



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน โสภทัตบุปทรณ์
สายงาน ปฏิบัติงานโสภทัตบุปตึกษา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสภทัตบุปตึกษา

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

คำนำ

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

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

ในโอกาสนี้ สถาบันฯ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการเข้าร่วมการสัมมนา ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้ผลการสัมมนาเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ตลอดจนคณะวิทยากร ที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นาคกุลสุพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการกรุงเทพมหานครในการนำไปใช้เพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครนำไปใช้เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพให้กับบุคลากรในหน่วยงานของตนเองต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กันยายน 2562

Training Road Map :TRM สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ที่ปรึกษาหลักสูตร คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

สายงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ - รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - 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 - แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม - หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ - พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้

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

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สั่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 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 ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- 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 - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

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

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ 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 และคล่องแคล่ว โดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การใช้คอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
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 เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ 2	ทักษะระดับที่ 1 และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ 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 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร - วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด - กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5	เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ - มีทักษะในระดับ 4 - พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน - สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

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

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดย กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) การดำเนินการเชิงรุก
- 2) การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน
- 3) ความคิดสร้างสรรค์

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การดำเนินการเชิงรุก
คำจำกัดความ (Definition)	เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นในงาน พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ หรือเตรียมป้องกันแก้ไขปัญหา หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	คาดคะเนปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนได้อย่างถูกต้องและเตรียมการรับมือเบื้องต้นได้ • คาดคะเนปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนได้อย่างถูกต้อง • เตรียมการรับมือกับปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการในเบื้องต้นได้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และคาดคะเนปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนได้อย่างถูกต้องและเตรียมการรับมือได้อย่างเป็นระบบ • คาดคะเนปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนได้อย่างถูกต้อง • เตรียมการรับมือกับปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเป็นระบบ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และคาดการณ์ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งสร้างสรรค์วิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้า • คาดการณ์ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • คิดสร้างสรรค์วิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้าอย่างได้ผล
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคาดการณ์ปัญหาหรือความต้องการในอนาคตและวางแผนป้องกันปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ • มีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคาดการณ์ปัญหาหรือความต้องการในอนาคต • วางแผนป้องกันปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์แนวโน้มของปัญหาและความต้องการในอนาคตระยะยาวและออกแบบมาตรการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ • วิเคราะห์แนวโน้มของปัญหาและความต้องการในอนาคตระยะยาว • ออกแบบมาตรการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

