

**คู่มือการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดลำปาง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดลำปาง**

คำนำ

การพัฒนาและการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้าทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลตระหนักว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จในปฏิบัติงานราชการให้สำเร็จตามบทบาท ภารกิจ การที่บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณสมบัติที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ จะช่วยเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยพัฒนาให้องค์กรเติบโตอย่างเข้มแข็ง สามารถปฏิบัติงานราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือซึ่งกล่าวถึงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนรูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางในการเรียนรู้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) “บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีทัศนคติ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน เน้นการสร้าง ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประโยชน์กับส่วนรวม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ภูมิคุ้มกัน ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีพฤติกรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทัน ปรับตัว ได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่น และคล่องตัว”

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑. หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒. วัตถุประสงค์	๑
๑.๓. เป้าหมาย	๑
๑.๔. บทบาทของกลุ่มงานและหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๒
บทที่ ๒ กรอบแนวคิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	๖
๒.๑. ความหมายของแผนพัฒนาตนเอง	๖
๒.๒. มาตรฐานตำแหน่งตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง	๘
๒.๓. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ	๙
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภทบริหาร	๑๐
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการธุรการ งานสถิติ งานการทูตและต่างประเทศ	๑๗
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม	๖๑
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อสื่อสาร	๗๖
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน	๘๒
- มาตรฐานตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป กลุ่มอาชีพอาชีพบริหาร อำนวยการธุรการ งานสถิติ งานการทูตและต่างประเทศ	๙๒
- มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์	๙๘
๒.๔. มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑๑๔
- คำาโครงการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๑๑๗
- การแบ่งประเภทความรู้ความสามารถ	๑๑๘
- การแบ่งประเภททักษะ	๑๒๐
- สมรรถนะ	๑๒๒

สารบัญ

บทที่ ๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	๑๕๔
๓.๑ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐	๑๕๒
๓.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๑๖๘
๓.๓ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๗๙
บทที่ ๔ กรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	๑๙๐
- สำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย	๑๙๑
- แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	๑๙๔
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑: ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	๑๙๖
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ : พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตาม แผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาระบบราชการในอนาคต	๑๙๗
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ปลุกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๐๒
บทที่ ๕ รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร	๒๓๑
- โมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนา	๒๓๑
- โมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	๒๓๒
- โมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ด้านการจัดการนวัตกรรม	๒๓๓
- เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	๒๓๔
ภาคผนวก	
- รายชื่อตำแหน่งตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (ไทย-อังกฤษ) ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง	๒๓๙

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การพัฒนาบุคลากรเป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จในปฏิบัติงานราชการให้สำเร็จตามบทบาทภารกิจ การที่บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณสมบัติที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ จะช่วยเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดต้นทุนเนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ส่งผลให้ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยพัฒนาให้องค์กรเติบโตอย่างเข้มแข็ง ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถปฏิบัติงานราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงมีขีดความสามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้เต็มภาคภูมิ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จัดทำคู่มือ “การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐” โดยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนรูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการพัฒนาตนเองตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนไปในทิศทางเดียว และให้เกิดการดำเนินงานที่เชื่อมโยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกัน โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

บทที่ ๑ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล บทบาทของกลุ่มงาน/หน่วยงานที่อยู่ในโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

บทที่ ๒ ประกอบด้วย กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

บทที่ ๓ ประกอบด้วย แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทที่ ๔ ประกอบด้วย กรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล สาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ซึ่งมีเนื้อหาเชื่อมโยงกับกรอบทักษะ (Skillsets) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมทักษะ ๓ กลุ่มทักษะ ได้แก่ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) และทักษะตามสายงาน (Functional Skillset) ซึ่งมีความจำเป็นในการขับเคลื่อนภาครัฐสู่การสร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และผลการทำงานกับการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๕ ประกอบด้วย รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งกล่าวถึงโมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร ๗๐:๒๐:๑๐ (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development) แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development) และด้านการจัดการนวัตกรรม (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Innovation management)

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและมีผลสัมฤทธิ์ที่ดี ข้าราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่กำหนด และจากกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ๕ มิติ มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ที่มุ่งเน้นพัฒนาข้าราชการและเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางจึงดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา เพื่อให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง พัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการและความจำเป็น

หากมีการดำเนินการตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว คาดหวังว่าบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางจะสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีขีดความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล ส่งผลเชื่อมโยงไปสู่ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง และสามารถวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

บทบาทของกลุ่มงานและหน่วยงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็น ๗ กลุ่ม และ ๑ หน่วย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

(๒) เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๓) พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

(๔) สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบ กลไก การบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๖) เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

(๑๑) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

(๑๒) ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

(๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา รวมทั้ง ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) พัฒนาข้อมูล สถิติและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการศึกษาในระดับจังหวัด

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมการศึกษา

(๗) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนากิจกรรมการศึกษา ทักษะศึกษา สถานศึกษาปลอดภัย เพื่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๘) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในระดับจังหวัด

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

(๑๑) ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- (๑) ขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- (๓) ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผน การรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
- (๕) ส่งเสริม วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการ เรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ และรายงานผลตามนโยบายการตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ
- (๗) บูรณาการ การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด
- (๘) จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน ในลักษณะตัวชี้วัดร่วม การนิเทศการศึกษาของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัด
- (๙) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงาน บุคคล และพัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- (๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรม การศึกษาเอกชน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการ ของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครู โรงเรียนเอกชน
- (๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินกองทุน สงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา
- (๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษา เอกชน ในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กข.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กข.โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กข.โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการ นักเรียน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่าน กระบวนการ ลูกเสือและยุวกาชาด

(๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิ ของนักเรียน นักศึกษา

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส ด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความ ประองตอง สมานฉันท์

(๗) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

กรอบแนวคิดที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง

- ๒.๑ ความหมายของแผนพัฒนาตนเอง
- ๒.๒ มาตรฐานตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามสายงานประเภท และระดับตำแหน่ง
- ๒.๓ มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตาม ว ๒๗/๒๕๕๒
- ๒.๕ นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๖ ตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

๒.๑. ความหมายของแผนพัฒนาตนเอง

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) หมายถึง วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน ที่เชื่อมโยงกับความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength)

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น หรือตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) เป็นแผนที่กำหนดขึ้นโดยบุคลากรที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชากับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งจะต้องแจ้งถึงเป้าหมาย ความคาดหวังหรือสมรรถนะที่หัวหน้างานต้องการ โดยเชื่อมโยงความสนใจในอาชีพของบุคลากรกับความต้องการขององค์กรที่คาดหวังจากบุคลากรผู้นั้น

ลักษณะทั่วไปของแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

๑. เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร
 ๒. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรรายบุคคลให้ตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร
 ๓. เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
 ๔. เป็นระบบที่ทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน โดยมีการทบทวนตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงได้
- แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) นำมาใช้เป็นขั้นตอนหลักที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงขึ้น เป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities or Attributes) หรืออื่นๆ ในด้านใดบ้าง และโดยวิธีการพัฒนารูปแบบใด **แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ไม่ได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้คุณให้โทษแก่บุคลากร และไม่ใช้แผนในการรับประกันว่าบุคลากรจะมีความก้าวหน้าในสายอาชีพหรือจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานต่อไปในอนาคต**

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมตามกรอบแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือ

ข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกันแล้วแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

ประโยชน์ของแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

๑. ระดับรายบุคคล เป็นการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการและความจำเป็นของตัวบุคลากรเอง ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามที่องค์กรต้องการและคาดหวัง

๒. ระดับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓. ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนาตนเองในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนา วิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในแต่ละตำแหน่งสายงานและระดับ เป็นการเตรียมความพร้อมของกำลังคน ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กร อีกทั้งในระยะยาวอาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาต่อไป

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

๑. การประเมินหาช่องว่างในการพัฒนา โดยการทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และระบубทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง ประเมินหาจุดแข็งและสิ่งที่ต้องการพัฒนา และจัดทำรายละเอียดของแผนพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล

๒. การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม และดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำไว้ โดยกำหนดวิธีการวัดความสำเร็จและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในงาน

๓. การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงดำเนินการ ติดตามประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลพัฒนาการตามวิธีที่กำหนด โดยเริ่มประยุกต์จากสิ่งที่ย้ายไปยาก

๒.๒. มาตรฐานตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ สำนักงาน ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในสวนราชการ ดังนี้

สายงานประเภทบริหาร	๔ สายงาน
สายงานประเภทอำนวยการ	๓ สายงาน
สายงานประเภทวิชาการ	๑๕๐ สายงาน
สายงานประเภททั่วไป	๙๐ สายงาน

และจัดเป็น ๘ กลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย

กลุ่มอาชีพ ๑ หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ชูการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูตและต่างประเทศ

กลุ่มอาชีพ ๒ หมายถึง กลุ่มอาชีพ การคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ ๓ หมายถึง กลุ่มอาชีพ คมนาคม ขนส่งและติดต่อสื่อสาร

กลุ่มอาชีพ ๔ หมายถึง กลุ่มอาชีพ เกษตรกรรม

กลุ่มอาชีพ ๕ หมายถึง กลุ่มอาชีพ วิทยาศาสตร์

กลุ่มอาชีพ ๖ หมายถึง กลุ่มอาชีพ แพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข

