



สำนักงานกฎหมายและคดี  
Legal and Litigation Department

## แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกฎหมายและคดี

## คำนำ

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกฎหมายและคดีฉบับนี้ ได้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามการเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ โดยมุ่งเน้นการสร้างทักษะใหม่ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามความต้องการ (Re Skill) และเพื่อยกระดับทักษะที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น (Up Skill) เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและในอนาคต และสามารถตอบโจทย์การแก้ไขปัญหาขององค์กรได้ รวมทั้งแผนฯ ฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการนำมากำหนดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ต่อไป

## สารบัญ

๑. บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
๒. บทที่ ๒ แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. บทที่ ๓ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน
  - ๓.๑ ตำแหน่งนิติกร

## บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### ๑. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

สำนักงานกฎหมายและคดีเป็นองค์กรผู้เชี่ยวชาญในการกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การอำนวยความสะดวกธุรกรรมของกรุงเทพมหานครภายใต้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยยึดมั่นในการดำเนินการ ที่สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรมตามหลักนิติธรรม

### ๒. ภารกิจของหน่วยงาน

ตามมติในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบการปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานกฎหมาย และคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบพิจารณา และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำร่างกฎหมายแก่หน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิรูป กฎหมาย

(๓) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา

(๔) ดำเนินการด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจศาลยุติธรรม หรือคณะกรรมการชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กยพ.)

(๕) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดี ปกครอง

(๖) พิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่และพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๗) ตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

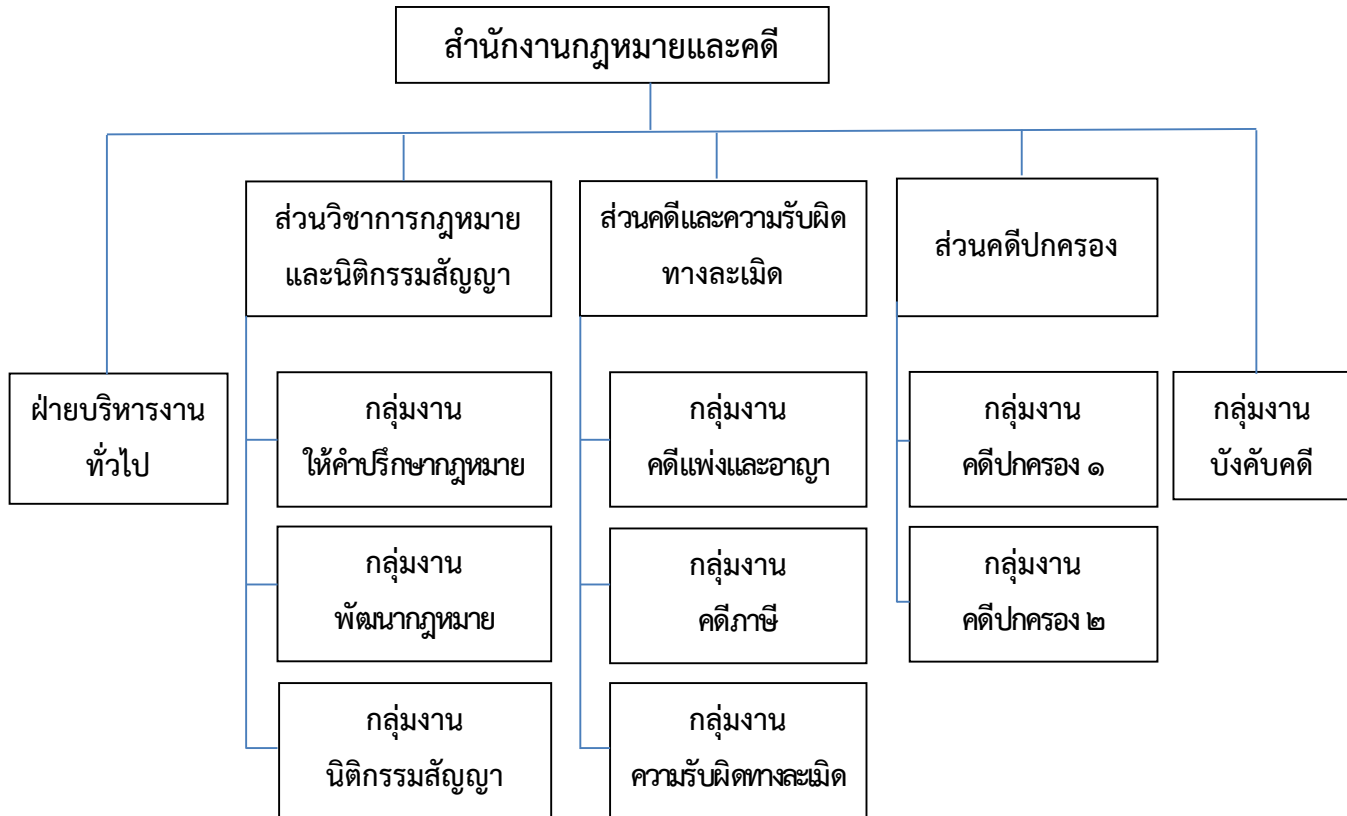
(๘) บังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทาง ปกครองตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร

(๙) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. โครงสร้างของหน่วยงาน (แผนผัง)

โครงสร้างสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



๔. อัตรากำลังจำแนกตามส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (ณ ปัจจุบัน)					รวม
				ส่วน			กลุ่มงาน บังคับคดี	ฝ่าย บริหาร- งานทั่วไป	
				ส่วนวิชาการ กฎหมาย และนิติกรรม สัญญา	ส่วนคดีและ ความรับผิด ทางละเมิด	ส่วนคดี ปกครอง			
๑.	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ) (ผอ. สกค.)	อำนาจการ	สูง	-	-	-	-	-	๑
๒.	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ)	อำนาจการ	ต้น	๑	๑	๑	-	-	๓
๓.	นิติกร (หัวหน้ากลุ่มงาน)	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	๓	๓	๒	๑	-	๙
๔.	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	๒	-	-	-	-	๒
๕.	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ - ชำนาญการ	๙	๑๑	๑๑	๔	-	๓๕
๖.	นักจัดการงาน ทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	-	-	-	-	๑	๑
๗.	นักจัดการงาน ทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ - ชำนาญการ	-	-	-	-	๒	๒
๘.	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	-	-	-	-	๕	๕
๙.	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	-	-	-	-	๑	๑
๑๐.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	-	-	-	-	๑	๑
รวม									๖๐

## บทที่ ๒

### แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ หมายถึง รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาซึ่งมีลักษณะแบ่งการเรียนรู้และพัฒนาออกเป็น ๓ แบบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดเป็นแนวทางไว้ ดังนี้

๗๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) คือ การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จากการทำงานจริง ซึ่งถ้ากำหนดแนวทางในการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้จะต้องมีการออกแบบ ให้การทำงานทุกวันของทรัพยากรบุคคลมีโอกาสได้เรียนรู้จากหน้างานจริง ๆ ตลอดเวลาหรืออาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ ซึ่งต้องลงมือทำ หรือเป็นการได้รับโอกาสในการทำงานใหม่ ๆ จากหัวหน้า เป็นต้น รวมทั้งต้องมีการจัดทำคู่มือในการทำงาน เอกสารต่างๆ ที่ทำให้พนักงานสามารถที่จะค้นหาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้

๒๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากบุคคลอื่น ๆ คือ เรื่องของการ Coaching การได้รับ Feedback จากหัวหน้างานของตนเอง หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในที่ทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง

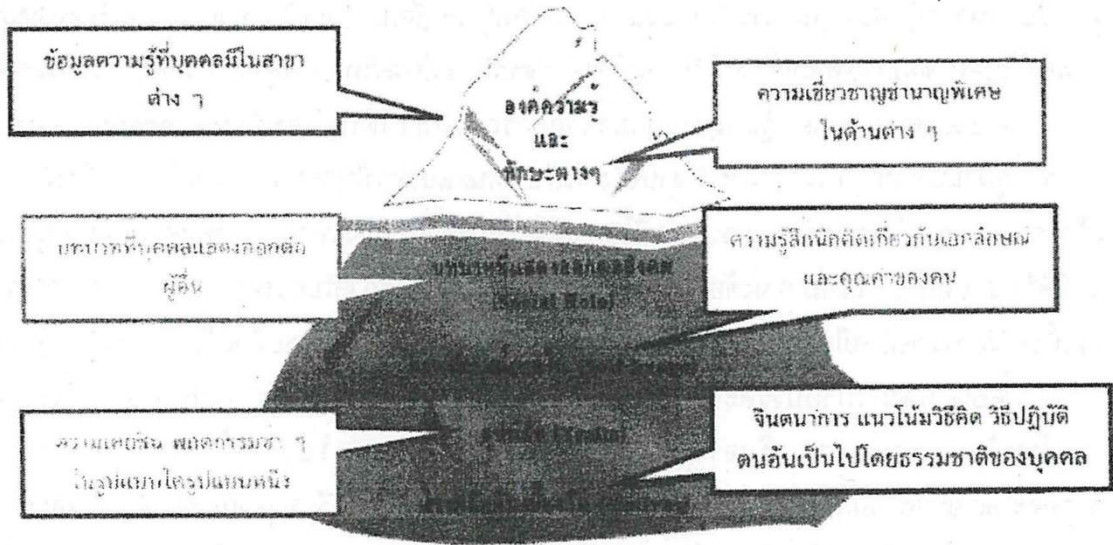
๑๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากการเข้าการฝึกอบรม สัมมนา อย่างเป็นทางการทั้งรูปแบบ Classroom Training หรือ E – Learning

รูปแบบการเรียนรู้นี้จะเน้นการฝึกอบรม สัมมนา อย่างเป็นทางการน้อยมาก คือ แค่เพียง ๑๐% เท่านั้น เพราะเชื่อว่าการที่คนเราจะได้เรียนรู้และเข้าใจเรื่องนั้น ๆ ได้จริง ๆ นั้น ไม่ใช่มาจากการฝึกอบรม แต่จะมาจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากผู้อื่นที่มีประสบการณ์มากกว่าจากการเข้าห้องเรียน

#### ๒. แนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะ (Competency Concept)

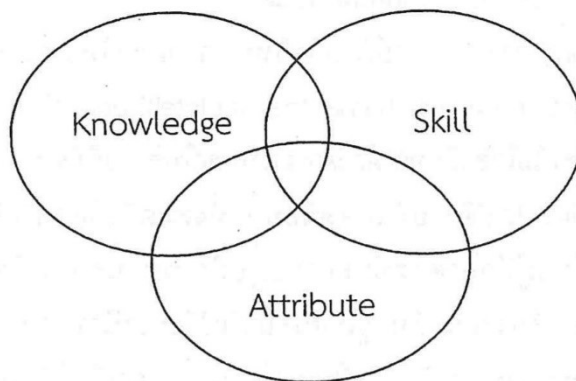
ความเป็นมาและความหมายของหลักสมรรถนะ

David C McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยา จากมหาวิทยาลัย Harvard ได้แสดงความคิดเห็น ในบทความเรื่อง Testing For Competency Rather than for Intelligence ว่า การทดสอบความถนัด การทดสอบความรู้ในงานหรือผลการเรียน ไม่ใช่สิ่งที่บอกได้ถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือ ความสำเร็จ ต่าง ๆ ในชีวิต คนฉลาดทุกคนอาจไม่ได้มีผลปฏิบัติงานดีเด่นเหมือนกันทั้งหมดสิ่งที่แสดงให้เห็นชัดเจนระหว่าง ผู้ที่ฉลาด และมีผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่ฉลาดแต่มีผลการปฏิบัติงานปานกลางก็คือสมรรถนะ นั่นเอง David C McClelland ได้เปรียบเทียบสมรรถนะที่มีอยู่ในตัวคนว่าเปรียบเสมือนกับภูเขาน้ำแข็ง กล่าวคือ ส่วนที่อยู่เหนือผิวน้ำซึ่งเป็นส่วนน้อยของภูเขาน้ำแข็งเป็นสิ่งที่สามารถมองเห็นได้ สัมผัสได้ ซึ่งก็เหมือนกับความรู้และทักษะของคนที่แสดงออกให้เห็นได้ง่าย ขณะเดียวกันส่วนใหญ่ของภูเขาน้ำแข็งจะอยู่ใต้ผิวน้ำ ซึ่งเปรียบเสมือนกับสิ่งที่ฝังอยู่ในตัวคนที่ไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เหมือนความรู้และทักษะดังที่กล่าวข้างต้น สิ่งที่อยู่ในส่วนลึกนี้ ได้แก่ แรงผลักดัน (Motives) อุปนิสัย (Traits) ภาพลักษณ์ภายใน (Self Image) ฯลฯ ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนพฤติกรรมมนุษย์ให้แสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เป็นคนขยันขันแข็ง เป็นคนเฉื่อยชา เป็นคนซื่อสัตย์ ฯลฯ เป็นต้น และ "คุณสมบัตินี้" ดังกล่าวของคนนี้ เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานของเขา แนวคิดข้างต้น David C McClelland เรียกว่า ตัวแบบภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังรูปที่แสดงไว้