ชื่อ (Competency Name)	2. การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน
คำจำกัดความ (Definition)	เต็มใจทำงานภายใต้ภาวะกดดันในด้านต่างๆ เช่น ภาวะกดดันจากสถานการณ์ ทรัพยากร หรือระยะเวลาในการทำงานจำกัด กลุ่มบุคคลที่หลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงพฤติกรรมอย่างเหมาะสมภายใต้ภาวะกดดัน แสดงออกด้วยน้ำเสียง หรือกิริยาท่าทางที่เหมาะสมด้วยความเต็มใจเมื่อเผชิญกับภาวะกดดัน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะที่ 1 และพยายามทำงานให้สำเร็จภายใต้ภาวะกดดัน - ไม่หลีกเลี่ยงการทำงานที่ต้องเผชิญกับผู้รับบริการที่มีความคิด หรือความเชื่อ หรือค่านิยม หรือทัศนคติ หรือพฤติกรรมที่แตกต่างจากตน หรือมีพฤติกรรมที่ตนไม่พึงประสงค์ - หาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานในความรับผิดชอบ ทั้งๆ ที่มีระยะเวลาในการทำงานจำกัด
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และหาทางทำงานให้สำเร็จภายใต้ข้อจำกัดหลายด้าน - พยายามหาวิธีการทำงานที่ตนเองยังมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในการทำงาน ดังกล่าวให้สำเร็จ เช่น เป็นงานใหม่ที่เพิ่งได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานที่ตนต้องไปปฏิบัติแทนผู้อื่น - พยายามหาแนวทางหรือวิธีการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะเผชิญกับข้อจำกัดทางด้านทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงานก็ตาม เช่น คน เงิน เวลา อุปกรณ์/เครื่องมือ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และใช้ความคิดอย่างมีสติเมื่อเผชิญกับภาวะกดดันทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์กร ใช้ความคิดอย่างมีสติในการจัดการเมื่อเผชิญกับปัญหาอุปสรรค หรือคำวิจารณ์หรือการไม่ได้รับความร่วมมือ หรือการไม่ได้รับการยอมรับความคิดเห็นของตนที่นำเสนอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะที่ 4 และสร้างกลไกการทำงาน เพื่อลดภาวะกดดัน พยายามสร้างระบบหรือกลไกที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อลดโอกาสในการเกิดภาวะกดดันด้านต่างๆ ในการทำงาน เช่น ภาวะกดดันจากข้อจำกัดด้านเวลาหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงาน หรือการไม่ยอมรับของผู้รับบริการ หรือการไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อ (Competency Name)	3. ความคิดสร้างสรรค์
คำจำกัดความ (Definition)	ค้นหาแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ อย่างไม่หยุดนิ่งเพื่อพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพหรือมีประสิทธิผลมากขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	หาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานของตน - พยายามหาวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานของตน - ทดลองใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการในการทำงานใหม่ๆ เพื่อให้งานดีขึ้น
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะที่ 1 และพยายามปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ - พยายามหาวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานของตน - หาทางใช้วิธีการ แนวทางการปรับปรุงงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อให้งานเร็วขึ้นหรือมีคุณภาพมากขึ้น เช่น ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน เพิ่มความปลอดภัยมากขึ้น หรือสร้างความพึงพอใจกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากขึ้น
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และประยุกต์และทดลองใช้ความรู้ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - พยายามนำความรู้ แนวคิด เทคนิค หรือวิธีการใหม่ๆ ที่ตนได้ศึกษามาทดลองประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ - พยายามหาทางปรับปรุงวิธีการใหม่ที่ตนได้ศึกษามาอย่างต่อเนื่อง ถึงแม้จะต้องเผชิญอุปสรรคในการทดลองปฏิบัติก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และพยายามค้นหาแนวทาง หรือวิธีการ หรือเทคโนโลยีจากหน่วยงานที่เป็น Best Practice มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตน พยายามติดตาม ศึกษาและนำระบบ แนวทาง หรือวิธีการนวัตกรรม (innovotion) หรือเทคโนโลยีจากองค์กรภายนอกที่ได้รับการยอมรับ (Best Practice) มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานในความรับผิดชอบของตนตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะที่ 4 และหาทางพัฒนางานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้คุณภาพงานดีขึ้น หาทางพัฒนาระบบงาน หรือกระบวนการ หรือ นวัตกรรม (innovation) ในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้คุณภาพงานดีขึ้น หรือใช้ทรัพยากรทุกด้านน้อยลง หรือสร้างความยอมรับมากขึ้นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ปรับปรุงกระบวนการหลัก (Core process) ของหน่วยงาน หรือผลผลิตใหม่ของหน่วยงาน หรือสร้างตัวแบบใหม่ (Model) หรือเปลี่ยน Know how หรือเทคโนโลยีใหม่ เป็นต้น

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

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

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
- งานตั้งและใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - หมวดอุปกรณ์ฉายภาพ - หมวดอุปกรณ์ระบบเสียง - หมวดอุปกรณ์บันทึกภาพ - การออกแบบและการผลิตสื่อ เช่น วีดีโอ สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนรู้ เว็บไซต์ ฯลฯ - การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - การตรวจสอบก่อนการใช้งาน - การจัดทำบัญชีคืนยืม และตรวจสอบ - การจัดแผนการบำรุงรักษา - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - การกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา - การศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆ ของอุปกรณ์ - การเผยแพร่สื่อช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วิทยุ โทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ ป้ายโฆษณา ฯลฯ	- ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อ - ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา - ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ - ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์