กลุ่มอาชีพ ๗ หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ

กลุ่มอาชีพ ๘ หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน

ทั้งนี้สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำรายชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ไทย-อังกฤษ) ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง รายละเอียดดังภาคผนวก

๒.๓. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทบริหาร

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือรองหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ที่ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

รองศึกษาธิการจังหวัด (อำนวยการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)	ระดับต้น
ศึกษาธิการจังหวัด (อำนวยการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)	ระดับสูง



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รองศึกษาธิการจังหวัด
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรองจากศึกษาธิการจังหวัด โดยช่วยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือช่วยปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัด มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัด

(๓) ตรวจสอบติดตาม กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

(๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. ออกศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ของชาติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชน จังหวัด

๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
ชื่อสายงาน	อำนาจการเฉพาะด้านการบริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ศึกษาธิการจังหวัด
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนของกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด ปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ออกศจ. และปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัด เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนา การศึกษาระดับภาค และกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งบูรณาการแผนการศึกษาทั้งระบบให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัด มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จด้านการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล นิเทศ การขับเคลื่อนนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ในจังหวัด

(๓) ตรวจสอบติดตาม กำกับดูแล การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล

(๔) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๗) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๘) เป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด และปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่ ของ กศจ. ออกศจ. เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๙) สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในจังหวัด ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์ชาติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน และตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๕) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๒. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มอาชีพ : กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการธุรการ งานสถิติ งานการทูตและต่างประเทศ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ

(๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำรราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบกำหนดยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบาย และแผนงานในครั้งต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

(๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๗) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๘) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนดและ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มอาชีพ : กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจริง และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝีมือหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้ง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๔) จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ
กลุ่มอาชีพ : กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อสื่อสาร

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

(๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็น ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๓) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๕) ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ
กลุ่มอาชีพ : กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๗) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชน ได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

(๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำความเห็นทางวิชาการ ข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการรับรองวิทยฐานะ ระบบการเทียบคุณวุฒิ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีมาตรฐานและคุณภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๕) วางแนวทางการติดตาม และประเมินผลการพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ตลอดจนตอบข้อหรือแก้ปัญหาแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้บุคคลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการผลิตคู่มือ เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทุกระดับและทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาทุกระดับและวิชาชีพ

(๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มอาชีพ : กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ชุรการ งานสถิติ งานการทูตและต่างประเทศ

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ – จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง
๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
 ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔
 ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙
 ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑
 ๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. การให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน ให้ทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาได้มีการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒-๘ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๘

๒. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และการให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๓. กำหนด...

- ๒ -

๓. กำหนดบทเฉพาะกาลในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ดังนี้

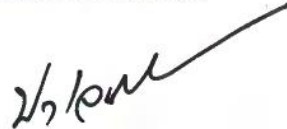
๓.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อยู่ก่อนวันที่มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะเดิม ได้อีกเพียง ๑ ครั้ง ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา อยู่ก่อนวันที่มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ใช้มาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะเดิม และให้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอยู่ในตำแหน่งที่กำหนด ให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานและเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาในมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะเดิม จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๘ ก่อนมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารวรณ์)

ศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 รัชมารชการแทน

เดชาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจระบบตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ๒

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๒๙

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์

ชื่อวิทยฐานะ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๓๖ มกราคม ๒๕๖๔



มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการนิเทศการศึกษา

๑.๑ ออกแบบ จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ และหลักสูตร รวมทั้งนโยบาย จุดเน้น สภาพแวดล้อม ปัญหาและความต้องการจำเป็น ให้ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๑.๒ คัดสรร สร้าง พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล

๑.๓ นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เป็นพี่เลี้ยง ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล

๑.๔ รายงานผลการนิเทศ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สะท้อนผลการนิเทศต่อครู สถานศึกษา หน่วยงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนางานวิชาการ และการจัดการศึกษา ที่เกิดผลสัมฤทธิ์สูง

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและความต้องการจำเป็น สังเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อย่างรอบด้าน เพื่อวางแผนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา

๒.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการ รวมถึงภูมิปัญญา หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้กับสถานศึกษา

๒.๓ ติดตาม ประเมินผลการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงาน การศึกษา ให้สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผลตามพันธกิจ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔



๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และความรอบรู้ในเนื้อหาที่นิเทศให้สูงขึ้น

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การนิเทศการศึกษา ที่มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อกรนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
๒. ดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
 - ๒.๑ ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ
 - ๒.๒ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด การประเมินผลการศึกษา และเครื่องมือการนิเทศ
๒. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔



มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยแสดงให้เห็นว่ามีการออกแบบและจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา คัดสรรสร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา ปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วม และจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาและให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการแก้ปัญหาการนิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔



มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านกรนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยแสดงให้เห็นว่ามีการออกแบบและจัดทำแผนกรนิเทศการศึกษา คัดสรรสร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนกรนิเทศการศึกษา ปฏิบัติกรนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วม และจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมให้ผู้รับกรนิเทศพัฒนากรจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน อย่างมีคุณภาพสูงขึ้น

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนากรนิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน เป็นแบบอย่างที่ดี

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือลดระยะเวลาจาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔



มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยแสดงให้เห็นว่ามีการออกแบบและจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา คัดสรร สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา ปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงาน กับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วม และจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา และปรับเปลี่ยนนวัตกรรมให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน อย่างมีคุณภาพสูงขึ้น

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนา วิชาชีพมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการนิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำและสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือลดระยะเวลาจาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ
๓. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔



มาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และมีภาระงานนิเทศการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยแสดงให้เห็นว่ามีการออกแบบและจัดทำแผนการนิเทศการศึกษา คัดสรรสร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา ปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการของหน่วยงานการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเน้นการมีส่วนร่วม และจัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา ปรับเปลี่ยน เผยแพร่และขยายผลนวัตกรรมและงานวิจัย จนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการนิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำและสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่อวงวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๑. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือลดระยะเวลาจาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือ
๒. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ
๓. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
๔. ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งและแต่ละวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้ใดจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด วิทยฐานะใด จะได้รับเงินเดือนอย่างไรใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

อาศัยตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดการให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งและแต่ละวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไว้ดังนี้

ประเภท ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา

สายงาน การสอน

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย

ครู

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

ครูชำนาญการ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ครูเชี่ยวชาญ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔



ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

สายงาน บริหารสถานศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ คศ.๒ คศ.๓ หรือ คศ.๔ แล้วแต่กรณี

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการชำนาญการ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔



สายงาน บริหารการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ หรือ คศ.๔ แล้วแต่กรณี
การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี
การศึกษา

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
การศึกษาชำนาญการพิเศษ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
การศึกษาเชี่ยวชาญ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
การศึกษาเชี่ยวชาญ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕
การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔



ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ หรือ คศ.๔ แล้วแต่กรณี
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ชำนาญการพิเศษ ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
เชี่ยวชาญ ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
เชี่ยวชาญ ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร
เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔



ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เอกชนอำเภอ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ หรือ คศ.๔ แล้วแต่กรณี

รองผู้อำนวยการสำนักงาน
การศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ หรือ คศ.๔ แล้วแต่กรณี

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เอกชนจังหวัด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เอกชนอำเภอชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เอกชนอำเภอเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการสำนักงาน
การศึกษาเอกชนจังหวัด
ชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

รองผู้อำนวยการสำนักงาน
การศึกษาเอกชนจังหวัดเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔



ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัดเชี่ยวชาญ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัดเชี่ยวชาญพิเศษ	ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕

ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

สายงาน นิเทศการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๔ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอันดับ คศ. ๕

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือน
ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔



๒.๔. มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สำหรับตำแหน่ง
ตาม ว ๒๗/๒๕๕๒



ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์
- 1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ
- 1.2.3 การคำนวณ
- 1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

- 1.3.1 สมรรถนะหลัก
- 1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร
- 1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

/2.3 ด้าน...

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณา กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ ที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละ ระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตาม ลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากิต)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

