



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน สิ่งแวดล้อม
สายงาน จัดการงานรักษาความสะอาด
ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาด

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ
ประจำปีงบประมาณ 2561

คำนำ

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

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

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

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตุลาคม 2561

สารบัญ

หน้า

Training Road Map : TRM สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	1
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	7
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	15
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	19
2. ผลการทบทวนเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	23
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	23
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
- คำจำกัดความและระดับ Competency	28
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	38
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	41
2.5 การกำหนดเส้นทางพัฒนา (Training and Development Roadmap)	51
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	61
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	61
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) 69	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	
ระดับปฏิบัติการและชำนาญการ	
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) 74	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	
ระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด

ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM

กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

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

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

ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม 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 โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

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

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

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

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและ ภารกิจงาน ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดของ องค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผล ต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและ ภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานคร และระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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 การบริหารการเงิน การคลังและการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ - สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการส่งสมประสงค์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

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 และโครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา การบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของ กรุงเทพมหานครและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศ จนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
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 และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ - มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี - สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ - มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

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

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

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

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

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดย **กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม สายงานจัดการรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด** มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) ความใส่ใจในสิ่งแวดล้อม
- 2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 3) การจัดการและควบคุมงาน

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ความใส่ใจในสิ่งแวดล้อม
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการเป็นผู้ที่ให้ความสำคัญกับการสร้างหรือการพัฒนา หรือการรักษา หรือการระมัดระวังต่อการสร้างผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมในมิติต่างๆ เช่น อากาศ เสียง น้ำ ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนความสะอาด โดยทั่วไป เป็นต้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพยายามค้นหาปัญหา และหาเทคนิค หรือวิธีการใหม่ๆ ในการควบคุม หรือป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม - ค้นหาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในมิติต่างๆ อยู่ตลอดเวลาด้วยวิธีการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ใช้วิธีการสำรวจ หรือสังเกตจากการปฏิบัติงาน หรือผ่านการพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือใช้วิธีการวิจัย เป็นต้น เพื่อนำผลลัพธ์มาใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งแวดล้อมที่ดีตามมาตรฐาน - หาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการควบคุม หรือป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบของตน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามหาวิธีการในการเสนอแนะและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม - หาวิธีการในการเสนอแนะนโยบาย หรือแผนงาน หรือมาตรฐานงาน หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง หรือการพัฒนา หรือการป้องกัน หรือการรักษาสิ่งแวดล้อมต่อผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร - ใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ในการสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง หรือการพัฒนา หรือการป้องกัน หรือการรักษา หรือการฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมในมิติต่างๆ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม - หาแนวทางหรือวิธีการในการสร้างเครือข่ายหรือภาคีด้านสิ่งแวดล้อมกับองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - หาแนวทางหรือวิธีการรณรงค์การสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการแก้ไขปัญหา การรักษา และการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในทุกมิติ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพยายามขับเคลื่อนให้องค์กรต่างๆ มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หาแนวทางในการผลักดันให้องค์กรต่างๆ บูรณาการ หรือผนวกมิติด้านสิ่งแวดล้อมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายองค์กร

ชื่อ (Competency Name)	2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจหน้าที่ที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งคาดการณ์ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อหน่วยงานหรือองค์กรอย่างไร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ศึกษาปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กร หรือหน่วยงานของตน พยายามที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร หรือหน่วยงาน หรือสายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน พร้อมทั้งเลือกแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับปัจจัยดังกล่าว โดยยังคงมุ่งเน้นให้งานบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการ และปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความสัมพันธ์ดังกล่าว ทำความเข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร เช่น พยายามวิเคราะห์ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และทำความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อจำกัดขององค์กร - ทำความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อจำกัดขององค์กร - พยายามที่จะเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อหาแนวทางปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับปัจจัยดังกล่าว ทำความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร พร้อมทั้งหาทางใช้อำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรมาช่วยในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำความเข้าใจพัฒนาการสภาพแวดล้อมในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ทั้งที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและระบบราชการ พยายามพัฒนาหรือปรับปรุงกรอบภารกิจหรือกระบวนการ หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และระบบราชการที่เกิดจากพัฒนาการหรือสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจสังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศล่วงหน้า เพื่อให้ภารกิจในความรับผิดชอบประสบความสำเร็จ