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

ประจำสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อ 2. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา 3. ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ 4. ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	5. ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2557			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. การติดตั้งและใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2. การผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ 3. การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ 4. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	1. ความรู้และทักษะการติดตั้งควบคุมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2. ความรู้ด้านการผลิตสื่อ 3. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 4. ความรู้ด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-	1. งานตั้งและใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา • หมวดอุปกรณ์ฉายภาพ • หมวดอุปกรณ์ระบบเสียง • หมวดอุปกรณ์บันทึกภาพ 2. การออกแบบและการผลิตสื่อ เช่น วีดิโอ สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนรู้ เว็บไซต์ ฯลฯ 3. การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา • การตรวจสอบก่อนการใช้งาน • การจัดทำบัญชีคืนยืม และตรวจสอบ • การจัดการแผนการบำรุงรักษา 4. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา • การกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา • การศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆ ของอุปกรณ์ 5. การเผยแพร่สื่อช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วิทยุ โทรทัศน์ การจัดนิทรรศการ ป้ายโฆษณา ฯลฯ	1. ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อ 2. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา 3. ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ 4. ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	5. ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์
รวม	จำนวน 4 สมรรถนะ		รวม	จำนวน 5 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 ควรจัดทำระดับต่ำสุด และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับ
ถัด ๆ ไป หัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียน
คำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
- 3) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
- 4) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม
ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำเป็นต้อง
กำหนดระดับ 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 สามารถกำหนดก็ระดับก็ได้ 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. ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกระบวนการออกแบบและผลิตสื่อ ลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย/ ผู้รับสาร สามารถผลิตสื่อโดยเลือกรูปแบบ/วิธีการที่เหมาะสมกับรูปแบบการใช้งาน สามารถวางแผน วิเคราะห์ขั้นตอนและพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ ตลอดจนใช้เทคนิค วิธีการพัฒนา และถ่ายทอดแก่ผู้เกี่ยวข้องได้

ระดับ Competency

ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อ - มีความรู้แนวคิด หลักการ กระบวนการขั้นตอนออกแบบและผลิตสื่อ - เข้าใจลักษณะกลุ่มเป้าหมาย/ ผู้รับสาร - เข้าใจประเภทของสื่อ - มีความรู้เกี่ยวกับช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ เช่น
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ มาใช้ในการออกแบบและผลิตสื่อ เผยแพร่สื่อได้ภายใต้กำกับดูแล - สามารถผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆภายใต้กำกับดูแล - สามารถเลือกรูปแบบและผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - สามารถเลือกช่องทางการเผยแพร่ฯ ที่เหมาะสม
ระดับ 3	สามารถออกแบบ ผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อได้อย่างเหมาะสมกับรูปแบบการใช้งาน - สามารถผลิตสื่อได้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้งาน - มีทักษะการใช้โปรแกรม / เครื่องมือในการผลิตสื่อ - สามารถเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย
ระดับ 4	สามารถวางแผนลำดับขั้นตอนการผลิตสื่อ/เผยแพร่สื่อ - กำหนดขั้นตอนการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อที่เหมาะสมได้ - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อออกแบบสื่อและเผยแพร่สื่อได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 5	สามารถพัฒนาปรับปรุงการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว - ใช้เทคนิคการผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ - ถ่ายทอด/ แนะนำ การออกแบบ/ผลิตสื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - พัฒนาปรับปรุงการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ ได้ - สามารถตรวจสอบ ติดตามประเมินผล สื่อที่เผยแพร่ออกไปได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์ นวัตกรรม โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และแอปพลิเคชัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบ ผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระดับ Competency

ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์และโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการผลิต/นำเสนอสื่อได้ - สามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการผลิต/นำเสนอสื่อได้ เช่น • โปรแกรมตกแต่งภาพ • โปรแกรมตัดต่อ • โปรแกรมผลิตสื่อประกอบ • โปรแกรมออกแบบภาพกราฟฟิก • โปรแกรมนำเสนอ • โปรแกรมสร้าง เว็บไซต์ • โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ฯลฯ
ระดับ 2	สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อได้ - สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงาน - สามารถนำโปรแกรมต่างๆมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - นำความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ได้
ระดับ 3	สามารถแนะนำการใช้เทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - มีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - สามารถให้คำแนะนำปรึกษา และวิเคราะห์แก้ปัญหาได้ - สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้ เช่น อุปกรณ์ฉายภาพ อุปกรณ์เสียง อุปกรณ์การรองรับการบันทึกและการจัดแสดง และประเภทอื่นๆ ตามยุคสมัย และสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ได้ ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมกำกับเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ Competency

ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของอุปกรณ์ - มีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของอุปกรณ์เบื้องต้น
ระดับ 2	สามารถนำไปใช้งานได้ ภายใต้การกำกับดูแล - เข้าใจขั้นตอนการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ - สามารถใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้ ภายใต้การกำกับดูแล - สามารถดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ระดับ 3	สามารถนำไปใช้งานได้ด้วยตนเอง - สามารถพิจารณาความเหมาะสมและใช้งานอุปกรณ์ได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของงาน - วางแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
ระดับ 4	สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ได้ - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ได้ - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการใช้อุปกรณ์ได้ - สามารถซ่อม/บำรุงอุปกรณ์เบื้องต้นได้ - สามารถวางแผนการใช้อุปกรณ์ภายใต้ข้อจำกัดได้
ระดับ 5	สามารถถ่ายทอดแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้อุปกรณ์และวิธีการบำรุงรักษา แก่ผู้อื่นได้ - สามารถควบคุม กำกับดูแล ผู้ใช้อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ - บริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา มีความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบ ขั้นตอน การกำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์ฯ สามารถสำรวจ วิเคราะห์ วางแผน เพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตรงกับการปฏิบัติงาน

ระดับ Competency

ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ขั้นตอนในการกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น • พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ - เข้าใจขั้นตอนในการกำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	สามารถกำหนดคุณลักษณะของโสตทัศนูปกรณ์ได้ - สามารถกำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์ฯ ได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบได้ - สำรวจอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ - กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
ระดับ 3	สามารถวางแผนและบริหารงานงบประมาณเพื่อสรรหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้มีประสิทธิภาพ - วางแผนเพื่อจัดหาอุปกรณ์ฯ ทดแทนที่เหมาะสม - วิเคราะห์คุณลักษณะของอุปกรณ์เพื่อสรรหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	5. ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจหลักการ องค์ประกอบ ลักษณะ /รูปแบบการถ่ายภาพ มีเทคนิคและความชำนาญในการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์ในสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

ระดับ Competency

ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับถ่ายภาพเบื้องต้น - เข้าใจหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น - เข้าใจองค์ประกอบของภาพ - เข้าใจรูปแบบการบันทึกภาพและการจัดเก็บข้อมูลภาพถ่าย
ระดับ 2	สามารถถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์ได้ - เข้าใจลักษณะ/ประเภทของงานในการถ่าย/บันทึกภาพ - เข้าใจมารยาทในการถ่ายภาพ - สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์ได้ - สามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
ระดับ 3	สามารถใช้เทคนิคในการถ่ายภาพ/บันทึกภาพเพื่อใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความชำนาญ และสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ - สามารถถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อใช้ในงานได้มีประสิทธิภาพ - สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพได้ - มีความชำนาญในการถ่ายภาพ ในสถานการณ์รูปแบบต่างๆได้

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

[illegible]

Job - Competency Mapping (ต่อ)
สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ระดับ	ชื่อสมรรถนะ (ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน Knowledge & Skill)				
	1. ความรู้และทักษะด้านการออกแบบการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา	3. ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์	4. ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	5. ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์
อาวุโส	5	3	5	3	3
ชำนาญงาน	3/4	2/3	3/4	2/3	2/3
ปฏิบัติงาน	1/2	1	1/2	1	1/2

หมายเหตุ
2

1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติงาน 1 ปีแรก ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2
 /3 หมายถึง 1 ปีแรกของการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3
 3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 4