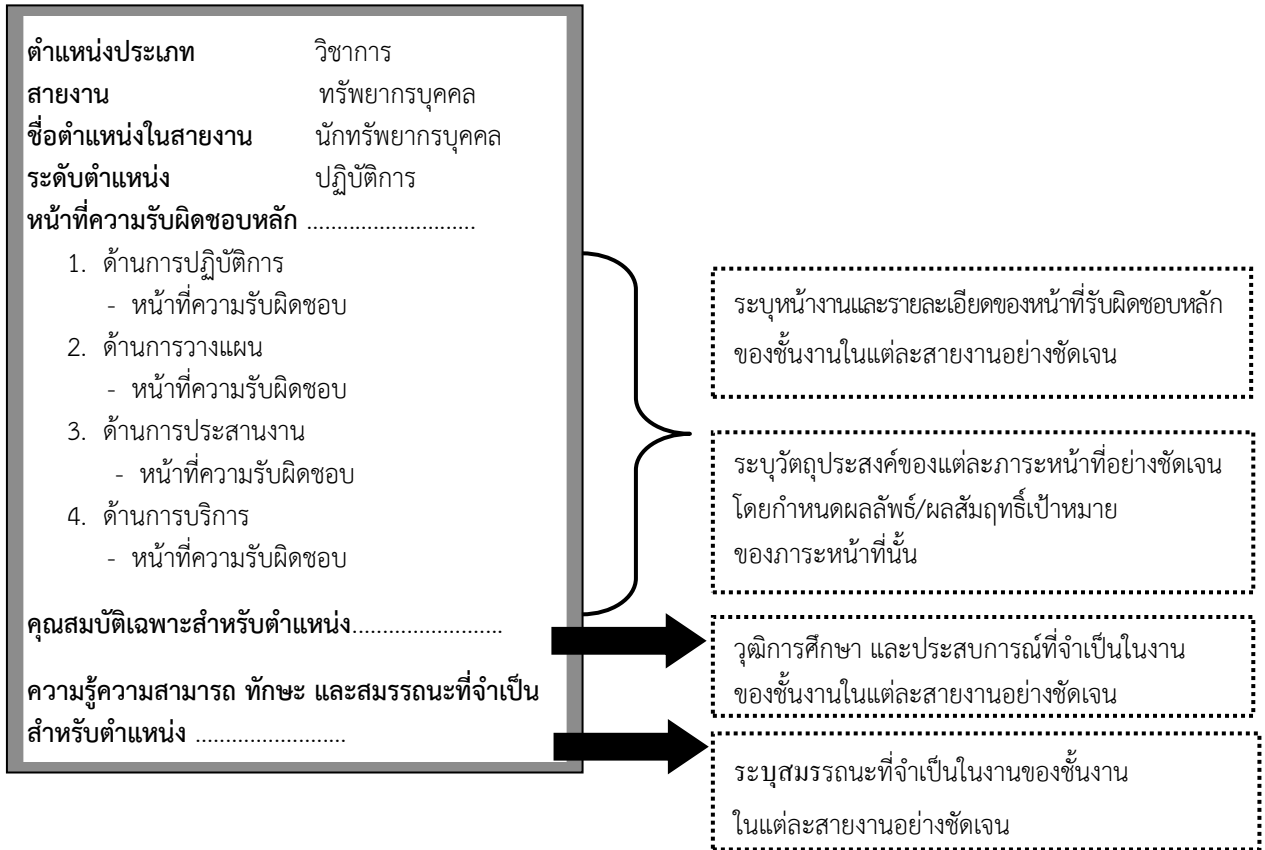
โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

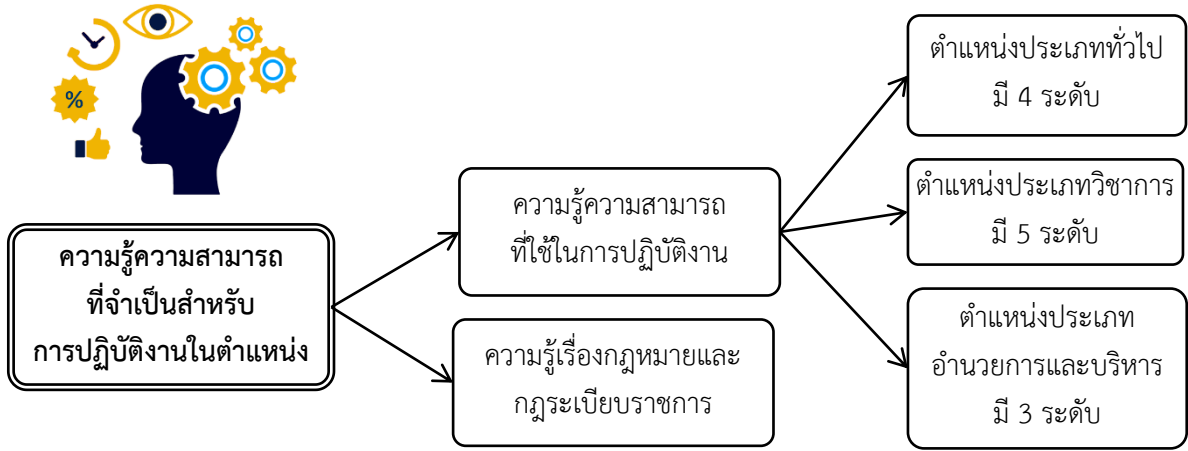
เค้าโครงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ระบุสาระสำคัญของตำแหน่ง



การแบ่งประเภทความรู้ความสามารถ



ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทาง ระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถประยุกต์องค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

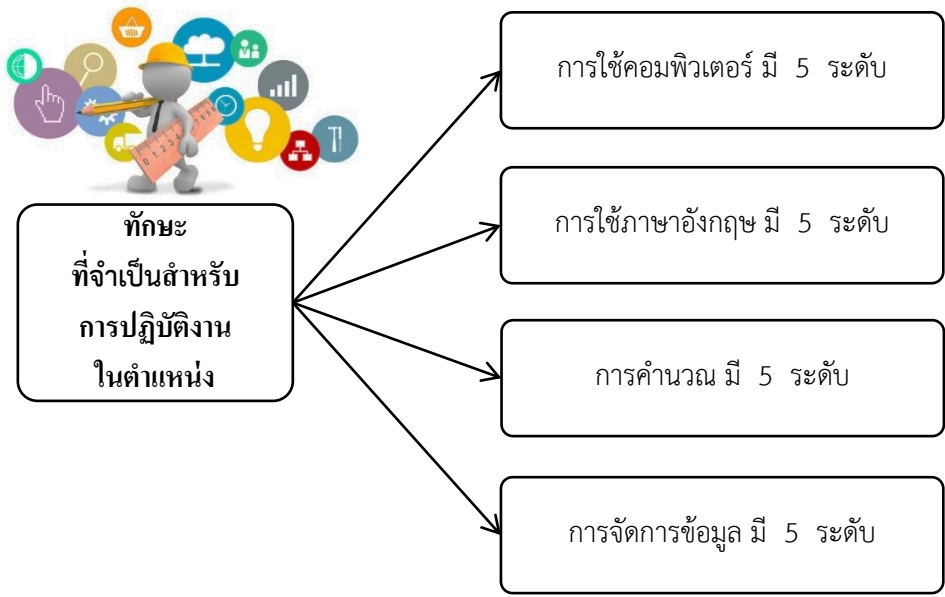
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ <u>หรือ</u> ของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ <u>หรือ</u> ของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การแบ่งประเภททักษะ



ทักษะคอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ทักษะภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลข ที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



สมรรถนะ (competency)

กรอบแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

สมรรถนะ (competency) เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้คำนิยามสมรรถนะ (Competency) ว่าหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงาน องค์กรต่างๆ จึงพยายามเอาสมรรถนะมาใช้เป็นปัจจัยในการบริหารองค์กร เช่น การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนางานบริการ หรือการพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น

องค์ประกอบของสมรรถนะตามหลักตามแนวคิดของแมคเคิลแลนด์ ประกอบด้วย ๕ ส่วน ได้แก่

๑. ความรู้ (knowledge) หมายถึง ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านบัญชีและการเงิน ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น
๒. ทักษะ (skill) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดนั้นมาจากพื้นฐานความรู้ที่นำมาปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว
๓. ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (self-concept) หมายถึง เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
๔. บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (traits) หมายถึง สิ่งที่อยู่เบื้องหลังบุคคลนั้น เช่น เป็นคนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
๕. แรงจูงใจ/เจตคติ (motives/attitude) หมายถึง แรงขับภายในซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

ความรู้ ทักษะ และเจตคติไม่ใช่สมรรถนะแต่เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดสมรรถนะ ดังนั้นเพียงความรู้ อย่างเดียวจึงไม่เป็นสมรรถนะ แต่ถ้าเป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดกิจกรรมจนประสบความสำเร็จถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะ

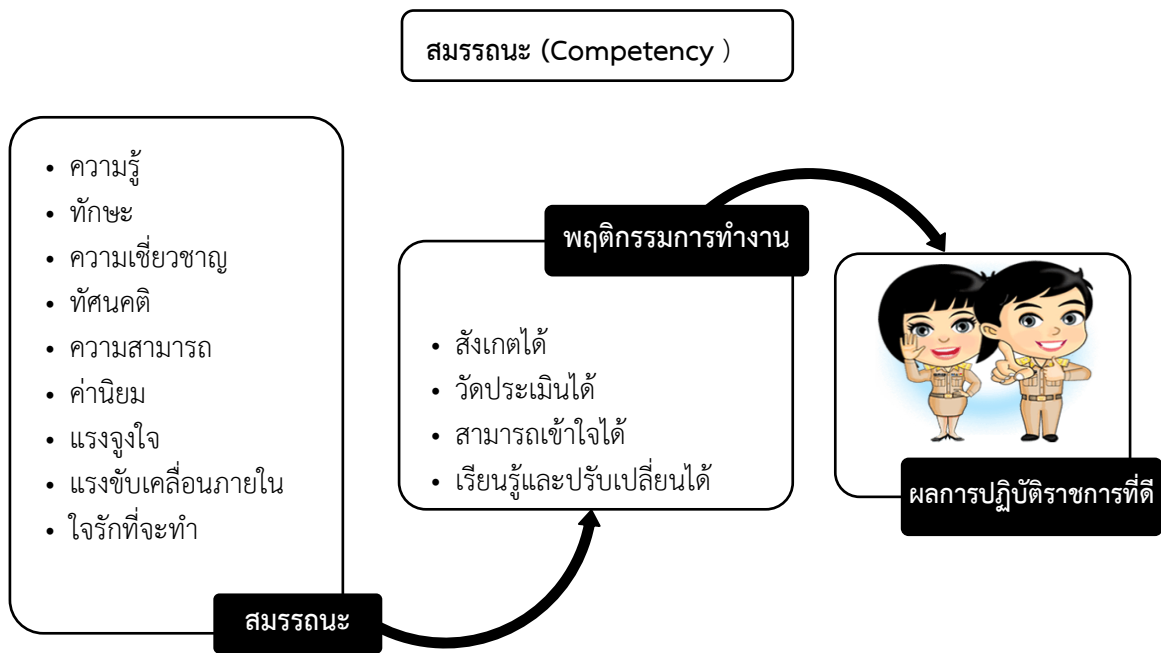
สมรรถนะ (competency) จึงหมายถึงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลงานสูงสุดนั้น ตัวอย่างเช่น ความรู้ในการขับรถถือว่าเป็นความรู้ แต่ถ้านำความรู้มาทำหน้าที่เป็นผู้สอนขับรถและมีรายได้จากส่วนนี้ถือว่าเป็นสมรรถนะ