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการและควบคุมงาน
คำจำกัดความ (Definition)	นำหลักการจัดการมาใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น มีการวางแผนงาน การจัดโครงสร้างองค์กร การจัดกำลังคน การประสานงาน การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรต่างๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งการมอบหมาย การควบคุม การติดตาม และการประเมินผล
ระดับ Competency	
ระดับ 1	นำหลักการจัดการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงาน - วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองเสมอ - รายงานผลการปฏิบัติงานทุกด้านตามเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวางแผนงานรวมถึงปฏิบัติตามแผนงาน - วางแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการเขียนแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกแผนงานลงในระบบสารสนเทศ - ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ - ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเองให้มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการบันทึกการปรับปรุงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกลงในระบบสารสนเทศ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 วางแผนและมอบหมายงาน หรือแบ่งงานให้สมาชิกในทีม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม - วางแผนการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตนเองโดยมีการกำหนดรายการหรือประเด็นสำคัญในแผน เช่น กิจกรรม ระยะเวลาของกิจกรรม งบประมาณที่ต้องใช้วิธีการดำเนินการ - สร้างความเข้าใจแผนงานของกลุ่มงานของตนให้กับสมาชิกในกลุ่มหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีการต่างๆ ก่อนนำแผนไปปฏิบัติ - มอบหมายงานหรือแบ่งงานตามความเหมาะสมกับคุณลักษณะของสมาชิกในกลุ่มหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะลำดับที่ 3 และติดตามและประเมินผลการทำงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน - ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการทำงานของทีมงานเพื่อขับเคลื่อนให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนงานที่วางไว้ โดยวิธีการต่างๆ เช่น จัดประชุมทีมงาน เพื่อการติดตามงานหรือกำหนดให้ทีมงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนมาส่งหรือออกไปสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือใช้กลไกอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนอย่างสม่ำเสมอ - หาทางพัฒนางาน หรือระบบงาน หรือมาตรฐานของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะลำดับที่ 4 และกำหนดแนวทางหรือกลยุทธ์ในการทำงาน พยายามกำหนดแนวทางหรือกลยุทธ์ในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักองค์กร เพื่อให้หน่วยงานสามารถสนับสนุนความสำเร็จขององค์กร เช่น กลยุทธ์ด้านกำลังคน กลยุทธ์ด้านการให้บริการ หรือกลยุทธ์ด้านระบบงาน เป็นต้น

**2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด**

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

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

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
- วางแผน บริหารจัดการและควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การบริหารขยะ การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว สิ่งปลูกสร้างและไม้ยืนต้น ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ - การวางแผนบริหารจัดการและควบคุมดูแลด้านการบริหารทั่วไป - การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ด้านวินัย สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การกำกับดูแลกรณีละเมิด การป้องกัน การประพจน์มิชอบ และการเรียกร้องผลประโยชน์ - การบริหารการเงิน งบประมาณและพัสดุ - การบริหารจัดการค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อม - การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (การลดและแยกปริมาณขยะ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การกำจัดขยะอย่างถูกวิธี) - การวางแผนการทำงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - การบริหารจัดการนโยบายและแผนของประเทศและกรุงเทพมหานคร เช่น การบริหารนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ - การบริหารจัดการเพื่อการสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ ภัยแล้ง ควบคุมคุณภาพอากาศ	- ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ข้อบัญญัติ กทม. กฎกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายผังเมือง - ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ - ความรู้ด้านงานเกษตร เช่น พันธุ์ไม้ พืชศาสตร์ การบำรุงดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว - ความรู้และทักษะด้านบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร - ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	- ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ - ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์สื่อสารและเผยแพร่