ตัวแบบภูเขาน้ำแข็งนี้ได้ถูกนำมาใช้เป็นตัวแบบสมรรถนะในการปฏิบัติงานของคน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ด้านหลัก คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณสมบัติของคน (Attribute) และสมรรถนะทั้ง ๓ ด้านนี้ได้รับการพัฒนาเป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนาความสามารถของคนในปัจจุบัน

### Human Competencies



#### ๓. สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกัน (Job Family โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดควรมีสมรรถนะเหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม และมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน ดังนี้



- ๑) กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานสถิติ
- ๓) กลุ่มงานคอมพิวเตอร์
- ๔) กลุ่มงานนิติการ
- ๕) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- ๖) กลุ่มงานปกครองและทะเบียน
- ๗) กลุ่มงานเทศกิจ
- ๘) กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๙) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๐) กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) กลุ่มงานการท่องเที่ยว
- ๑๒) กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๑๓) กลุ่มงานเศรษฐกิจและการพาณิชย์
- ๑๔) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๑๕) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๖) กลุ่มงานสถาปัตยกรรม
- ๑๗) กลุ่มงานเกษตรกรรม
- ๑๘) กลุ่มงานวิทยาศาสตร์
- ๑๙) กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๐) กลุ่มงานบริการทางการแพทย์
- ๒๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ๒๒) กลุ่มงานจิตวิทยา
- ๒๓) กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- ๒๔) กลุ่มงานการพยาบาล
- ๒๕) กลุ่มงานการบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน
- ๒๖) กลุ่มงานสัตวแพทย์
- ๒๗) กลุ่มงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๒๘) กลุ่มงานสาธารณสุข
- ๒๙) กลุ่มงานการศึกษา
- ๓๐) กลุ่มงานวิศวกรรม
- ๓๑) กลุ่มงานผังเมือง
- ๓๒) กลุ่มงานศิลปะสังคมและวัฒนธรรม
- ๓๓) กลุ่มงานช่างเทคนิค
- ๓๔) กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๓๕) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๑. สนับสนุนทั่วไป	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. นักวิชาการพัสดุ	๑. การจัดการและควบคุมงาน ๒. ความละเอียดรอบคอบ ๓. การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน
๒. สถิติ	๑. นักวิชาการสถิติ ๒. เจ้าพนักงานสถิติ ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. ความละเอียดรอบคอบ
๓. คอมพิวเตอร์	๑. เจ้าหน้าที่ระบบงาน-คอมพิวเตอร์ ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความคิดสร้างสรรค์ ๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๔. นิติการ	๑. นิติกร ๒. นักวิชาการจัดหาที่ดิน	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การคิดวิเคราะห์
๕. ทรัพยากรบุคคล	๑. นักทรัพยากรบุคคล	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ
๖. ปกครองและทะเบียน	๑. พนักงานปกครอง ๒. เจ้าพนักงานปกครอง	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การให้คำปรึกษาแนะนำ ๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๗. เทศกิจ	๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. พนักงานเทศกิจ	๑. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน ๒. ความคิดเชิงบวก ๓. การจัดการและควบคุมงาน
๘. วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักวิจัยการจราจร	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความคิดเชิงบวก
๙. วิเทศสัมพันธ์	๑. นักวิเทศสัมพันธ์	๑. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๑๐. สิ่งแวดล้อม	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความใส่ใจในสิ่งแวดล้อม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การจัดการและควบคุมงาน
๑๑. การเงินและบัญชี	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการคลัง ๓. เจ้าพนักงานการคลัง ๔. นักบัญชี	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
	๕. นักวิชาการเงินและบัญชี ๖. นักวิเคราะห์งบประมาณ ๗. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๒. เศรษฐกิจและการพาณิชย์	๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๓. ประชาสัมพันธ์	๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒. นักประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสาร ๒. ความคิดสร้างสรรค์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๔. โสตทัศนูปกรณ์	๑. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๓. นายช่างภาพ ๔. นักเวชนทัศน์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การปรับตัวในการทำงาน ภายใต้ภาวะกดดัน ๓. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. เกษตรกรรม	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การให้ความสำคัญกับบริบท ของพื้นที่ ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ
๑๖. วิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์ ๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การจัดการและควบคุมงาน ๓. ความละเอียดรอบคอบ
๑๗. บริการทางการแพทย์	๑. นายแพทย์ ๒. ทันตแพทย์ ๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. ความละเอียดรอบคอบ ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๑๘. เกษีชรกรรม	๑. เกษีชร ๒. เจ้าพนักงานเกษีชรกรรม	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความละเอียดรอบคอบ
๑๙. จิตวิทยา	๑. นักจิตวิทยา	๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๒๐. การพยาบาล	๑. พยาบาลเทคนิค ๒. นักวิชาการพยาบาล ๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การปรับตัวในการทำงาน ภายใต้ภาวะกดดัน