ในทำนองเดียวกัน ความสามารถในการก่อสร้างบ้านถือว่าเป็นทักษะ แต่ความสามารถในการสร้างบ้านและนำเสนอให้เกิดความแตกต่างจากคู่แข่งถือว่าเป็นสมรรถนะ

หรือในกรณีเจตคติ/แรงจูงใจ ไม่ใช่สมรรถนะ แต่สิ่งจูงใจให้เกิดพลังทำงานสำเร็จตรงตามเวลา หรือตามที่กำหนดหรือดีกว่ามาตรฐานถือว่าเป็นสมรรถนะ

สมรรถนะตามนัยดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่มคือ

๑. สมรรถนะขั้นพื้นฐาน (Threshold Competencies) หมายถึง ความรู้ หรือ ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของบุคคลที่ต้องมีเพื่อให้สามารถทำงานที่สูงกว่าหรือซับซ้อนกว่าได้ เช่น สมรรถนะในการพูดการเขียน เป็นต้น
๒. สมรรถนะที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (Differentiating Competencies) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีผลการทำงานที่ดีกว่าหรือสูงกว่ามาตรฐานคนทั่วไปจึงทำให้เกิดผลสำเร็จที่แตกต่างกัน



ประเภทของสมรรถนะ จำแนกได้ ๕ ประเภท

๑. **สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competencies)** หมายถึง สมรรถนะของแต่ละคนที่เป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ไม่สามารถลอกเลียนแบบได้ เช่น การต่อสู้ป้องกันตัวของนักแสดงที่มีชื่อเสียงความสามารถของนักดนตรี นักกายกรรม และนักกีฬา เป็นต้น ลักษณะเหล่านี้ยากที่จะเลียนแบบ หรือต้องมีความพยายามสูงมาก

๒. **สมรรถนะเฉพาะงาน (Job Competencies)** หมายถึง สมรรถนะของบุคคลกับการทำงานในตำแหน่งหรือบทบาทเฉพาะตัว เช่น อาชีพนักบัญชีก็ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวเลข การคิดคำนวณความสามารถในการทำบัญชี เป็นต้น

๓. **สมรรถนะองค์กร (Organization Competencies)** หมายถึง ความสามารถพิเศษเฉพาะองค์กรนั้นเท่านั้น เช่น บริษัทฟอร์ด (มอเตอร์) จำกัด มีความสามารถในการผลิตรถยนต์ หรือบริษัทไอ อี (ประเทศไทย) จำกัด มีความสามารถในการผลิตสี เป็นต้น

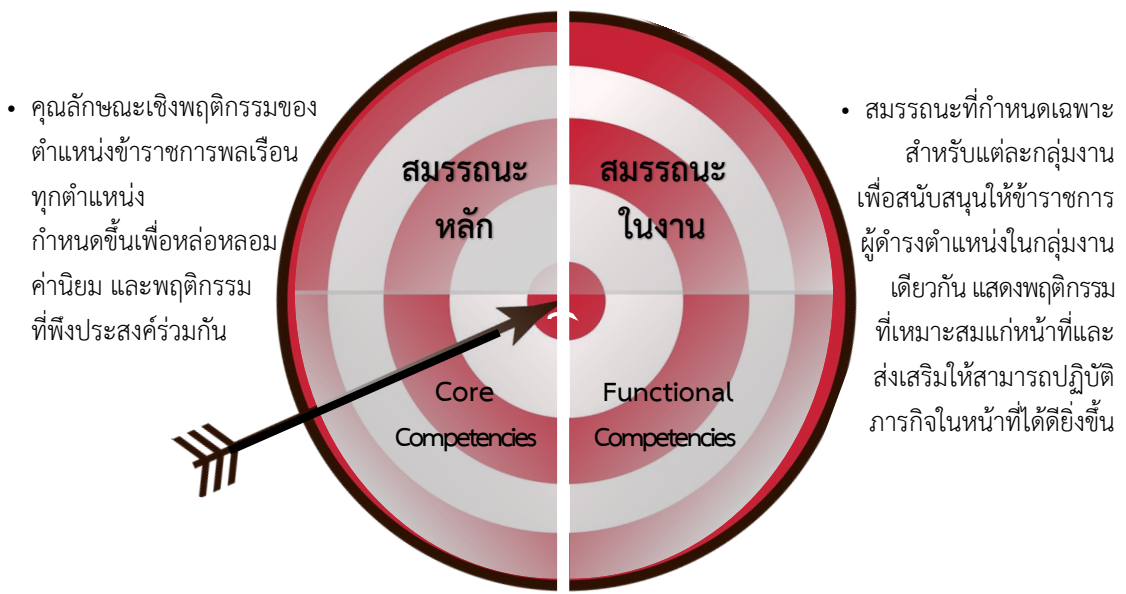
๔. **สมรรถนะหลัก (Core Competencies)** หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมีหรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น พนักงานเลขานุการสำนักงาน ต้องมีสมรรถนะหลัก คือการใช้คอมพิวเตอร์ได้ ติดต่อประสานงานได้ดี เป็นต้น หรือ ผู้จัดการบริษัท ต้องมีสมรรถนะหลัก คือการสื่อสาร การวางแผน การบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๕. **สมรรถนะในงาน (Functional Competencies)** หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือนกันแต่ความสามารถตามหน้าที่ต่างกัน เช่น ข้าราชการตำรวจเหมือนกันแต่มีความสามารถต่างกัน บางคนมีสมรรถนะทางการสืบสวน สอบสวน บางคนมีสมรรถนะทางปราบปราม เป็นต้น

สำหรับระบบราชการพลเรือนไทย กำหนดให้ข้าราชการต้องมีสมรรถนะ ๒ ด้าน ประกอบด้วย
สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๒ ด้าน
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competencies) จำนวน ๓ ด้าน

นอกจากนั้น การประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารค่าตอบแทน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนจึงควรทำความเข้าใจกับสมรรถนะประจำตำแหน่งของตน และปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนเองให้สอดคล้องกับสมรรถนะนั้น ซึ่งจะนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวบุคคลที่ดีขึ้นและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

โครงสร้าง Competency Model สำหรับข้าราชการพลเรือน



การแบ่งประเภทสมรรถนะ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ	สมรรถนะทางการบริหาร มี 6 สมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ • การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> • สภาวะผู้นำ • วิสัยทัศน์ • การวางกลยุทธ์ภาครัฐ • ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน • การควบคุมตนเอง • การสอนงานและมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ส่วนราชการกำหนดอย่างน้อย 3 สมรรถนะ

ระดับสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด
 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การประสานงานและการมอบหมายงาน
อำนวยการ	สูง	๔	๔	๔	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๔	๔	๔	๔	๔						
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔						
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓						
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒						
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑						
ทั่วไป	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒						
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑						
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑						

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒) (ทั่วไป)
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
ชำนาญงาน		๑	ชำนาญงาน		๑	
ปฏิบัติงาน		๑	ปฏิบัติงาน		๑	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
ธุรการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
อาวุโส		๒	อาวุโส		๒	
ชำนาญงาน		๑	ชำนาญงาน		๑	
ปฏิบัติงาน		๑	ปฏิบัติงาน		๑	

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 แนวนับท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ธุรการ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
ปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ทักษะพิเศษ	๒	
	อาวุโส	๒		อาวุโส	๒	
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
	การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน การพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
อาวุโส		๒	อาวุโส		๒	
ชำนาญงาน		๑	ชำนาญงาน		๑	
ปฏิบัติงาน		๑	ปฏิบัติงาน		๑	

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างโยธา/ นายช่าง เครื่องกล/ นายช่าง เขียนแบบ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
พนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
		ชำนาญงาน	๑			
		ปฏิบัติงาน	๑			
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างศิลป์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การคิดวิเคราะห์	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
อาวุโส		๒	อาวุโส		๒	
ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน		๑ ๑	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน		๑ ๑	
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒	
	อาวุโส	๒		อาวุโส	๒	
	ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑		ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๑ ๑	

การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)

และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ปฏิบัติงาน ช่างพิมพ์	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒			
		อาวุโส	๒			
	ชำนาญงาน	๑				
	ปฏิบัติงาน	๑				
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
ชำนาญงาน	๑					
ปฏิบัติงาน	๑					
ปฏิบัติงาน ช่างภาพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทักษะพิเศษ	๒	การมองภาพ องค์รวม	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	บริการที่ดี	ทักษะพิเศษ	๒	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ทักษะพิเศษ	๒	สุนทรียทางศิลปะ	ทักษะพิเศษ	๒
		อาวุโส	๒		อาวุโส	๒
		ชำนาญงาน	๑		ชำนาญงาน	๑
		ปฏิบัติงาน	๑		ปฏิบัติงาน	๑
การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
ชำนาญงาน	๑					
ปฏิบัติงาน	๑					
การทำงานเป็นทีม	ทักษะพิเศษ	๒				
	อาวุโส	๒				
ชำนาญงาน	๑					
ปฏิบัติงาน	๑					

