542	1 ½ ชั่วโมง
1.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3 ชั่วโมง
1.3 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	3 ชั่วโมง
1.4 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	1 ½ ชั่วโมง
1.5 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	1 ½ ชั่วโมง
1.6 พระราชบัญญัติการผังเมือง	1 ½ ชั่วโมง
1.7 ระเบียบและข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
1.8 การบังคับใช้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

48 ชั่วโมง (8 วัน)

- 2.1 การปลูก การขยายพันธุ์ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
- 12 ชั่วโมง

2.2 การออกแบบและการจัดสวน	g	6 ชั่วโมง
2.3 การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว		6 ชั่วโมง
2.4 การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้และเทคโนโลยีทางการเกษตร		12 ชั่วโมง
2.5 การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช		12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	6 ชั่วโมง (1 วัน)
3.1 การใช้โปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของ กทม.	3 ชั่วโมง
3.2 การใช้ Application ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร บน Smartphone	3 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 การบริหารโครงการ	12 ชั่วโมง (2 วัน)
4.1 การเขียนโครงการและการบริหารโครงการ	12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	36 ชั่วโมง (6 วัน)
5.1 ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	12 ชั่วโมง
5.2 การทำงานเป็นทีม	6 ชั่วโมง
5.3 การพัฒนาบุคลิกภาพ	12 ชั่วโมง
5.4 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	18 ชั่วโมง (3 วัน)
วัตถุประสงค์	

1. สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเกษตร

2. สามารถเลือกใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. สามารถอธิบายกฎหมายให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามได้

4. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ขอบเขตวิชา

1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542	1 ½ ชั่วโมง
1.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3 ชั่วโมง
1.3 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	3 ชั่วโมง
1.4 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	1 ½ ชั่วโมง
1.5 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	1 ½ ชั่วโมง
1.6 พระราชบัญญัติการผังเมือง	1 ½ ชั่วโมง
1.7 ระเบียบและข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
1.8 การบังคับใช้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	48 ชั่วโมง (8 วัน)
--	--------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร สามารถนำมาประยุกต์ใช้ เชื่อมโยง การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

2.1 การปลูก การขยายพันธุ์ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ 12 ชั่วโมง

- ทฤษฎีการปลูก
 - ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพืช
 - ลักษณะดิน น้ำ อากาศ และสภาพแวดล้อมต่อการเจริญเติบโต
 - การปรับสภาพดินและการเตรียมดิน
 - การเตรียมหลุมปลูก และขนาดของหลุมปลูก
 - การกำหนดระยะปลูกและการปลูก
 - การปักหลักยึดต้นไม้
- วิธีการขยายพันธุ์พืช
 - การขยายพันธุ์แบบใช้เพศ (Sexual Propagation)
 - การขยายพันธุ์แบบไม่ใช้เพศ (Asexual Propagation)
- การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
 - การให้น้ำ
 - การใส่ปุ๋ย
 - การตัดแต่งต้นไม้
 - อาการผิดปกติในพืชและการป้องกันกำจัด
 - การป้องกันกำจัดวัชพืช
- การเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับพืชแต่ละชนิด
 - วัสดุปลูก
 - วัสดุปรับปรุงดิน

2.2 การออกแบบและการจัดสวน 6 ชั่วโมง

- การสำรวจพื้นที่และการจัดวาง layout
- การออกแบบจัดสวน
- การคัดเลือกพันธุ์ไม้ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

2.3 การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว 6 ชั่วโมง

- หลักการเพิ่มพื้นที่สีเขียวต่อจำนวนประชากร
- วิธีการจัดทำพื้นที่สีเขียวด้วย
 - การเช่าซื้อ
 - การขอใช้
 - การขอความร่วมมือ
 - การรับบริจาค
- วิธีการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว เช่น การปรับปรุงภูมิทัศน์ การปรับปรุงพื้นที่
- การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

2.4 การบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้และเทคโนโลยีทางการเกษตร 12 ชั่วโมง

- หลักการเกษตรกรรม / เกษตรผสมผสาน
- เทคโนโลยีทางการเกษตร

- หลักการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้
- รูปแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