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

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

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ

ประจำสายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ 5. ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว 6. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ 7. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	9. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ 10. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2560			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2561		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. การให้บริการด้านการรักษาความสะอาด 2. การวางแผน ควบคุม กำกับดูแลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 3. ส่งเสริมให้ประชาชนเกิดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดให้มีความรู้ คำแนะนำ สร้างการมีส่วนร่วมทำความเข้าใจกับประชาชน 4. การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ 5. การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ฝุ่นละออง ต้นไม้ คูคลอง) 6. ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหารและสนับสนุนหน่วยงานอื่น	1. ความรู้และทักษะในการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาด 2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 3. ความรู้และทักษะในการปกครองบังคับบัญชา 4. ความรู้เกี่ยวกับผังเมืองรวมพื้นที่ ประชากรและวัฒนธรรมในพื้นที่รับผิดชอบ 5. ความรู้เกี่ยวกับพันธุ์ไม้และการบำรุงรักษา 6. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการด้านการรักษาความสะอาด 7. ความรู้และทักษะในการจัดทำแผน 8. ความรู้และทักษะในการสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่าย 9. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	10. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	1. วางแผน บริหารจัดการและควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การบริหารขยะ การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว สิ่งปฏิกูลและไขมัน ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ 2. การวางแผนบริหารจัดการและควบคุมดูแลด้านการบริหารทั่วไป 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ด้านวินัย สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การกำกับดูแลกรณีละเมิด การป้องกัน การประพฤติมิชอบ และการเรียกปรับผลประโยชน์ 4. การบริหารการเงิน งบประมาณและพัสดุ 5. การบริหารจัดการค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อม 6. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (การลดและแยกปริมาณขยะ การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การกำจัดไขมันอย่างถูกวิธี) 7. การวางแผนการทำงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 8. การบริหารจัดการนโยบายและแผนของประเทศและกรุงเทพมหานคร เช่น การบริหารนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ 9. การบริหารจัดการเพื่อการสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ ภัยแล้ง ควบคุมคุณภาพอากาศ	1. ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 4. ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ 5. ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว 6. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน 7. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	9. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ 10. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
รวม จำนวน 10 สมรรถนะ			รวม จำนวน 10 สมรรถนะ		

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายคุ้มครอง
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
- 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไร เช่น แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์
วิเคราะห์ผลกระทบ

3) Results หมายถึง ผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด
การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ

- วิธีที่ 1 - Unscale เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้างๆ ไม่มีระดับ
- วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ
- วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

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

**ระดับของความสามารถในการรับรู้ (Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับ
พฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้**