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
นิติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	๑ การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒	
ปฏิบัติการ		๑	ปฏิบัติการ		๑	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	๓ การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	เชี่ยวชาญ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
การทำงานเป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
ทรัพยากรบุคคล	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	๑ การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	๒ การมองภาพองค์กรรวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เชี่ยวชาญ	๔
ชำนาญการพิเศษ		๓	ชำนาญการพิเศษ		๓	
ชำนาญการ		๒	ชำนาญการ		๒	
ปฏิบัติการ		๑	ปฏิบัติการ		๑	

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
ทรัพยากรบุคคล	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔			
		ชำนาญการพิเศษ	๓			
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
	ปฏิบัติการ	๑				
วิชาสัมพันธ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การดำเนินการ เชิงรุก	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการ	๑				
	ปฏิบัติการ	๑				
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
	บริการที่ดี	ปฏิบัติการ	๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ปฏิบัติการ	๑
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
ชำนาญการ	๒			ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ			๑	ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑	
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑				
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑				
	จัดการ งานทั่วไป	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
		บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑		ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
		การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม		ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				
การทำงาน เป็นทีม		ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑				

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการเงิน และบัญชี	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑			
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑			
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
ปฏิบัติการ	๑					
วิชาการพัสดุ	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑			
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑			
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
ปฏิบัติการ	๑					
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ	๒				
ปฏิบัติการ	๑					

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง
วิเทศสัมพันธ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพ องค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑	
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ	๔				
	ชำนาญการพิเศษ	๓				
วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เชี่ยวชาญ	๔	การคิดวิเคราะห์	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑
	บริการที่ดี	เชี่ยวชาญ	๔	การมองภาพ องค์รวม	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๔	การสืบเสาะ หาข้อมูล	เชี่ยวชาญ	๔
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง
วิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจรรยาบรรณ	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๔ ๓ ๒ ๑			
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
วิศวกร/ วิศวกรไฟฟ้า/ วิศวกรไฟฟ้า สื่อสาร/ วิศวกรโยธา/ สถาปนิก	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
มัณฑนากร/ วิชาการ ช่างศิลป์	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การมองภาพ องค์รวม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความ คาดหวัง			
มัณฑนากร/ วิชาการ ช่างศิลป์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	สุนทรียทางศิลปะ	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒			
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓						
		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒						
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓							
	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒							
บรรณารักษ์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ			๓	การมองภาพ องค์รวม	ชำนาญการพิเศษ		๓
		ชำนาญการ ปฏิบัติการ			๒		ชำนาญการ ปฏิบัติการ		๒
		๑	๑						
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ	๓			
		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒			
		๑	๑						
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสร้าง สัมพันธ์ภาพ	ชำนาญการพิเศษ	๓				
	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒				
	๑	๑							
การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ	๓							
	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒							
	๑								
การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ	๓							
	ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒							
	๑								
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ชำนาญการพิเศษ	๓	การคิดวิเคราะห์	ชำนาญการพิเศษ				๓
		ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๒		ชำนาญการ ปฏิบัติการ				๒
		๑	๑						
	บริการที่ดี	ชำนาญการพิเศษ	๓	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ชำนาญการพิเศษ	๓			
ชำนาญการ ปฏิบัติการ		๒	ชำนาญการ ปฏิบัติการ		๒				
๑	๑								

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการ คอมพิวเตอร์	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑
	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			
	การทำงาน เป็นทีม	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ	๓ ๒ ๑			

๑๕
 การกำหนดสายงานที่ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตารางหมายเลข ๒)
 และระดับความคาดหวังของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด			สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			สมรรถนะทางการบริหาร		
	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง	ชื่อสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	ความคาดหวัง
วิชาการศึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ทรงคุณวุฒิ	๕	การคิดวิเคราะห์	ทรงคุณวุฒิ	๕	วิจัยทัศน์	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญพิเศษ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
	บริการที่ดี	ทรงคุณวุฒิ	๕	การมองภาพองค์รวม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ทรงคุณวุฒิ	๓
		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญพิเศษ	-
		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-
		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-
		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสืบเสาะหาข้อมูล	ทรงคุณวุฒิ	๕	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ทรงคุณวุฒิ	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญพิเศษ	-	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม. และจริยธรรม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๕	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ทรงคุณวุฒิ	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญพิเศษ	-	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-	
การทำงานเป็นทีม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การทำงานเป็นทีม	ทรงคุณวุฒิ	๕	การทำงานเป็นทีม	ทรงคุณวุฒิ	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญ	๔		เชี่ยวชาญพิเศษ	-	
	ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	๓		ชำนาญการพิเศษ	-	
	ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	๒		ชำนาญการ	-	
	ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	๑		ปฏิบัติการ	-	



คำอธิบายสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

๒. บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐รายการ
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๔ รายการ
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
	๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	๑) ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๓)
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)
	๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓ รายการ
	๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
	๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนเอง	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวน พฤติกรรมบ่งชี้ ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
	๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ก้ำกักรับผิดและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๓)
	๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวน พฤติกรรม ระดับ ๑-๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓ รายการ
	๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	
	๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
	๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	
	๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ให้ความช่วยเหลือแก่อีกผู้หนึ่งเพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	
	๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	
	๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	



คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหารและพฤติกรรมบ่งชี้
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
	๑) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	๓ รายการ
	๒) แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	
	๓) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
	๑) ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	
	๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	
	๔) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	
	๕) ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
	๑) เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	
	๓) จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
	๑) กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	
	๓) ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
	๑) สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง	๑๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

๒.วิสัยทัศน์ (Visioning)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	๓ รายการ (จำนวน
	๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	พฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
	๑) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์	๕ รายการ (จำนวน
	๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	พฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
	๑) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	๖ รายการ (จำนวน
		พฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	
	๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๘ รายการ (จำนวน
	๒) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	พฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)		
คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
	๑) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
	๑) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
	๑) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	๑) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๒ รายการ
	๒) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	๑) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	๑) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	
	๓) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	๑) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๕.การควบคุมตนเอง (Self Control)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
	๑) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
	๑) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ	
	๑) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	
	๓) บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
	๑) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
	๑) สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๒ รายการ
	๒) ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
	๑) สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
	๑) วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	
	๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	๑) สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	๑) สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

บทที่ ๓

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๓.๑ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๓.๑.๑ แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ)

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ : (หลัก) การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๑) เป้าหมาย :

- ๑.๑ คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
- ๑.๒ สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

๒.๑ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

- ๒.๑.๑ ช่วงการตั้งครรภ์/ปฐมวัย
- ๒.๑.๒ ช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น
- ๒.๑.๓ ช่วงวัยแรงงาน
- ๒.๑.๔ ช่วงวัยผู้สูงอายุ

๒.๒ ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

- ๒.๒.๑ การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะสำหรับ ศตวรรษที่ ๒๑
- ๒.๒.๒ การเปลี่ยนโฉมบทบาท “ครู” ให้เป็นครูยุคใหม่
- ๒.๒.๓ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาในทุกกระดับทุกประเภท
- ๒.๒.๔ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๒.๕ การสร้างความตื่นตัวให้คนไทยตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบ และ การวาง

ตำแหน่งของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์และประชาคมโลก

- ๒.๒.๖ การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม
- ๒.๒.๗ การสร้างระบบการศึกษาเพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ

๒.๓ การตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย

- ๒.๓.๑ การพัฒนาและส่งเสริมพหุปัญญาผ่านครอบครัว ระบบสถานศึกษา สภาพแวดล้อมรวมทั้งสื่อ
- ๒.๓.๒ การสร้างเส้นทางอาชีพ สภาพแวดล้อมการทำงาน และระบบสนับสนุนที่ เหมาะสม

สำหรับ ผู้มีความสามารถพิเศษผ่านกลไกต่าง ๆ

- ๒.๓.๓ การดึงดูดกลุ่มผู้เชี่ยวชาญต่างชาติและคนไทยที่มีความสามารถในต่างประเทศ ให้มาสร้างและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้กับประเทศ

๒.๔ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๒.๔.๑ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ครอบครัว และชุมชนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- ๒.๔.๒ การปลูกฝังและพัฒนาทักษะนอกห้องเรียน

- ๒.๔.๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ :

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นั้นจะส่งผลให้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร จัดการภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ว่า ๒.๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และ ๒.๒ ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ดังนั้น เมื่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว จะส่งผลให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการบรรลุเป้าหมายไปด้วย อันจะก่อให้เกิดบรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของ กระทรวงศึกษาธิการ

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ**(๑) เป้าหมาย**

๑.๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๑.๒ ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ :

๒.๑ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

๒.๒ ภาครัฐมีการบริหารกำลังคนที่มีความคล่องตัว ยึดระบบคุณธรรม

๒.๓ บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน มีคุณธรรมและมี การพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ:

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นแผนที่กำหนดวิธีการเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาศูนย์กลางให้บรรลุเป้าหมาย ตามช่วงเวลา ที่กำหนดส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อ ต่อการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลาง ความท้าทายในยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานทั้งทางกายภาพและจิตวิทยา ที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริม และผลักดันให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทักษะ ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนมีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล อันจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น

๓.๑.๒ แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๑ ประเด็น (๑๑) (หลัก) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

(๑.๑.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

• เป้าหมาย: คนไทยทุกช่วงวัยมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ได้รับการ พัฒนาอย่างสมดุล ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ รักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

• การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นแผนที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมี บุคลากรที่ยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อ ประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพส่งผลให้บุคลากรสามารถ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และ กรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้ อย่าง มีประสิทธิผลและต่อเนื่องจนสามารถปฏิบัติงานบรรลุตามอำนาจหน้าที่และ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อันจะส่งผลการบรรลุค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัดดัชนีการพัฒนามนุษย์ (ค่าคะแนน) ค่าคะแนน ๐.๘๒ ของแผนแม่บทฯ ดังกล่าวข้างต้น

(๑.๑.๒) แผนย่อยการพัฒนาช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น

• แนวทางการพัฒนา :

๑) จัดให้มีการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเฉพาะทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒) จัดให้มีการพัฒนาทักษะด้านภาษา ศิลปะ และความสามารถในการ ใช้เทคโนโลยีที่สอดคล้อง กับความสามารถ ความถนัดและความสนใจ

๓) จัดให้มีการพัฒนาทักษะในการวางแผนชีวิตและวางแผนการเงิน ตลอดจนทักษะที่เชื่อมต่อกับโลกการทำงาน

๔) จัดให้มีพัฒนาทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของ ประเทศ การบ่มเพาะการเป็นนักคิด นักนวัตกรรม และการเป็นผู้ประกอบการใหม่ รวมทั้งทักษะชีวิตที่สามารถอยู่ ร่วมและทำงานภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนระบบบริการสุขภาพและอนามัยที่เชื่อมต่อกัน ระหว่างระบบสาธารณสุข กับโรงเรียนหรือสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านความฉลาดทางเชาวน์ปัญญา และ ความฉลาดทางอารมณ์ ตลอดจนภูมิคุ้มกันด้านต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิตของกลุ่มวัยเรียน/วัยรุ่น

• เป้าหมายของแผนย่อย :

วัยเรียน/วัยรุ่น มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ครบถ้วน รู้จักคิด วิเคราะห์ รักการเรียนรู้ มีสำนึกพลเมือง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดชีวิตดีขึ้น หน้าที่ ๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

• การบรรลุเป้าหมายของแผนย่อยตามแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นแผนที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีบุคลากร ที่ยึดค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากร

สามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จนสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามอำนาจหน้าที่ และ แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อันจะส่งผลการบรรลุค่าเป้าหมายปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัด คะแนนความสามารถในการแข่งขันการพัฒนาทุนมนุษย์ด้านทักษะ (Skill) ของ World Economic Forum (WEF) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของแผนย่อยตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวข้างต้น

(๑.๒) ประเด็น (๑๒) (หลัก) การพัฒนาการเรียนรู้ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

(๑.๒.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ ๑ : คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- เป้าหมายที่ ๒: คนไทยได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตามความถนัด และความสามารถของพหุปัญญาดีขึ้น •

การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ :

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นแผนที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมี บุคลากรที่ยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบ ทักษะ (Skillsets) ออกมาได้ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จนสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามอำนาจหน้าที่ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อันจะส่งผลการบรรลุค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัดที่ (๑) คะแนน PISA ด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์เฉลี่ย ๔๘๐คะแนน ตัวชี้วัดที่ (๒) อันดับ ชีตความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้านการศึกษา อันดับปีที่ ๔๐ และตัวชี้วัดที่ (๓) ความสามารถในการ แข่งขันของประเทศไทย ในระดับสากลดีขึ้น (GTCI) ไม่น้อยกว่า ๕๖.๖๓ คะแนน (เทียบเท่าค่าเฉลี่ยของภูมิภาคยุโรป) ของแผนแม่บทฯ ดังกล่าวข้างต้น

(๑.๒.๒) แผนย่อยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑

• แนวทางการพัฒนา :

- ๑) ปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) เปลี่ยนโฉมบทบาท “ครู” ให้เป็นครูยุคใหม่
- ๓) เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาในทุกระดับทุกประเภท
- ๔) พัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๕) สร้างระบบการศึกษาเพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ

• เป้าหมายของแผนย่อย :

คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะ การเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑สามารถเข้าถึงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตดีขึ้น

• การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นแผนที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมี บุคลากรที่ยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อ

ประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และ กรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิผลและต่อเนื่อง จนสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตาม อำนาจหน้าที่และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อันจะส่งผลการบรรลุค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัดที่ (๑) สัดส่วนครูผ่านการทดสอบสมรรถนะรายสาขาในระดับสูงตามมาตรฐาน นานาชาติ ร้อยละ ๑๐๐ ตัวชี้วัดที่ (๒) อัตราความแตกต่างของคะแนน PISA ในแต่ละกลุ่มโรงเรียนลดลง ลดลง ร้อยละ ๒๐ และ ตัวชี้วัดที่ (๓) อัตราการเข้าเรียนสุทธิตะดับมัธยมศึกษาตอนต้น ร้อยละ ๙๐ ของแผนย่อย ตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวข้างต้น

(๑.๒.๓) แผนย่อยการตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย

• แนวทางการพัฒนา

๑) พัฒนาและส่งเสริมพหุปัญญา

๒) สร้างเส้นทางอาชีพ สภาพแวดล้อมการทำงาน และระบบสนับสนุน ที่เหมาะสมสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

• เป้าหมายของแผนย่อย

ประเทศไทยมีระบบข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ตามพหุปัญญา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและการส่งต่อการพัฒนาให้เต็มตามศักยภาพเพิ่มขึ้น

• การบรรลุเป้าหมายของแผนย่อยตามแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นแผนที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีบุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบ ความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิผลและต่อเนื่อง จนสามารถ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามอำนาจหน้าที่และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อัน จะส่งผลการบรรลุค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัดที่ (๑) สัดส่วนสถานศึกษาที่สามารถจัดการเรียนการสอนที่สร้างสมดุลทุกด้าน และมีการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาพหุปัญญารายบุคคล คือ สถานศึกษาทุกแห่ง สามารถจัดการเรียนตามพหุปัญญา ตัวชี้วัดที่ (๒) สัดส่วนเด็กและเยาวชนที่ได้รับการส่งต่อและพัฒนาตาม ศักยภาพ/พหุปัญญา ร้อยละ ๑๐ ของแผนย่อยตามแผนแม่บทดังกล่าวข้างต้น

(๑.๓) ประเด็น ๒๐ (รอง) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

(๑.๓.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ ๑ : บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ ยอมรับของผู้ใช้บริการ
- เป้าหมายที่ ๒ : ภาครัฐมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการนำ นวัตกรรม เทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้

• การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน ปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นแผนที่ส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนารอบความคิด ทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ ของบุคลากร ทุกประเภท ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานทั้งทางกายภาพและจิตวิทยาที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริม และผลักดันให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด

(Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูป ภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผลานการทำงานและการ ใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนมีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองที่มุ่งเน้น ประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล อันจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ เป้าหมายที่ ๒ “ภาครัฐ มีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้” และส่งผลต่อการบรรลุค่า เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัด ดัชนีรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดลำดับขององค์การสหประชาชาติ อยู่ในกลุ่มประเทศที่มีการพัฒนาสูงสุด ๕๐ อันดับแรก ตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวด้วย

(๑.๓.๒) แผนย่อยการสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

• แนวทางการพัฒนา

๑) พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ความสามารถสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถ บุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม ทักษะด้านดิจิทัล มีทัศนคติและกรอบความคิดในการทำงานเพื่อให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกภาคเอกชนและภาค ประชาสังคมเพื่อประโยชน์ของการพัฒนาประเทศ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงาน ในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีสำนึกในการ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและความสุจริต ปฏิบัติงานตามหลักการและหลักวิชาชีพด้วยความเป็นธรรมและ เสมอภาค กล้ายืนหยัดในการกระทำที่ถูกต้อง คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ของตนเอง ตลอดจน ส่งเสริมให้มีการคุ้มครองและปกป้องบุคลากรภาครัฐที่กล้ายึดหลักในการกระทำที่ถูกต้องและมีพฤติกรรม การ ปฏิบัติงานตามจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒) สร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐทุกระดับอย่าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้นำและผู้บริหารภาครัฐมีความคิดเชิงกลยุทธ์ มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับโลก มีความสามารถในการนำหน่วยงาน และ มีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม เป็นทั้งผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจ นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงานและต่อสังคม เพื่อรองรับการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว โดยต้องได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางความคิดให้ตนเองมีความเป็น ผู้ประกอบการสาธารณะ เพิ่มทักษะให้มีสมรรถนะที่จำเป็น และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม อันจะช่วยทำให้สามารถแสดง บทบาทของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์สุขให้แก่ประชาชน

• เป้าหมายของแผนย่อย :

บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ

• การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ เป็นแผนที่ส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการพัฒนากรอบความคิด ทักษะสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ ๒๑ ของบุคลากรทุกประเภท

ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานทั้งทางกายภาพและจิตวิทยา ที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทักษะ ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล อันจะส่งผลต่อการบรรลุค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ตามตัวชี้วัดที่ (๑) ดัชนีความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และตัวชี้วัดที่ (๒) สัดส่วนเจ้าหน้าที่รัฐที่กระทำผิดกฎหมายลดลง ร้อยละ ๓๐ ของแผนย่อยตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวข้างต้น

๒ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๑) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐ ไปสู่ระบบดิจิทัล

๑.๑) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๑.๑) ยกระดับความสามารถหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้ง การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐเพื่อไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑.๑.๒) จัดเตรียมและพัฒนา “งานที่มีมูลค่าสูง” (High Value Job) และ ระบบการบริหารกำลังคนทั้งในส่วนของการวางแผนการเคลื่อนย้าย (Mobility) การจัดเตรียม ทักษะแบบใหม่ (Up-skill/ Re-skill) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและคงรักษาไว้ ซึ่งคุณค่าและความภาคภูมิใจให้กับบุคลากรภาครัฐ