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๒๑. การบำบัดและฟื้นฟู สุขภาพประชาชน	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. นักกิจกรรมบำบัด ๓. ช่างกายอุปกรณ์ ๔. นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. ความละเอียดรอบคอบ ๓. การคิดวิเคราะห์
๒๒. สัตว์แพทย์	๑. นายสัตวแพทย์ ๒. สัตว์แพทย์	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๓. ความคิดเชิงบวก
๒๓. วิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๓. นักรังสีการแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๕. นักเทคนิคการแพทย์	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความตระหนักและเข้มงวดด้านความปลอดภัย
๒๔. สาธารณสุข	๑. โภชนากร ๒. นักโภชนาการ ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ๔. นักวิชาการสุขาภิบาล ๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๒๕. วิศวกรรม	๑. วิศวกร ๒. วิศวกรโยธา ๓. วิศวกรเครื่องกล ๔. วิศวกรไฟฟ้า ๕. วิศวกรสุขาภิบาล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความตระหนักและเข้มงวดด้านความปลอดภัย ๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๒๖. สถาปัตยกรรม	๑. สถาปนิก ๒. มัณฑนากร	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดสร้างสรรค์
๒๗. ช่างเทคนิค	๑. เจ้าพนักงานสื่อสาร ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างเครื่องกล ๕. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖. นายช่างเทคนิค ๗. นายช่างไฟฟ้า ๘. นายช่างเขียนแบบ	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๒๘. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. พนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. ความตระหนักและเข้มงวด ด้านความปลอดภัย ๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน
๒๙. เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	๑. นักวิชาการแผนที่	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การจัดการและควบคุมงาน
๓๐. ผังเมือง	๑. นักวิเคราะห์ผังเมือง ๒. นักผังเมือง	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓๑. ศิลปะสังคมและวัฒนธรรม	๑. ดุริยางคศิลป์ ๒. คีตศิลป์ ๓. นักวิชาการละครและดนตรี ๔. นักวิชาการวัฒนธรรม ๕. นายช่างศิลป์ ๖. นักวิชาการช่างศิลป์	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดสร้างสรรค์
๓๒. การศึกษา	๑. นักวิชาการศึกษา ๒. นักพัฒนาการศึกษา ๓. บรรณารักษ์ ๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๓๓. สังคมสงเคราะห์	๑. นักสังคมสงเคราะห์	๑. ความคิดสร้างสรรค์ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน ๓. การมองภาพองค์รวม
๓๔. การท่องเที่ยว	๑. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความคิดสร้างสรรค์ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน ๓. การมองภาพองค์รวม
๓๕. พัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม	๑. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ๒. นักพัฒนาสังคม ๓. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๔. นักวิชาการศูนย์เยาวชน	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓. ความคิดเชิงบวก

บทที่ ๓

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
 จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

๓.๑ ตำแหน่งนิติกร

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)						รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)			รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกปฏิบัติงาน (On the job)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project)	การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
<b>ความรู้ (Knowledge)</b>															
๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง	✓														
<b>ทักษะ (Skill)</b>															
๑. ทักษะการสืบค้นข้อมูลออนไลน์	✓														

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....