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

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

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

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมในด้านการจัดการขยะของเสีย และการฟื้นฟูที่สีเขียว คุณภาพอากาศและน้ำ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ความรู้และถ่ายทอดความรู้ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา รวมทั้งสามารถออกแบบวางระบบเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมาย
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะของเสีย การจัดการพื้นที่สีเขียว สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา
ระดับ 2	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสามารถปฏิบัติงานสามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาได้ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม - สามารถกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับ 3	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ - ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม - ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์และเสนอทางเลือกเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์ต่าง ๆ - ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - พัฒนาสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 5	สามารถออกแบบและวางระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมายได้ - ออกแบบและวางระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม - กำหนดแนวทางบริหารจัดการตามเป้าหมายได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น พรบ.รักษาความสะอาด พรบ.สาธารณสุข กฎหมายผังเมือง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกระทรวงมหาดไทย ข้อบัญญัติกม. ระเบียบค่าบริการ ฯลฯ และสามารถเลือกใช้กฎหมายต่างๆ มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน สามารถแนะนำถ่ายทอดให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ ประชาชน สถานประกอบการต่างๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมภายใต้การกำกับดูแล เช่น พรบ.รักษาความสะอาด พรบ.สาธารณสุข กฎหมายผังเมือง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกระทรวงมหาดไทย ข้อบัญญัติกม. ระเบียบค่าบริการ ฯลฯ
ระดับ 2	สามารถเลือกใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานในหน้าที่ได้เหมาะสม เลือกใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
ระดับ 3	สามารถให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ - สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอด อธิบายให้ข้อมูลและชี้แจงแก้ไขปัญหาคำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้ได้บังคับบัญชา ประชาชน หน่วยงานและสถานประกอบการ เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด
ระดับ 5	สามารถวิเคราะห์เสนอแนวทาง แนวคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและกำหนดแนวทางเพื่อวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องภายใต้การกำกับดูแล • สามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ (บุคลากร) • สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานบุคลากรและกฎหมายอื่นมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับ 3	สามารถประยุกต์ความรู้ด้านการบริหารบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง • สามารถควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลตามระเบียบให้ถูกต้อง
ระดับ 4	สามารถวางแผนการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ • สามารถกำหนดแนวทางนำเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้ เช่น การวางกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการกำกับดูแลและปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การเงินและพัสดุ
ระดับ 2	สามารถนำความรู้การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมยานพาหนะ - การเบิกจ่ายงบประมาณฯ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการฯ
ระดับ 3	สามารถนำความรู้การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น - การควบคุมการใช้งบประมาณ - การขอจัดสรรเงิน
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ เช่น - การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ - การจัดซื้อจัดจ้างฯ - การซ่อมแซมยานพาหนะ
ระดับ 5	สามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ - ควบคุมบริหารงานงบประมาณ การเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเกษตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว หลักพืชศาสตร์ การบำรุงรักษาต้นไม้ การทำสวนหย่อม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และเพิ่มพื้นที่สีเขียวได้อย่างเหมาะสม สามารถกำหนดรูปแบบ แนวทางการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และทรัพยากร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์กำหนดนโยบายด้านการเกษตร เพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียวให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเกษตร เช่น • หลักพืชศาสตร์ • การจัดทำสวนหย่อม • การบำรุงรักษาต้นไม้
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรได้ • สามารถควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเกษตรได้ • นำความรู้เกี่ยวกับการเกษตรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ได้อย่างเหมาะสม • สามารถบริหารจัดการงานด้านการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว • สามารถออกแบบรูปแบบการจัดการงานเกษตรได้เหมาะสมกับทรัพยากรและพื้นที่
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรและพัฒนาพื้นที่สีเขียวได้ • ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้ • สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาได้
ระดับ 5	สามารถวางแผน กำหนดนโยบายด้านการเกษตรและพัฒนาพื้นที่สีเขียว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ • วางแผนกำหนดรูปแบบงานด้านการเกษตร เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว • สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS , GIS) ระบบฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว ระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (e-GP, GPS) และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกใช้และประยุกต์เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ วางแผนระบบสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานและสามารถใช้โปรแกรมสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ เช่น ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (MIS , GIS) ระบบฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว ระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (e-GP, GPS) และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ระดับ 2	สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลปริมาณขยะ รถเก็บขนมูลฝอย ข้อมูลพื้นที่สีเขียวฯ
ระดับ 3	สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ เช่น การสำรวจพื้นที่สีเขียว การใช้ประโยชน์ที่ดิน การควบคุมปริมาณขยะ การควบคุมการใช้งานรถ ฯ
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์เพื่อวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดพื้นที่บริการ เช่น การจัดเก็บขยะ - วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การกำกับดูแล และตรวจสอบการทำงาน
ระดับ 5	สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแผนวิธีการที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ - สามารถพัฒนาระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม - สามารถพัฒนาระบบการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การเก็บขยะสิ่งปฏิกูล ไขมัน ต้นไม้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของชาติและแผนของกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนของชาติและแผนของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติและประยุกต์ใช้แผน ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ สามารถวิเคราะห์ ถ่ายทอดแผน นโยบายไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดแนวทาง นำเสนอแผนเพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จตามเป้าหมาย
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนของชาติและแผนของกรุงเทพมหานคร - มีความรู้ด้านนโยบายของชาติเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม - มีความรู้เกี่ยวกับแผนของกรุงเทพมหานคร - มีความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ระดับ 2	สามารถนำนโยบายและแผนของชาติและแผนของกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ ภายใต้การกำกับดูแล เช่น การบริหารจัดการขยะ การจัดการพื้นที่สีเขียวของเมือง การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดแต่งต้นไม้ สิ่งปฏิกูลและไขมัน ฯ
ระดับ 3	สามารถประยุกต์แผนและนโยบายไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ เช่น การปรับปรุงพื้นที่สีเขียว การจัดการขยะ การจัดการของเสีย
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์แผน นโยบายต่างๆ ได้ สามารถกำหนดแผนในระดับหน่วยงานและถ่ายทอดนโยบายและแผนของชาติและแผนของกรุงเทพมหานครให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	สามารถกำหนดแนวทางการจัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สำเร็จตามเป้าหมาย - สามารถนำเสนอแผนเพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแนวทางจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในด้านสุขภาพ สวัสดิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถแนะนำและประยุกต์ ใช้ความรู้เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละหน้าที่ได้ สามารถวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งออกแบบคู่มือแนวทางปฏิบัติและส่งเสริมนโยบายด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านสุขภาพ ด้านสวัสดิภาพ และด้านความปลอดภัย เช่น การป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน การป้องกันการติดเชื้อจากมูลฝอยฯ
ระดับ 2	มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการปฏิบัติงานไปแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ เช่น การสวมอุปกรณ์ การป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน การสังเกตวัตถุต้องสงสัย/สารพิษฯ
ระดับ 3	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยไปกำหนด แนวทางในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ - กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยได้ - ส่งเสริมความรู้ด้านการรักษาสุขภาพได้
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและแก้ไขด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการปฏิบัติงานได้ - สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อนำไปสู่การแก้ไขได้ - สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย
ระดับ 5	สามารถออกแบบและกำหนดแนวทางการป้องกันความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อลดความสูญเสียในการปฏิบัติงาน - สามารถออกแบบคู่มือการปฏิบัติงานได้ - สามารถนโยบายเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	9. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการงาน
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถวางแผน บริหารจัดการงาน เพื่อบริหารบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานภายใต้กรอบระยะเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริหารทีมงาน กำหนดแผนงาน วิธีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการงานได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ด้านการวางแผนและบริหารจัดการงานและปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลได้ เช่น มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงาน (4M) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ขององค์กร ความรู้ด้านหลักการบริหารอื่นๆ
ระดับ 2	มีความเข้าใจและสามารถบริหารงาน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาได้ • สามารถบริหารงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ • สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผน
ระดับ 3	สามารถวางแผน กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานได้และสร้างทีมงานที่เหมาะสมได้ • มอบหมายงานตามภารกิจหน้าที่แต่ละตำแหน่งได้ • สามารถสร้างทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจ • สามารถถ่ายทอดแนะนำเกี่ยวกับแผนงานที่กำหนดให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดกลยุทธ์วิธีการในการบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพ • สามารถพัฒนาปรับปรุงงานตามภารกิจ • สามารถเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	สามารถพัฒนารูปแบบในการบริหารจัดการงานและเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการงานได้ • ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารจัดการงานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ • สามารถพัฒนาและกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการงานได้