๑.๑.๓) พัฒนาระบบบริหารกำลังคนด้านดิจิทัลภาครัฐให้สามารถนำ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลมารวมไว้ในหน่วยงานเดียว (Pool Resources) และวางระบบบริหารงานเพื่อให้ทำงานอย่าง เป็นทีมเดียวกันกับผู้รับผิดชอบภารกิจ (Business owner) และ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานของรัฐด้วย

๑.๑.๔) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในด้านข้อมูลเพื่อให้มี บุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการนำข้อมูลและข้อมูล ขนาดใหญ่มาสร้างคุณค่าตลอดทั้งห่วงโซ่การพัฒนาตั้งแต่การผลิต บริหารจัดการ สร้างสรรค์วิเคราะห์นำเสนอ และใช้ประโยชน์ข้อมูล

๑.๒) เป้าหมายกิจกรรม

ภาครัฐพัฒนาสู่การเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล สามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างคล่องตัวตามบริบทและสถานการณ์ ที่แปรเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและเป็นพลวัตในยุคชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) เป็นภาครัฐเพื่อประชาชนและขับเคลื่อนโดยความต้องการและ การมีส่วนร่วมของภาคเอกชน สังคม ชุมชน และประชาชน อย่างแท้จริง

๑.๓) ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการยกระดับความสามารถหน่วยงาน ภาครัฐรวมทั้ง การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐเพื่อไปสู่การเป็นรัฐบาล ดิจิทัลโดยมี Digital Government Maturity Model (Gartner) ระดับ ๒

๒) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ ปรับเปลี่ยนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสู่ระบบเปิด เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนเก่ง ดีและมีความสามารถอย่าง คล่องตัว ตามหลักคุณธรรม

๒.๑) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑.๑ เปลี่ยนระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นระบบดิจิทัล เต็มรูปแบบเพื่อการสรรหาคนดี คนเก่ง เข้าสู่ตำแหน่งสำคัญได้ทัน การณ์ และปรับบทบาทการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่งานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลได้เต็มศักยภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒.๑.๒ พัฒนาระบบการจ้างงานรูปแบบใหม่ในภาครัฐ เพื่อให้มีกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะ ปฏิบัติงานในภารกิจที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และชัดเจน สอดรับกับการทำงาน รูปแบบใหม่ที่ไม่จำเป็นต้องมีจ้างงาน ตลอดชีพ (Non-career Employment) เพื่อให้สามารถสรรหาบุคลากรได้ ทันการณ์

๒.๑.๓ พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรภาครัฐเพื่อรองรับการทำงานภายใต้ ภาวะชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) อาทิทักษะดิจิทัล ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูล รวมถึงสร้างและพัฒนารอบความคิด (Mindset) ให้กับบุคลากร ภาครัฐทุกระดับพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๒.๒) เป้าหมายกิจกรรม

ภาครัฐสามารถบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างมีเอกภาพมีประสิทธิภาพ และ ความคล่องตัว สามารถสรรหา รักษา เคลื่อนย้าย และใช้ประโยชน์กำลังคนให้ ตรงกับความรู้ความสามารถเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒.๓) ตัวชี้วัด

ร้อยละของบุคลากรในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งที่มี ความรู้ทักษะ ทักษะคนดี และกรอบความคิด (Mindset) ในการปฏิบัติงาน ในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีใหม่ รวมทั้งรองรับการเปลี่ยนแปลง

(๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

◆ ฉบับที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่มีความเชื่อมโยงของหมุดหมายกับเป้าหมายหลัก ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ และยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีประเด็นที่ต้องดำเนินการเพื่อรับมือกับแนวโน้มการ เปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างความสามารถของภาครัฐ ประกอบด้วย (๑) พัฒนาการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก ประหยัด แก่ประชาชน และผู้ประกอบการ โดยพัฒนาคุณภาพการให้บริการและเปิดโอกาสให้ทุกภาค ส่วนเข้ามามีส่วนร่วม (๒) ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ (๓) ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาล ดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนาประเทศ และสร้างระบบการบริหารจัดการ และ (๔) การ สร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐ ดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งตอบสนองต่อเป้าหมาย หลักของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ จำนวน ๒ เป้าหมาย ได้แก่ (๑) เป้าหมายหลักที่ ๓ การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาส และเป็นธรรม โดยมีบริการสาธารณะทั่วถึง เท่าเทียม และ (๒) เป้าหมายหลักที่ ๕ การเสริมสร้าง ความสามารถของประเทศในการรับมือกับความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบทโลกใหม่

การพัฒนาตามหมุดหมายฯ จะสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ใน ๔ ด้าน ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับการพัฒนาในยุคศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการ บริหารจัดการภาครัฐ ๒ ประเด็นเป้าหมาย คือ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และภาครัฐมีขนาดที่เล็กกลง พร้อมปรับตัวได้ทันต่อการ

เปลี่ยนแปลง ซึ่งหมายความว่า ๑๓ ยังมีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นที่ ๒๐ การบริหารประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบด้วย

(๔) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่ ๘: เสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยการทุจริต

๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติที่

การเสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยทุจริตรองรับนโยบายที่ ๘ : เสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยการทุจริต

๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์: หน่วยงานภาครัฐมีระบบป้องกันและแก้ไข การทุจริต รวมทั้งประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ

๔) ตัวชี้วัด :

(๑) ค่าดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทย

(๒) ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการต่อต้านการทุจริต

๕) กลยุทธ์:

นำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในการบริหารจัดการภาครัฐให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม

๕ ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

กรอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ของกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาครัฐ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความ คุ่มค่า โปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมในการให้บริการสาธารณะและเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางและบริบทการ เปลี่ยนแปลงของโลก โดยยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ) ที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยง และตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร จัดการภาครัฐ คือ

▪ **วิสัยทัศน์ :**

“ให้การรับราชการเป็นทางเลือกแรกและทางเลือกสุดท้ายของการประกอบอาชีพสำหรับคนเก่ง ที่มีจิตสาธารณะและให้โลกหันมาศึกษาคุณงานการปฏิรูประบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของไทย”

▪ **ยุทธศาสตร์ ก.พ. :**

“การสนับสนุนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ชาติ ด้วยการผลักดันและพัฒนาให้ภาคราชการ ของประเทศ มีคุณธรรมปลอดทุจริตเป็นราชการที่สร้างและส่งเสริมนวัตกรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชนและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ โดยการปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนเพื่อให้แต่ละส่วนราชการได้มาและรักษาไว้ ซึ่งคนดีคนเก่งที่มีจิตสาธารณะอย่างเหมาะสม”

ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาคราชการ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) กลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกเพื่อให้ส่วนราชการเป็นองค์กรทางเลือกแรกของคนดีคนเก่ง (First Choice Civil Service) โดยดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ ได้แก่

- ระบบการสรรหาที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการเป็นเจ้าภาพหลักเพื่อให้ได้มาซึ่งคนดีคนเก่งที่ เหมาะสมกับส่วนราชการ

- การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการสรรหาและเลือกสรรด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒) กลยุทธ์การสร้างความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการบริหารกำลังคนของส่วนราชการ (Department focused HR Platform) โดยดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ ได้แก่

- ระบบจำแนกตำแหน่ง ที่รองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่คล่องตัว สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

- ระบบค่าตอบแทน ที่เพิ่มความสามารถของส่วนราชการในการดึงดูดและรักษาบุคลากรคุณภาพ

- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

- ระบบการแต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อน ที่คล่องตัว โปร่งใส เป็นธรรม

๓) กลยุทธ์การเสริมสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพราชการ (Civil Service of Integrity & Passion) โดยดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ ได้แก่

- ระบบทุนรัฐบาล ที่ดึงดูดและรักษาคนเก่งคนดี สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และมีความเป็นบูรณาการระหว่างแหล่งทุนต่าง ๆ

- ระบบการพัฒนาข้าราชการ ที่ส่งเสริมการเตรียมกำลังคนและสนับสนุนการขับเคลื่อน นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว

- ระบบการส่งเสริมจริยธรรม ที่สอดคล้องกับบริบทของส่วนราชการ

- ระบบมาตรฐานวินัย ที่มีประสิทธิภาพ ทันทกรณี และเป็นธรรม

๔) กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (Smart HR Policy) โดยดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ ได้แก่

- การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ให้ทันสมัย สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

- ระบบการพัฒนานโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพ

- การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในระดับภูมิภาค และระดับโลก ที่ส่งเสริมบทบาทของประเทศไทยในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในเวทีโลก

๓.๑.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง

▪ ชื่อแผนระดับที่ ๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (หน่วยงานเจ้าของแผน : สำนักงาน ก.พ.)