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ

ระดับ สมรรถนะ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	เรื่อง / หัวข้อหลัก / วิชา	เรื่อง / หัวข้อย่อย / เนื้อหาวิชา	
ระดับ 1	ความรู้พื้นฐานด้านการผลิต และเผยแพร่สื่อ	- แนวคิดหลักการและขั้นตอนการผลิตสื่อ - ประเภทของสื่อ - หลักการออกแบบสื่อ - ช่องทางการเผยแพร่	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การทำงานเป็นเงา (Work shadowing) - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 2			
ระดับ 3	1. เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ 2. การวางแผนการผลิตสื่อ	- การใช้โปรแกรมผลิตสื่อ - การใช้โปรแกรมเครื่องมือในการผลิตสื่อ	- ดูงาน (Site Tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 4			
ระดับ 5	การพัฒนากระบวนการผลิตสื่อ	การพัฒนากระบวนการผลิตสื่อ	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge management) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา

ระดับ สมรรถนะ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	เรื่อง / หัวข้อหลัก / วิชา	เรื่อง / หัวข้อย่อย / เนื้อหาวิชา	
ระดับ 1	1. ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การใช้โปรแกรมเพื่อใช้ในการงานโสตทัศนศึกษา	• ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 2	การประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่องานโสตทัศนศึกษา	• การประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่องานโสตทัศนศึกษา	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การสอนงาน (Coaching) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 3			

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

ระดับ สมรรถนะ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	เรื่อง / หัวข้อหลัก / วิชา	เรื่อง / หัวข้อย่อย / เนื้อหาวิชา	
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์	• ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ • วิธีการใช้งานเบื้องต้น • หลักการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น • วิธีการเก็บบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การทำงานเป็นเงา (Work shadowing) - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 2			
ระดับ 3	1. การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์และการบำรุงรักษา 2. การวางแผนการใช้โสตทัศนูปกรณ์	• การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ • การออกแบบการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ • การวิเคราะห์และแก้ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์	- การฝึกอบรม (Training) - การดูงาน (Site Tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 4			
ระดับ 5	1. เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ 2. การบริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์	• การออกแบบระบบภาพและเสียง	- การฝึกอบรม (Training) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)

ชื่อสมรรถนะ (4) ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

ระดับ สมรรถนะ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	เรื่อง / หัวข้อหลัก / วิชา	เรื่อง / หัวข้อย่อย / เนื้อหาวิชา	
ระดับ 1	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ขั้นตอนกำหนดคุณลักษณะ ของโสตทัศนอุปกรณ์	• ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง • ขั้นตอนกำหนดคุณลักษณะของ โสตทัศนอุปกรณ์	- การฝึกอบรม (Training) - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 2	การบริหารจัดการงบประมาณ	• การบริหารจัดการงบประมาณ	- การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 3			

ชื่อสมรรถนะ (5) ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์

ระดับ สมรรถนะ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	เรื่อง / หัวข้อหลัก / วิชา	เรื่อง / หัวข้อย่อย / เนื้อหาวิชา	
ระดับ 1	การถ่ายภาพเบื้องต้น	• การถ่ายภาพนิ่ง • การถ่ายวีดิโอ • หลักการทำงานของกล้อง • องค์ประกอบของภาพ • แสงและเงา • อารมณ์และความหมายของภาพ • ขนาดและมุมกล้อง	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Mangment) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 2	1. เทคนิคการถ่ายภาพ 2. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ ด้านการถ่ายภาพ	• การถ่ายภาพในสถานการณ์ต่างๆ • การถ่ายภาพในรูปแบบต่างๆ • การใช้อุปกรณ์การถ่ายภาพในรูปแบบต่างๆ	- ดูงาน (Site Tour) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การสอนงาน (Coaching) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning)
ระดับ 3			

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ข้อสมรรถนะ 1. ความรู้และทักษะด้านการออกแบบ การผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้พื้นฐานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อ	✓		
	เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ		✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การทำงานเป็นเงา (Work shadowing)	✓		
	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 2. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอุตสาหกรรมศึกษา

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		
	การใช้โปรแกรมเพื่อใช้ในงานอุตสาหกรรมศึกษา	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓	
	การสอนงาน (Coaching)		✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 3. ความรู้และทักษะการใช้และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์	✓		
	การใช้งานซอฟต์แวร์และการบำรุงรักษา		✓	
	การบริหารจัดการระบบซอฟต์แวร์		✓	✓
	เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓		
	การทำงานเป็นเงา (Work shadowing)	✓		
	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)		✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 4. ความรู้ในการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	
	ขั้นตอนกำหนดคุณลักษณะของโสตทัศนอุปกรณ์	✓	✓	
Development	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Counselling)		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 5. ทักษะการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
Training	การถ่ายภาพเบื้องต้น	✓		
	เทคนิคการถ่ายภาพ		✓	✓
	เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านการถ่ายภาพ		✓	✓
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	
	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓
	การสอนงาน (Coaching)		✓	✓
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management)	✓	✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)		✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไร โดยใช้เทคนิคและวิธีการใด รวมทั้งจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยในปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะของกลุ่มงานต่าง ๆ (35 กลุ่มงาน) มาจัดทำเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map) และกำหนดเป็นกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับระดับสมรรถนะ 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 ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์กรโดยเฉพาะ (In-house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

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

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

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

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

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

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้น ๆ ว่ามีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

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

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

- | | | |
|---------|---|---|
| ขั้นที่ | 1 | ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม |
| ขั้นที่ | 2 | ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม |
| ขั้นที่ | 3 | ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา |
| ขั้นที่ | 4 | ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย |

เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

- | | | |
|---------|---|--|
| ขั้นที่ | 5 | ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม หรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ |
|---------|---|--|

เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

- | | | |
|---------|---|--|
| ขั้นที่ | 6 | ระบุถึงสิ่งที่อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง |
|---------|---|--|

เช่น งบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น

- | | | |
|---------|---|--|
| ขั้นที่ | 7 | การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้ |
|---------|---|--|

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการกิจหรือหน้าที่และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละการกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์การกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ การกิจได้หรือภายในการกิจเดียวอาจจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะการกิจที่มีความสำคัญสูง
3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

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

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญ วัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

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

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงาน

ที่จำเป็นต้องพัฒนา

3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อวิชานั้น 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 ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (Classroom Training) ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปในลักษณะคู่มือ (Programmed Instruction) เป็นต้น
4. เน้นการใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) การเรียนออนไลน์ (E-learning) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

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

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำ การอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นำนุรักษ์สันต์
หลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road Map : TRM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงาน ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ระดับ ปฏิบัติงาน

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อ สามารถออกแบบ ผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและกำหนด คุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้
5. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพเบื้องต้นและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลภาพ ให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ (Role play) และการดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 108 ชั่วโมง (18 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้พื้นฐานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อ	24 ชั่วโมง (4 วัน)
1.1 แนวคิด หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการผลิตสื่อ	6 ชั่วโมง
1.2 ประเภทของสื่อ	6 ชั่วโมง
1.3 หลักการออกแบบสื่อ	6 ชั่วโมง
1.4 ช่องทางการเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	36 ชั่วโมง (6 วัน)
2.1 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง
2.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	30 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์	18 ชั่วโมง (3 วัน)
3.1 ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง
3.2 หลักการทำงานและวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น	6 ชั่วโมง
3.3 วิธีการเก็บบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	12 ชั่วโมง (2 วัน)
4.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	6 ชั่วโมง
4.2 ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะของโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 5 หลักการถ่ายภาพเบื้องต้น	18 ชั่วโมง (3 วัน)
5.1 หลักการถ่ายภาพนิ่ง	6 ชั่วโมง
5.2 หลักการถ่ายวิดีโอ	6 ชั่วโมง
5.3 หลักการทำงานของกล้อง	6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้พื้นฐานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อ วัตถุประสงค์	24 ชั่วโมง (4 วัน)
เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบสื่อ การผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อ สามารถนำ หลักการออกแบบ ผลิตสื่อได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสามารถเผยแพร่สื่อในช่องทางที่เหมาะสมได้	
ขอบเขตวิชา	
1.1 แนวคิด หลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการผลิตสื่อ	6 ชั่วโมง
1.2 ประเภทของสื่อ	6 ชั่วโมง
1.3 หลักการออกแบบสื่อ	6 ชั่วโมง
1.4 ช่องทางการเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง
วิธีการเรียนรู้	
บรรยาย/กาอบรมเชิงปฏิบัติการ/กรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติ	24 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	36 ชั่วโมง (6 วัน)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์และสามารถใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาได้	
ขอบเขตวิชา	
2.1 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง