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อสารและเผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน หน่วยงาน ภายในและภายนอก สถาบันการศึกษา ฯ และสามารถออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย สามารถถ่ายทอดเทคนิควิธีการ เพื่อพัฒนาทีมงานและเครือข่าย ตลอดจนกำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์และ เทคโนโลยี - เข้าใจหลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ - สามารถประชาสัมพันธ์สื่อสารและเผยแพร่เบื้องต้นได้ เช่น พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
ระดับ 2	มีความสามารถในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สื่อสารและเผยแพร่ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมได้ - จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้ - เสริมสร้างการมีส่วนร่วมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมได้
ระดับ 3	สามารถออกแบบรูปแบบกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมายได้ - สามารถนำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม - สามารถจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมได้เหมาะสม
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดเทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์สื่อสารและเผยแพร่เพื่อพัฒนา ทีมงานและเครือข่ายได้ - ถ่ายทอดเทคนิคการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ - สามารถสื่อสารเพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงานได้
ระดับ 5	สามารถกำหนดนโยบายแนวทางในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์สื่อสาร และเผยแพร่ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร - มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ - สามารถบูรณาการเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน - พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

Job - Competency Mapping

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

[illegible]

Job - Competency Mapping (ต่อ)

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)									
	1. ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม	3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4. ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ	5. ความรู้ด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว	6. ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	7. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศไทย และแผนของกรุงเทพมหานคร	8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	9. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ	10. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ชำนาญการพิเศษ	4/5	4	4/5	4	4	4	4/5	4/5	4	4/5
ชำนาญการ	3	2/3	2/3	3	3	3	3	3/4	3	3/4
ปฏิบัติการ	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2

หมายเหตุ 2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3
 3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 3 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 4
 4/5 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 4 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัด ระดับ 5

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ เทคนิคการจัดการสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	▪ เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ▪ การออกแบบและวางระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การดูงาน (Site tour) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		
ระดับ 4	การพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	แนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	- การฝึกอบรม (Training) - การดูงาน (Site tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		
ระดับ 4	เทคนิคการบริหารงานบุคคล	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นคณะทำงาน - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (4) ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงบประมาณการเงิน และพัสดุ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	การบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นวิทยากร - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	การวางแผนการบริหารงบประมาณ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว	- การฝึกอบรม (Training) - การดูงาน (Site tour) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	▪ เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินผล การจัดการพื้นที่สีเขียว	- การฝึกอบรม (Training) - การดูงาน (Site tour) - การเป็นผู้แทนหน่วยงาน - การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	▪ การกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว	- การสัมมนา - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะกรรมการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (6) ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	โปรแกรมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	การจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม	- การสัมมนา - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะทำงาน - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (7) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	การกำหนดแนวทางจัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะทำงาน - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