2.5 การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

12 ชั่วโมง

- กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร
 - การปกป้องพันธุกรรมพืช
 - การสำรวจเก็บรวบรวมพันธุกรรมพืช
 - การปลูกรักษาพันธุกรรมพืช
- กรอบการใช้ประโยชน์
 - การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์พันธุกรรมพืช
 - การจัดทำศูนย์ข้อมูลพันธุกรรมพืช
 - การวางแผนพัฒนาพันธุ์พืช
- กรอบการสร้างจิตสำนึก
 - การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
 - กิจกรรมสนับสนุนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 24 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 12 ชั่วโมง และดูงาน 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

6 ชั่วโมง (1 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานครและแอปพลิเคชันต่าง ๆ บนสมาร์ตโฟนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว (Green Area)
2. สามารถประยุกต์ใช้คำสั่งและฟังก์ชันของโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครได้
3. สามารถบันทึกและรายงานข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตวิชา

- 3.1 การใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบติดตามประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของ กทม. 3 ชั่วโมง
 - คำสั่งและฟังก์ชันต่าง ๆ
 - การกำหนดจุดพิกัด / ขอบเขตพื้นที่
 - การสร้างพื้นที่สีเขียวบนแผนที่
 - การจัดเก็บข้อมูล
- 3.2 การใช้แอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตรบนสมาร์ตโฟน 3 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 3 ชั่วโมง และเรียนรู้จากคู่มือ

หมวดวิชาที่ 4 การบริหารโครงการ

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถเขียนโครงการและนำเสนอเพื่อให้โครงการได้รับการอนุมัติ

2. สามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขอบเขตวิชา

4.1 การเขียนและการบริหารโครงการ 12 ชั่วโมง

- ความหมายและลักษณะที่สำคัญของโครงการ
- ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารโครงการ
- การวางแผนโครงการ/ทีมงาน
- การเขียนโครงการ
- การดำเนินโครงการ
- การประเมินผลโครงการ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน 36 ชั่วโมง (6 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่มีต่อการบริหารภายในองค์กร
2. เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาและปรับทัศนคติในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. . เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกและภายใน ตลอดจนการแสดงออกเพื่อพัฒนาตนเองไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี
5. เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความมั่นใจในการสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

5.1 ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ 12 ชั่วโมง

- บทบาทหน้าที่ของผู้นำทีม/หัวหน้างาน
- คุณลักษณะของผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หลักจิตวิทยาในการบริหารงานและการบริหารคนตามแนวคิดการเป็นผู้นำทีม / หัวหน้างาน
- หลักการตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ

5.2 การทำงานเป็นทีม 6 ชั่วโมง

- การวิเคราะห์บุคลิกลักษณะของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน
- การคิดบวก (Positive Thinking)
- วิธีลดความขัดแย้งและสร้างความสามัคคี
- การสร้างพลังในการทำงานเป็นทีม

5.3 การพัฒนาบุคลิกภาพ 12 ชั่วโมง

- ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ
- การวิเคราะห์รูปร่างเฉพาะบุคคล

- หลักการแต่งกายที่ดีในโอกาสต่าง ๆ
- มารยาทสังคมที่เหมาะสม
- การเลือกใช้ถ้อยคำ ภาษา น้ำเสียง ภาษากายประกอบการพูด

5.4 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

6 ชั่วโมง

- หลักการสื่อสารและการแสดงออกของคน
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการมีปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร
- สิ่งที่ควร และไม่ควรทำ ในการสื่อสาร
- วิธีการประยุกต์ใช้การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง บทบาทสมมติ 6 ชั่วโมง การสาธิต 3 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 3 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ การสาธิต กรณีศึกษา และเรียนรู้จากคู่มือ เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของกฎหมายด้านการเกษตร มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทักษะในการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่ดี ตลอดจนสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

ระดับอาวุโส

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับอาวุโส และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตร
2. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหารโครงการและการบริหารสัญญา
3. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้
4. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารทีมงาน และภาวะผู้นำ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับอาวุโส

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ (Roleplay) การสาธิต และการเรียนรู้จากคู่มือ
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการแบบไป – กลับ 48 ชั่วโมง (4 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตร 12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตรสมัยใหม่
2. สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตรมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