2.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา 30

ชั่วโมง

(โปรแกรมละ 5 วัน) เช่น

- โปรแกรมตกแต่งภาพ
 - โปรแกรมตัดต่อ
 - โปรแกรมผลิตสื่อประกอบ
 - โปรแกรมออกแบบภาพกราฟิก
 - โปรแกรมนำเสนอ
 - โปรแกรมสร้าง เว็บไซต์
 - โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- ฯลฯ

วิธีการเรียนรู้

บรรยายและการฝึกปฏิบัติ 36 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่3 ความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภท หลักการทำงาน วิธีการใช้งาน และวิธีการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมต่อการใช้งานได้

ขอบเขตวิชา

3.1 ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์

6 ชั่วโมง

3.2 หลักการทำงานและวิธีการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น

6 ชั่วโมง

3.3 วิธีการเก็บบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา/บทบาทสมมติและอบรมเชิงปฏิบัติการ18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และสามารถกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบได้

ขอบเขตวิชา

4 .1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ

6 ชั่วโมง

กับการจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะของโสตทัศนูปกรณ์

6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา และการอภิปราย 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 หลักการถ่ายภาพเบื้องต้น

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น เพื่อให้เข้าใจองค์ประกอบของภาพ รูปแบบการบันทึกภาพและการจัดเก็บข้อมูลภาพถ่าย และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอได้

ขอบเขตวิชา

5.1 หลักการถ่ายภาพนิ่ง	6	ชั่วโมง
5.2 หลักการถ่ายวิดีโอ		6 ชั่วโมง
5.3 หลักการทำงานของกล้อง		6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ 18 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย/อภิปราย ประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมุติ (Role play) และการดูงาน เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่นำโดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในการทำงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับปฏิบัติงานด้าน โสตทัศนศึกษา มีความรู้และทักษะด้านการออกแบบสื่อ การผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อ พัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ หลักการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ มีความเข้าใจในหลักการทำงานและสามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาและกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาได้

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงาน ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ระดับ ชำนาญงาน - อาวุโส

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงาน ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญงาน - อาวุโส และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการออกแบบสื่อ การผลิตสื่อและการเผยแพร่สื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพได้
2. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมได้
3. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการบริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถวางแผนและบริหารงานงบประมาณในการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในรูปแบบงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน - อาวุโส

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ (Workshop) บทบาทสมมติ (Role play) และการดูงาน
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 114 ชั่วโมง (19 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ	24 ชั่วโมง (4 วัน)
1.1 การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อการออกแบบและเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง
1.2 เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ	12 ชั่วโมง
1.3 การติดตามประเมินผลการเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	36 ชั่วโมง (6 วัน)
2.1 เทคโนโลยีด้านโสตทัศนูปกรณ์	6 ชั่วโมง
2.2 การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	30 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	18 ชั่วโมง (3 วัน)
3.1 การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
3.2 การวางแผนการบำรุงรักษาสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
3.3 วิธีการซ่อมบำรุงสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษา	18 ชั่วโมง (3 วัน)
4.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษา	6 ชั่วโมง
4.2 การวิเคราะห์คุณลักษณะของสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
4.3 การวางแผนและบริหารงานงบประมาณเพื่อจัดหาสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 5 เทคนิคการถ่ายภาพ	18 ชั่วโมง (3 วัน)
5.1 เทคนิคการถ่ายภาพนิ่ง	6 ชั่วโมง
5.2 เทคนิคการถ่ายวิดีโอ	6 ชั่วโมง
5.3 การถ่ายภาพในงานต่างๆ	6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ	24 ชั่วโมง (4 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาทักษะด้านการออกแบบสื่อ การผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อ เพื่อนำไปผลิตและเผยแพร่สื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบติดตามประเมินผลสื่อที่เผยแพร่ได้	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
1.1 การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อการออกแบบและเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง
1.2 เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อ	12 ชั่วโมง
1.3 การติดตามประเมินผลการเผยแพร่สื่อ	6 ชั่วโมง
<u>วิธีการเรียนรู้</u>	
บรรยาย/กาอบรมเชิงปฏิบัติการ/กรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติ 24 ชั่วโมง	

