



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานการต่างประเทศ



คำนำ

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการต่างประเทศฉบับนี้ ได้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามการเรียนรู้และพัฒนารูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ โดยมุ่งเน้นการสร้างทักษะใหม่ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามความต้องการ (Re Skill) และเพื่อยกระดับทักษะที่มีอยู่เดิมให้ดียิ่งขึ้น (Up Skill) เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและในอนาคต และสามารถตอบโจทย์ความท้าทายในภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศได้ รวมถึงใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมประจำปีเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานการต่างประเทศ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานการต่างประเทศ	๑
๑. วิสัยทัศน์	๑
๒. ภารกิจของหน่วยงาน	๑
๓. โครงสร้างของหน่วยงาน	๑
๔. อัตรากำลังจำแนกตามส่วนราชการ	๒
บทที่ ๒ แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	๔
๒. แนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะ (Competency Concept)	๔
๓. สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๖
บทที่ ๓ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน	๑๑
๑. นักวิเทศสัมพันธ์	๑๑
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๑๒
๓. นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑๔

.....

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

สำนักงานการต่างประเทศเป็นองค์กรหลักของกรุงเทพมหานครในการส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่มีบทบาทนำในเวทีระหว่างประเทศ มุ่งสู่ความเป็นมหานครแห่งเอเชีย โดยนำองค์ความรู้ที่เป็นสากลมาขับเคลื่อนการพัฒนา ทั้งนี้ สำนักงานการต่างประเทศได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ในบริบทเมืองมหานครแห่งเอเชีย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งมีการกำหนดวิสัยทัศน์ของแผนยุทธศาสตร์ คือ “กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่มีบทบาทนำในเวทีระหว่างประเทศ”

๒. ภารกิจของหน่วยงาน

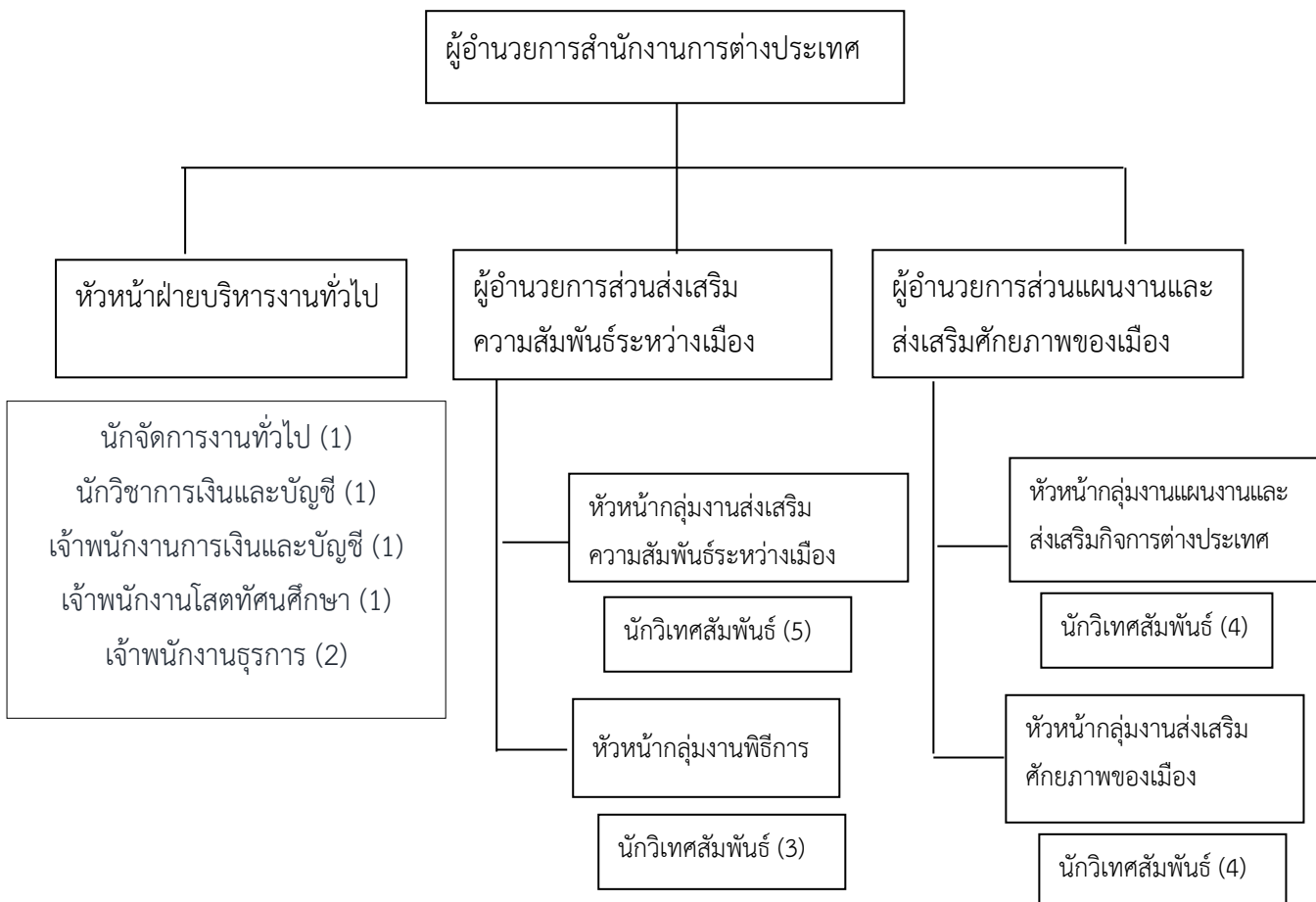
๒.๑ จัดทำแนวนโยบาย แผน และระบบการดำเนินงานด้านการต่างประเทศและด้านพิธีทูตของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเมืองในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความร่วมมือในการพัฒนาเมืองในมิติต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ความเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของภูมิภาค และมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน

๒.๓ ส่งเสริมการเปิดกว้างของชุมชนพหุวัฒนธรรมในการขับเคลื่อนสังคมและความเป็นพลเมืองโลก

๒.๔ พัฒนาศักยภาพองค์กรและความเชี่ยวชาญของบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนองค์ความรู้และผลงานของกรุงเทพมหานครสู่สากล

๓. โครงสร้างของหน่วยงาน



๔. อัตรากำลังจำแนกตามส่วนราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (ณ ปัจจุบัน)			รวม
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	วิชาการ	ผู้อำนวยการสูง	-	-	-	๑
๒	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	วิชาการ	ผู้อำนวยการต้น	-	๑	-	๑
๓	ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	วิชาการ	ผู้อำนวยการต้น	-	-	๑	๑
๔	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	๑	-	๑
๕	หัวหน้ากลุ่มงานพิธีการ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	๑	-	๑
๖	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	-	๑	๑
๗	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-	-	๑	๑
๘	นักวิเทศสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	-	๘	๘	๑๖

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (ณ ปัจจุบัน)			รวม
				ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ ระหว่างเมือง	ส่วนแผนงานและ ส่งเสริมศักยภาพ ของเมือง	
๙	หัวหน้าฝ่ายบริการงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป)	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	-	-	๑
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	-	-	๑
๑๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	-	-	๑
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	-	-	๑
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒	-	-	๒
๑๔	นายช่างภาพ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	-	-	๑
รวม				๗	๑๑	๑๑	๓๐

บทที่ ๒

แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

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

๗๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากการลงมือทำ หรือทดลองทำ (Experiential Learning) คือ การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง จึงต้องออกแบบให้บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานทุกวันหรืออาจมอบหมายงานใหม่ ๆ และรวบรวมต้นแบบเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทำ ให้พนักงานสามารถที่จะค้นหาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้

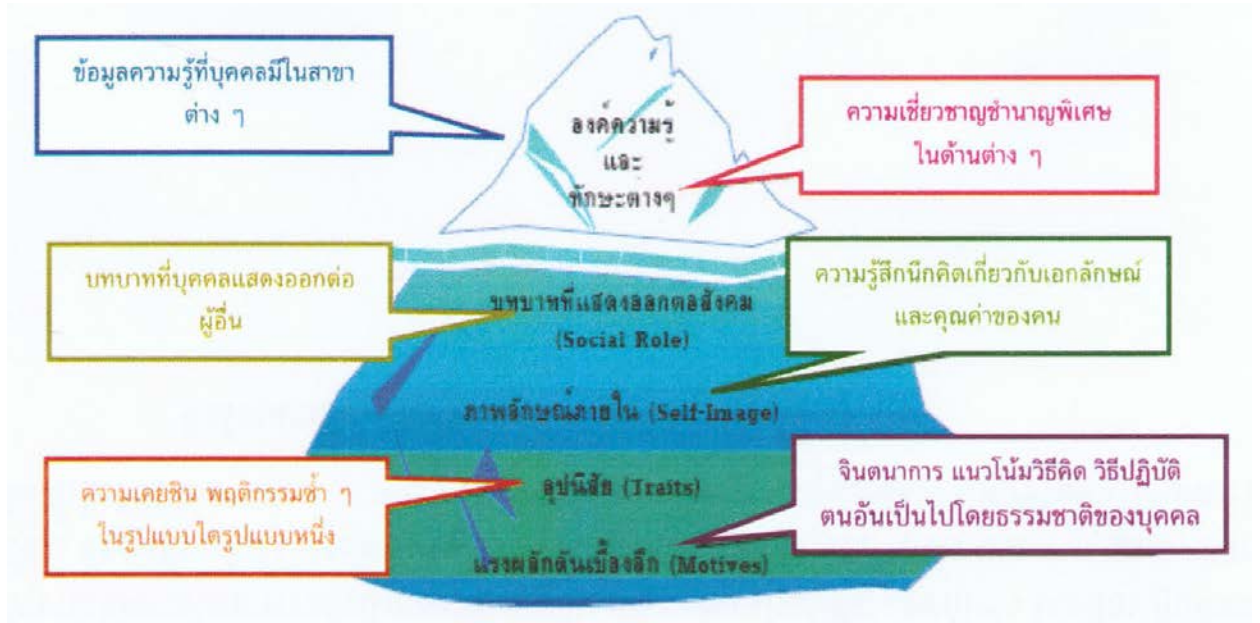
๒๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากบุคคลอื่น ๆ เช่น การ Coaching การได้รับ Feedback จาก หัวหน้างานของตนเอง หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน รวมถึงการประชุมทีม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งกันและกันในทีมงาน