ชื่อสมรรถนะ (8) ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	- การบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย - การวิเคราะห์และประเมินความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		
ระดับ 4	การจัดทำแผนด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะทำงาน - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (9) ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ การบริหารงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	▪ การวางแผนเพื่อการบริหารจัดการงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	▪ การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะกรรมการ - การเป็นผู้สอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	▪ เทคนิคการบริหารงาน	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (10) ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

ระดับ	เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	- เทคนิคการประชาสัมพันธ์ - วิทยาการกระบวนการ - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา	- การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	- เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม - กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การดูงาน (Site tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นวิทยากร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5		

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การออกแบบและวางระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม				✓
	เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	เทคนิคการจัดการสิ่งแวดล้อม		✓		
	ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓	✓	✓
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	Expert Briefing				✓
	การเป็นคณะทำงาน				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงานฯ	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม		✓		
	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 3. ความรู้และทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการบริหารงานบุคคล			✓	✓
	แนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล		✓		
	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นคณะกรรมการ			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 4. ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การวางแผนการบริหารงบประมาณ				✓
	การบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ			✓	
	การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ		✓		
	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และพัสดุ	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓	✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	
	การเป็นวิทยากร			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 5. ความรู้ด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว				✓
	เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดการพื้นที่สีเขียว			✓	
	การบริหารจัดการพื้นที่สีเขียว		✓		
	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตร	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)			✓	✓
	การเป็นวิทยากร			✓	
	การเป็นผู้แทนหน่วยงาน/การเป็นคณะกรรมการ			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 6. ความรู้และทักษะด้านบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	การจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม		✓		
	โปรแกรมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
	การเป็นคณะทำงาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 7. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การกำหนดแนวทางจัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ		✓		
	ความรู้เกี่ยวกับแผน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ		✓		
	การเป็นคณะทำงาน			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การจัดทำแผนด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย			✓	✓
	การวิเคราะห์และประเมินความปลอดภัยและอาชีวอนามัย		✓	✓	
	การบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย		✓		
	ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)			✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
	การเป็นคณะทำงาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 9. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการบริหารงาน				✓
	การวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ			✓	
	การวางแผนเพื่อการบริหารจัดการงาน		✓		
	การบริหารงาน	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นคณะกรรมการ			✓	
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)			✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 10. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม			✓	✓
	เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม			✓	✓
	เทคนิคการประชาสัมพันธ์		✓		
	วิทยากรกระบวนการ		✓		
	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		✓		
	เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา		✓		
	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์	✓			
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)		✓	✓	✓
	การเป็นวิทยากร		✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ คู่มือปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเหมือนกัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงานและสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของเงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมภาคเป็นธรรมชาติ

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง
3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน
5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดการฝึกนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป
6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่ามีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น
7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจฝึกอบรมในภารกิจนั้น 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 ระบุถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น งบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น

ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

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

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

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

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

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

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

การกำหนดขอบเขตเนื้อหา เป็นการระบุถึงรายละเอียดของรายการความรู้ตามหัวข้อวิชานั้น ๆ ว่าผู้เข้าอบรมต้องได้รับความรู้อะไรบ้าง โดยต้องมีความสัมพันธ์กับ Key Result Area ของงานที่ปฏิบัติหรืออยู่ในกรอบนิยามของสมรรถนะตามระดับของตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นหัวข้อย่อย ๆ ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบรรยายของวิทยากรและการกำหนดวิธีการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อความรู้ นั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหา มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหา มีความซ้ำซ้อนกัน

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะ ได้อย่างรวดเร็ว 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) เป็นเทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยากรเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

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

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

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณา กำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