หมวดวิชาที่ 2 เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษา	36 ชั่วโมง (6 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศศึกษา สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษาได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำเทคโนโลยีมาพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษาได้	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
2.1 เทคโนโลยีด้านสารสนเทศ	6 ชั่วโมง
2.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารสนเทศศึกษา	30 ชั่วโมง
<u>วิธีการเรียนรู้</u>	
บรรยายและการฝึกปฏิบัติ 36 ชั่วโมง	

หมวดวิชาที่3 การบริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผน และควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- | | |
|---|-----------|
| 3.1 การบริหารจัดการระบบโสตทัศนูปกรณ์ | 6 ชั่วโมง |
| 3.2 การวางแผนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ | 6 ชั่วโมง |
| 3.3 วิธีการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ | 6 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา/อบรมเชิงปฏิบัติการ และดูงาน18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา 18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา สามารถวิเคราะห์คุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และสามารถวางแผนและบริหารงบประมาณเพื่อจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตวิชา

- | | |
|---|-----------|
| 4.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา | 6 ชั่วโมง |
| 4.2 การวิเคราะห์คุณลักษณะของโสตทัศนูปกรณ์ | 6 ชั่วโมง |
| 4.3 การวางแผนและบริหารงานงบประมาณเพื่อจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ | 6 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา และการอภิปราย 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่5 เทคนิคการถ่ายภาพ

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและทักษะด้านเทคนิคการถ่ายภาพนิ่งและเทคนิคการถ่ายวิดีโอ และสามารถถ่ายภาพในงานและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถจัดเก็บข้อมูลภาพได้อย่างเป็นระบบ

ขอบเขตวิชา

- | | | |
|--------------------------|---|-----------|
| 5.1 เทคนิคการถ่ายภาพนิ่ง | 6 | ชั่วโมง |
| 5.2 เทคนิคการถ่ายวิดีโอ | | 6 ชั่วโมง |
| 5.3 การถ่ายภาพในงานต่างๆ | | 6 ชั่วโมง |

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย /กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ18 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

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

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้าน โสตทัศนศึกษา สามารถพัฒนาเทคนิคด้านการออกแบบ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อ และติดตามประเมินผลสื่อที่เผยแพร่ได้ สามารถพัฒนาทักษะด้านการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์ ทักษะการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และนำเทคโนโลยีใช้ในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาได้เหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road Map : TRM) รุ่นที่ 4
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ กท 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

1. นายปัญญาวัฒน์ เกาศรี เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

2. นายอิสระ ไสฮาท เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์

3. นายกฤษณะ เชื้อสิงห์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักการแพทย์

4. นางสาวชลิดา หิรัญพัฒนกุล เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักการศึกษา

5. นายปณพัฒน์ เปรมจิตต์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักพัฒนาสังคม

6. นายประสิทธิ์ ขาวกลั่น เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
7. นายสมบุญ เกิดดี เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

8. นายกิตติภพ ต้นสาลี เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

9. นายสนธยา บัวบาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักอนามัย

10. นางสาวศนิสา เรืองกันท์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

ที่ปรึกษาหลักสูตร คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษา หลักสูตร คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการศึกษาหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ที่ปรึกษาหลักสูตร

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวนงลักษณ์ แต้มสุวรรณ์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. นายสันติต ชาญวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
3. นางสาวสุรางค์ มฤคพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฝึกอบรม
4. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

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