๑๐% ของการเรียนรู้และพัฒนาจากการเข้าการฝึกอบรม สัมมนา อย่างเป็นทางการทั้งรูปแบบ Classroom Training หรือ E – Learning รูปแบบการเรียนรู้จะเน้นการฝึกอบรม สัมมนา อย่างเป็นทางการ น้อยมาก คือ แค่เพียง ๑๐% เท่านั้น เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากผู้อื่นที่มีประสบการณ์มากกว่าจากการ เข้าห้องเรียน

๒. แนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะ (Competency Concept)

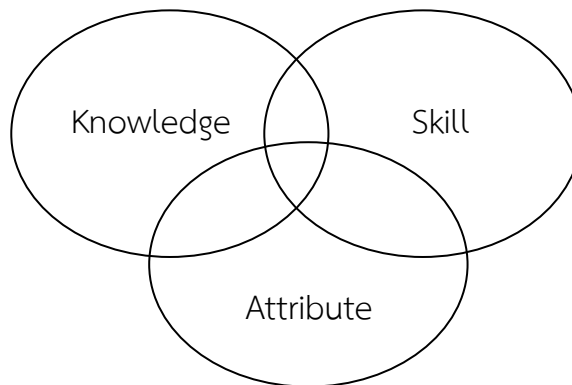
๒.๑ ความเป็นมาและความหมายของหลักสมรรถนะ

David C McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยา จากมหาวิทยาลัย Harvard ได้แสดงความคิดเห็น ในบทความเรื่อง Testing For Competency Rather than for Intelligence ว่า การทดสอบความถนัด การทดสอบ ความรู้ในงานหรือผลการเรียน ไม่ใช่สิ่งที่บอกได้ถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือ ความสำเร็จต่าง ๆ ในชีวิต คนฉลาดทุกคนอาจไม่ได้มีผลปฏิบัติงานดีเด่นเหมือนกันทั้งหมด สิ่งที่แสดงให้เห็นชัดเจนระหว่างผู้ที่ฉลาดและมี ผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่ฉลาดแต่มีผลการปฏิบัติงานปานกลางก็คือสมรรถนะ นั่นเอง David C McClelland ได้เปรียบเทียบสมรรถนะที่มีอยู่ในตัวคนเหมือนกับภูเขาน้ำแข็ง กล่าวคือ ส่วนที่อยู่เหนือผิวน้ำซึ่งเป็นส่วนน้อย ของภูเขาน้ำแข็งเป็นสิ่งที่สามารถมองเห็นได้ สัมผัสได้ ซึ่งก็เหมือนกับความรู้ และทักษะของคนที่แสดงออกให้ เห็นได้ง่าย ขณะเดียวกันส่วนใหญ่ของภูเขาน้ำแข็งจะอยู่ใต้ผิวน้ำซึ่งเปรียบเสมือนกับสิ่งที่ฝังอยู่ในตัวคนที่ไม่ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เหมือนความรู้และทักษะดังที่กล่าวข้างต้น สิ่งที่อยู่ในส่วนลึกนี้ ได้แก่ แรงผลักดัน (Motives) อุปนิสัย (Traits) ภาพลักษณ์ภายใน (Self Image) ฯลฯ ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนพฤติกรรมมนุษย์ให้ แสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เป็นคนขยันขันแข็ง เป็นคนเฉื่อยชา เป็นคนซื่อสัตย์ ฯลฯ เป็นต้น และ “คุณสมบัติ” ดังกล่าว เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานของเขา แนวคิดข้างต้น David C McClelland เรียกว่า ตัวแบบภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังรูปที่แสดงไว้