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

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป
2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า
3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี
4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชาควรพิจารณาจัดตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชาและหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางพัฒนาบุคลากร (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	ระดับ ปฏิบัติการ และชำนาญการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับงานนักจัดการงานรักษาความสะอาด เพื่อนำมาปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามได้ในเบื้องต้น
2. พัฒนาทักษะการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาทักษะด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย
4. พัฒนาทักษะการออกแบบการจัดการงานเกษตรให้มีความเหมาะสมต่อทรัพยากรและสภาพพื้นที่
5. พัฒนาทักษะการให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
6. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจความเชื่อมโยงของนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการและแผนปฏิบัติราชการ
7. พัฒนาทักษะการจัดทำและปฏิบัติงานตามแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
8. พัฒนาทักษะการวางแผน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
9. พัฒนาทักษะการกำกับติดตามผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด
10. พัฒนาทักษะการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม
11. พัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลสามารถระบุและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกต้องตามภารกิจงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 84 ชั่วโมง (14 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง (4 วัน)
1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
1.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	6 ชั่วโมง
1.3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ	12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการงานรักษาความสะอาด	30 ชั่วโมง (5 วัน)
2.1 เทคนิคการจัดการสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
2.2 ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว	6 ชั่วโมง
2.3 ความรู้และทักษะด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	6 ชั่วโมง
2.4 การออกแบบและวางแผนระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
2.5 ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
3.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนและการจัดทำแผนปฏิบัติการ	6 ชั่วโมง
3.2 ทักษะการบริหารทีมงาน	6 ชั่วโมง
3.3 ทักษะการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	12 ชั่วโมง (2 วัน)
4.1 เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	12 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง (4 วัน)
วัตถุประสงค์	
1. มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดการงานรักษาความสะอาด	
2. สามารถเลือกใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	
3. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามในเบื้องต้นได้	
ขอบเขตวิชา	
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
สาระสำคัญของ	
• พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดของบ้านเมือง พ.ศ. 2560	
• พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	
• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544	
• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. 2539	
• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546	
• ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545	
ฯลฯ	

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 6 ชั่วโมง
 - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
 - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
 - พ.ร.บ. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484
 - พ.ร.บ. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484
 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 - ฯลฯ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ 12 ชั่วโมง
 - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูล
 - แนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ฯลฯ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 18 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการงานรักษาความสะอาด 30 ชั่วโมง (5 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ปลอดภัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
4. สามารถออกแบบการจัดการงานเกษตรให้มีความเหมาะสมต่อทรัพยากรและสภาพพื้นที่
5. สามารถให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้

ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการจัดการสิ่งแวดล้อม 6 ชั่วโมง
- ความรู้ด้านงานเกษตรเพื่อพัฒนาพื้นที่สีเขียว 6 ชั่วโมง
- ความรู้และทักษะด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 6 ชั่วโมง
- การออกแบบและวางแผนระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม 6 ชั่วโมง
- ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 21 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 3 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจความเชื่อมโยงของนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการ และแผนปฏิบัติราชการ
2. สามารถจัดทำและปฏิบัติงานตามแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้
3. สามารถวางแผน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
4. สามารถกำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด
5. สามารถจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมได้

ขอบเขตวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับแผนและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 6 ชั่วโมง
- ทักษะการบริหารทีมงาน 6 ชั่วโมง
- ทักษะการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 2 ชั่วโมง และกรณีศึกษา 4 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

12 ชั่วโมง (2 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกต้องตามภารกิจงาน

ขอบเขตวิชา

- เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 12 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของนักจัดการงานรักษาความสะอาด สาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อตอบข้อสงสัยหรือ ข้อซักถามในเบื้องต้นได้ มีทักษะการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ทักษะด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สามารถให้คำแนะนำ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมปลอดภัย ทักษะการออกแบบการจัดการงานเกษตรให้มีความเหมาะสมต่อทรัพยากรและสภาพพื้นที่ ทักษะการจัดทำและปฏิบัติงานตามแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ทักษะการวางแผน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทักษะการกำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงาน ที่กำหนด ทักษะการจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งทักษะการใช้โปรแกรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สามารถระบุและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกต้องตามภารกิจงาน