- 1.1 เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตรสมัยใหม่ 6 ชั่วโมง
 - นวัตกรรมการปลูกพืชที่ไม่ใช้ดิน
 - เกษตรกรรมในเมือง
 - เกษตรกรรมแบบยั่งยืน
 - เทคโนโลยีการผลิตพืชที่มีประสิทธิภาพสูง
- 1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตร 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 3 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 การบริหารโครงการและการบริหารสัญญา

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผนบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการเขียนสัญญาและสามารถร่างข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญาที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างได้

3. สามารถบริหารสัญญาได้ถูกต้องตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

ขอบเขตวิชา

2.1 การบริหารโครงการ 6 ชั่วโมง

- การวางแผนโครงการ/ทีมงาน
- การดำเนินโครงการ
- การประเมินผลโครงการ
- การประเมินความคุ้มค่าในด้านต่าง ๆ

2.2 การบริหารสัญญา 6 ชั่วโมง

- การเขียนสัญญาและการบริหารสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
- การบอกเลิกสัญญา

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ 12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการเป็นวิทยากร
2. เพื่อพัฒนาทักษะและเทคนิคการออกแบบ การเรียบเรียงเนื้อหา และการนำเสนอที่น่าสนใจ
3. สามารถประยุกต์ใช้หลักการ และทักษะการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

3.1 การเป็นวิทยากร 12 ชั่วโมง

- หลักการเป็นวิทยากร
- บุคลิกภาพของวิทยากร
- การบริหารเนื้อหาและการจัดทำสื่อการสอน
- เทคนิคการจัดทำ Slide
- เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 การบริหารทีมงานและภาวะผู้นำ

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำของตนเอง

2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและบริหารคนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตวิชา

4.1 การบริหารทีมงาน

6 ชั่วโมง

- แนวคิดการบริหารทีมงาน
- เทคนิคการมอบหมายงาน การสั่งงาน
- การติดตามงาน และการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การสร้างสัมพันธ์ที่ดีและการสร้างขวัญกำลังใจ
- การบริหารเวลาและการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

4.2 ภาวะผู้นำ

6 ชั่วโมง

- ภาวะผู้นำและคุณลักษณะของผู้นำ
- บทบาทหน้าที่ของผู้นำที่ดี
- การประเมินศักยภาพของสมาชิกทีมงาน
- ศิลปะการบังคับบัญชาในการจูงใจ
- ภาวะผู้นำในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย

6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 3 ชั่วโมง และบทบาทสมมติ 3 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ การสาธิต การดูงาน และเรียนรู้จากคู่มือ เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการแก้ปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตร สามารถคัดเลือกหรือนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถบริหารโครงการและบริหารสัญญา

ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการตลอดจนมีทักษะในการเป็นวิทยากร สามารถ
ออกแบบ ผลิตสื่อ และถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงมีภาวะผู้นำ และ
สามารถบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2562
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานเกษตรกรรม
สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

สำนักพัฒนาสังคม

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นายสมชาย ชะตะรูปะ | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงานกองส่งเสริมอาชีพ |
| สำนักสิ่งแวดล้อม | |
| 2. นางสาวจิรมน ศรีโพธิ์พัน | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 3. นายสินทร สิงห์แก้ว | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีชาญชัย คำเบ็ง | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 5. นายธงชัย ศรีพันธุ์ผ่อง | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 6. นายศิริวิทย์ เชิดชู | เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน สำนักงานสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตคลองสามวา | |
| 7. นางสาวสมนึก บุญเจือ | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตจอมทอง | |
| 8. นางสาวเพียงใจ กาแก้ว | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตธนบุรี | |
| 9. นางนภาพรรณ แก่นโสภา | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตบางพลัด | |
| 10. นายทองพูล พรนิคม | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตบึงกุ่ม | |
| 11. นายนันทวัฒน์ ห้วยใหญ่ | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตปทุมวัน | |
| 12. นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ทอง | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตยานนาวา | |
| 13. นางสาวนารี ชัยศรี | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ | |
| 14. นายเมืองมนต์ วงศ์คง | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ
คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพูลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

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

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

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