ตัวแบบภูเขาน้ำแข็งนี้ได้ถูกนำมาใช้เป็นตัวแบบสมรรถนะในการปฏิบัติงานของคน ซึ่ง ประกอบด้วย 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 กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม และมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงานจำนวน ๓๕ กลุ่มงาน ดังนี้

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

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๑. สนับสนุนทั่วไป	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. นักวิชาการพัสดุ	๑. การจัดการและควบคุมงาน ๒. ความละเอียดรอบคอบ ๓. การปรับตัวในการทำงาน ภายใต้ภาวะกดดัน
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. การมองภาพองค์กรรวม 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. การมองภาพองค์กรรวม ๓. ความคิดเชิงบวก
๙. วิเทศสัมพันธ์	๑. นักวิเทศสัมพันธ์	๑. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน ๒. การมองภาพองค์กรรวม ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๑๐. สิ่งแวดล้อม	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. ความใส่ใจในสิ่งแวดล้อม ๒. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ ๓. การจัดการและควบคุมงาน
๑๑. การเงินและบัญชี	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการคลัง ๓. เจ้าพนักงานการคลัง ๔. นักบัญชี ๕. นักวิชาการเงินและบัญชี ๖. นักวิเคราะห์งบประมาณ	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
	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. การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน ๓. ความคิดสร้างสรรค์
๑๕. เกษตรกรรม	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. จิตวิญญานในการปฏิบัติงาน ๒. การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่ 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. เภสัชกรรม	๑. เภสัชกร ๒. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	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. การปรับตัวในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน
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

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
		๓. ความคิดเชิงบวก
๒๓. วิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๓. นักรังสีการแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๕. นักเทคนิคการแพทย์	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความตระหนักและเข้มงวด ด้านความปลอดภัย
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. ความตระหนักและเข้มงวด ด้านความปลอดภัย ๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๒๖. สถาปัตยกรรม	๑. สถาปนิก ๒. มัณฑนากร	๑. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดสร้างสรรค์
๒๗. ช่างเทคนิค	๑. เจ้าพนักงานสื่อสาร ๒. นายช่างโยธา ๓. นางช่างสำรวจ ๔. นายช่างเครื่องกล ๕. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖. นายช่างเทคนิค ๗. นายช่างไฟฟ้า ๘. นายช่างเขียนแบบ	๑. ความละเอียดรอบคอบ ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ
๒๘. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. พนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	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

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ
		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. นักพัฒนาการกีฬา ๓. บรรณารักษ์ ๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๓. ศิลปะการสื่อสาร
๓๓. สังคมสงเคราะห์	๑. นักสังคมสงเคราะห์	๑. ความคิดสร้างสรรค์ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๓. การมองภาพองค์รวม
๓๔. การท่องเที่ยว	๑. นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. ความคิดสร้างสรรค์ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๓. การมองภาพองค์รวม
๓๕. พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๑. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ๒. นักพัฒนาสังคม ๓. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๔. นักวิชาการศูนย์เยาวชน	๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ๓. ความคิดเชิงบวก

บทที่ ๓

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

๓.๑ นักวิเทศสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)						รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	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
ความรู้ (Knowledge)															
๑. ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษ	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	
๒. ความรู้และทักษะการร่างหนังสือราชการภาษาไทย-อังกฤษ	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓		✓	
๓. ความรู้เกี่ยวกับพิธีการทูต การพัฒนาบุคลากรและมารยาททางสังคม	✓				✓		✓	✓	✓			✓			
๔. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์โลก ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ		✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓		✓	
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศและการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓		✓	
ทักษะ (Skill)															
๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓			
๒. ทักษะการพูดและการนำเสนอในที่สาธารณะ	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓		✓	
๓. ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน	✓	✓	✓				✓	✓	✓			✓		✓	

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)						รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (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
๘. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร ราชการกรุงเทพมหานครและ หลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	✓								✓						
ทักษะ (Skill)															
๑. มนุษยสัมพันธ์					✓				✓						
๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	✓	✓			✓				✓						
๓. ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานทั่วไป (MIS ๒ , e-GP, ระบบงานสารบรรณ)											✓				

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกปฏิบัติงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	๓๑*	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	๓๒*	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	๓๓*
ด้านการเงิน ๓. ความสามารถในกาตรวจสอบ ธนบัตร ตราสารและเอกสาร ทางการเงิน	✓					๓๑*	✓		✓		๓๒*				๓๓*

ลงชื่อ..... น.น.น. หัวหน้าหน่วยงาน
 (นางสาวพรรณราย จรุงจิตร)
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