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด	ระดับ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาทักษะการถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อหาแนวทางป้องกัน แก้ไขด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
3. พัฒนาทักษะการออกแบบคู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
4. พัฒนาทักษะการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความปลอดภัย ลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
5. พัฒนาทักษะการวางแผน กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานบุคคล
6. พัฒนาทักษะการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร
7. พัฒนาทักษะการกำหนดแนวทางเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
8. พัฒนาทักษะการกำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด
9. พัฒนาทักษะการกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม
10. พัฒนาทักษะการถ่ายทอดเทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
11. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านการบริหารทีมงานและสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
12. เสริมสร้างวิสัยทัศน์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด ระดับชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) 73% การศึกษาดูงาน 27%
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 33 ชั่วโมง (5.5 วัน) การศึกษาดูงานในประเทศ 12 ชั่วโมง (2 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1	ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6 ชั่วโมง (1 วัน)
1.1	สัมมนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นักจัดการงานรักษาความสะอาด (แก้ไขและเพิ่มเติม)	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2	ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการงานรักษาความสะอาด	6 ชั่วโมง (1 วัน)
2.1	เทคนิคการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3	เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	27 ชั่วโมง (4.5 วัน)
3.1	เทคนิคการบริหารงานบุคคล	6 ชั่วโมง
3.2	การบริหารงบประมาณ	6 ชั่วโมง
3.3	สัมมนาการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง
3.4	เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
3.5	คู่มือการบริหารทีมงานและสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4	เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	6 ชั่วโมง (1 วัน)
4.1	คู่มือการพัฒนากระบวนเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1	ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง (4 วัน)
วัตถุประสงค์	1. สามารถเสนอแนะแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้	
ขอบเขตวิชา	- สัมมนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน นักจัดการงานรักษาความสะอาด (แก้ไขและเพิ่มเติม)	6 ชั่วโมง
วิธีการเรียนรู้	สัมมนา 6 ชั่วโมง	
หมวดวิชาที่ 2	ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการงานรักษาความสะอาด	6 ชั่วโมง (1 วัน)
วัตถุประสงค์	1. สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อหาแนวทางป้องกัน แก้ไขด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 2. สามารถออกแบบคู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 3. สามารถควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความปลอดภัย ลดความสูญเสีย ที่อาจเกิดขึ้นได้	
ขอบเขตวิชา	- เทคนิคการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	6 ชั่วโมง
วิธีการเรียนรู้	บรรยาย 6 ชั่วโมง	

หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

27 ชั่วโมง (4.5 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผน กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรทางการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
4. สามารถกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมได้
5. สามารถถ่ายทอดเทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้
6. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านการบริหารทีมงานและสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการบริหารงานบุคคล 6 ชั่วโมง
- การบริหารงบประมาณ 6 ชั่วโมง
- สัมมนาการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3 ชั่วโมง
- เทคนิคการประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม 6 ชั่วโมง
- ดูกงานการบริหารทีมงานและสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง สัมมนา 3 ชั่วโมง กรณีศึกษา 6 ชั่วโมง และดูงาน (Field Trip) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

6 ชั่วโมง (1 วัน)

วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างวิสัยทัศน์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
2. สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ขอบเขตวิชา

- ดูกงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

ดูงาน (Field Trip) 6 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

1. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา การสัมมนา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

2. การดูงานหน่วยงานอื่นในหมวดที่ 3 และหมวดที่ 4 เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์การบริหารทีมงาน และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเทคนิคการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลัง การฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา)

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสามารถในการวิเคราะห์ วางแผนกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงาน การหาแนวทางป้องกันแก้ไขด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย การจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร มีทักษะการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญ ลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรทางการบริหาร รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทาง และถ่ายทอดเทคนิคการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ
(Training Road : Map) รุ่นที่ 4

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

กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

สายงานจัดการงานรักษาความสะอาด ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด

สำนักงานเขตคลองเตย

1. นางสาวอรชา ม้วยเสมา หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตคลองสามวา

2. นางสุนัดดา สายทอง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

3. นางสาวสลิลทิพย์ ฝอยทับทิม หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตธนบุรี

4. นางทรงรัตน์ ปานจำรูญ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางขุนเทียน

5. นายณภพล มนต์มนัสสิทธิ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางนา

6. นายสรารัฐ เกษสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสายไหม

7. นางศิริพงษ์ รัตนโรจนากุล หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตวังทองหลาง

8. นายสุรสิทธิ์ บรรจุสุวรรณ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสวนหลวง

9. นายธีระชัย อินทร์สุวรรณ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตหนองแขม

10. นายสายชล จังสมยา หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ และโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

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

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

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