▪ ชื่อแผนระดับที่ ๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กระทรวงศึกษาธิการ (หน่วยงานเจ้าภาพแผน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

▪ ชื่อแผนระดับที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หน่วยงานเจ้าของแผน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

วิสัยทัศน์ : บุคลากรจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพและทักษะที่จำเป็น ในโลกยุคใหม่

พันธกิจ

- ๑. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาแบบบูรณาการทุกระดับ ทุกพื้นที่อย่างมี ประสิทธิภาพ
- ๒. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
- ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เหมาะสมตามศักยภาพและช่วงวัยของผู้เรียน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
- ๔. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่

ค่านิยมองค์กร

- T : Teamwork การทำงานเป็นทีม
- E : Equality of Work ความเสมอภาคในการทำงาน
- A : Accountability ความรับผิดชอบ
- M : Morality and Integrity การมีศีลธรรมและมีความซื่อสัตย์
- W : Willful มีความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
- I : Improvement การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- N : Network and Communication การเป็นเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- S : Service Mind การมีจิตมุ่งบริการ

เป้าประสงค์รวม

- ๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการบริหารและการจัดการศึกษาแบบบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ
- ๒. ผู้เรียนมีการศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตที่มีคุณภาพและเท่าทันการ เปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
- ๓. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- ๔. ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะที่ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียน ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่

เป้าประสงค์รายประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์รายประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง	๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อ ความมั่นคง	๑. ผู้เรียนมีคุณภาพและทักษะที่ จำเป็นสอดคล้องกับการเสริมสร้าง ความมั่นคงในแต่ละบริบท ๑.๑ ปลุกฝังค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้องเพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพสถาบันหลักของชาติ ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๑.๒ ยกกระดับและสร้างโอกาสการเข้าถึงการศึกษา ที่มีคุณภาพ และพัฒนาสมรรถนะการเรียนรู้/ วิชาชีพ ด้วยศาสตร์พระราชากับหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ในเขตพัฒนาพิเศษ เฉพาะกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์รายประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
		<p>จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเขตพื้นที่ พิเศษ (พื้นที่สูง พื้นที่ตามตะเข็บชายแดนและพื้นที่ เกาะแก่ง ชายฝั่ง ทะเล ทั้งกลุ่มชนต่างเชื้อชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มชนชายขอบและ แรงงานต่างด้าว)</p> <p>๑.๓ พัฒนากลไกบูรณาการระบบบริหารจัดการ การ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดหรือภัยคุกคาม รูปแบบใหม่</p> <p>๑.๔ พัฒนาความร่วมมือด้านการศึกษากับ ต่างประเทศเพื่อยกระดับคุณภาพและโอกาส ทาง การศึกษา</p>
<p>๒. พัฒนากำลังคน เพื่อสร้าง ความสามารถในการ แข่งขันของ ประเทศ</p>	<p>๒. ผู้เรียนมีสมรรถนะและองค์ ความรู้ที่ ตอบสนองความต้องการ ของตลาดแรงงาน ในพื้นที่ ภูมิภาค และประเทศ</p>	<p>๒.๑ พัฒนากำลังคนให้มีความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ อาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน ในพื้นที่ภูมิภาค และประเทศ</p>
<p>๓. พัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ให้มี คุณภาพ</p>	<p>๓. ผู้เรียนมีคุณภาพ ทักษะและ คุณลักษณะ ที่เหมาะสมต่อการ เรียนรู้ในโลกยุคใหม่</p> <p>๔. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มี สมรรถนะเท่าทันการ เปลี่ยนแปลงในโลก ยุคใหม่</p>	<p>๓.๑ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนพัฒนา กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ผ่านประสบการณ์ ตรงจากการลงมือปฏิบัติ ควบคู่กับการเรียนรู้ผ่าน สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๓.๒ สร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลรองรับการเรียนรู้ที่ หลากหลาย</p> <p>๓.๓ บูรณาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่ ส่งเสริม ระเบียบ วินัย คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความ เป็นพลเมืองและความปลอดภัยของผู้เรียน</p> <p>๓.๔ พัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อยกระดับสมรรถนะ ใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมการบริหาร และ จัดการศึกษา และพัฒนาบุคลากรวิจัยทาง การศึกษา</p>
<p>๔. สร้างโอกาสและ ความเสมอภาคทาง การศึกษา</p>	<p>๕. ผู้เรียนได้รับโอกาสทาง การศึกษาที่มี คุณภาพ อย่างทั่วถึง และเสมอภาคด้วย รูปแบบที่ หลากหลาย</p>	<p>๕.๑ เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ผู้เรียน สามารถเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพได้อย่างหลากหลาย ครอบคลุม ทุกพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๕.๒ ส่งเสริม พัฒนาสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ดิจิทัลที่เหมาะสมต่อการเข้าถึงและพัฒนาการ เรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์รายประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๕. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๖. หน่วยงานและสถานศึกษามีการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	๕.๑ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้ มีประสิทธิภาพ	๗. หน่วยงานมีระบบการบริหาร จัดการที่มี ประสิทธิภาพด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล ตอบสนองความ ต้องการของผู้รับบริการได้ อย่าง สะดวก รวดเร็วและโปร่งใส	๖.๑ ส่งเสริมและพัฒนากำหนดเทคโนโลยีดิจิทัลมา ประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการและบริการ ประชาชน ๖.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านการศึกษา ให้เป็นเอกภาพ เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงกัน ในทุกระดับ ๖.๓ สร้างและพัฒนากลไกการบริหารจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงทุกระดับ ทุกพื้นที่ ๖.๔ เร่งรัด ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบท ที่เปลี่ยนแปลง ๖.๕ ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ของ หน่วยงานให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น เชื่อมโยง และ เอื้อต่อการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๖.๖ พัฒนาเครือข่ายต่อต้านการทุจริตประพฤติ มิชอบ ให้มีส่วนร่วมจัดกิจกรรม รณรงค์ เฝ้าระวัง และติดตาม พฤติกรรมเสี่ยงการทุจริต ๖.๗ พัฒนาระบบงานการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการพลเรือน และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

= หลักการสำคัญในการประกาศนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

๑. สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจให้กับสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เรียนและประชาชน โดยให้ทุกหน่วยงานนำรูปแบบการทำงานโดยบูรณาการการทำงานร่วมกัน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๒. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนดำเนินการตามภารกิจด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร ประชาชนและประเทศชาติ โดยให้ความสำคัญกับการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ผ่านกลไก การรับฟังความคิดเห็นมาประกอบการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา

๓. ดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้ประกาศและแถลงนโยบายไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อมุ่งเน้นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของภาคการศึกษาที่จะก่อให้เกิด ประโยชน์ ต่อผู้เรียนและประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ

= นโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย

- ◆ เร่งสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาและป้องกันภัยคุกคามทุกรูปแบบ
- ◆ เร่งสร้างภูมิคุ้มกันการเรียนรู้ในสังคมออนไลน์
- ◆ ส่งเสริมคุณลักษณะและพฤติกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคม

๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษา

- ◆ ขับเคลื่อนการใช้หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการวัดประเมินผลฐานสมรรถนะ
- ◆ พัฒนารูปแบบการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง และศีลธรรม
- ◆ ส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการเงินและการออม
- ◆ ปรับโฉมศูนย์วิทยาศาสตร์และศูนย์การเรียนรู้เป็นฐานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ ทันสมัย สวยงามและเป็นแหล่งพักผ่อนเพื่อการเรียนรู้

๓. สร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย

- ◆ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนรายบุคคล
- ◆ เตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัยอย่างรอบด้าน
- ◆ พัฒนทางเลือกการเรียนรู้ที่หลากหลายให้กับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ กลุ่มเปราะบาง และ NEETs
- ◆ พัฒนาและสนับสนุนการจัดการศึกษา Home School และ Home-Based Learning

๔. พัฒนาทักษะอาชีพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

- ◆ พัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษาแบบ Modular System ที่เชื่อมโยงการศึกษาและการสะสม Credit Bank
- ◆ ผลิตและพัฒนากำลังคนตามกรอบคุณวุฒิ
- ◆ จัดตั้งศูนย์ Strat up และพัฒนาศูนย์บ่มเพาะฯ
- ◆ พัฒนาแบบทดสอบ V-Net
- ◆ สร้างและพัฒนา Smart Farmer และ Young Smart Farmer

๕. ส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ◆ ขับเคลื่อนการประเมินวิทยฐานะตามระบบ DPA
- ◆ พัฒนาสมรรถนะครูด้านการจัดการเรียนรู้ และ Technology Digital
- ◆ พัฒนาสมรรถนะข้าราชการให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและ โลกอนาคต
- ◆ เร่งรัดแก้ปัญหาหนี้สิน

๖. พัฒนาระบบราชการ และการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล

- ◆ ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ ด้วยนวัตกรรม และ Technology Digital
- ◆ ปรับปรุงประสิทธิภาพเครือข่าย ICT
- ◆ ปรับปรุงระบบการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา
- ◆ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ◆ ส่งเสริมส่วนราชการดำเนินการตามกลไกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๗. การขับเคลื่อนกฎหมายทางการศึกษา

- ◆ เร่งรัดการจัดทำกฎหมายลำดับรอง และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อรองรับ พระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติ

๓.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๓.๒.๑ เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

“บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีทัศนคติ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน เน้นการสร้าง ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประโยชน์กับส่วนรวม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ภูมิต้านทานในหลักคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีพฤติกรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทัน ปรับตัว ได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่น และคล่องตัว”

๓.๒.๒ วิสัยทัศน์

พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพสูงในยุคดิจิทัล เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนองค์กร อย่างยั่งยืน

๓.๒.๓ พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาระบบ กลไกและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้อ ต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน
๒. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุค ดิจิทัล และการทำงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (next normal)
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักรู้ และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)
๒. ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยม ความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)

๓.๒.๕ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)		
๑. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการพัฒนา บุคลากรที่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ขององค์กรด้วยการ	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผน และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลของ สป. ๒. จำนวน ภาระบบงานที่เปลี่ยนผ่านการ	๑. จัดทำแผนและข้อเสนอเชิง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ สป. ๒. ปรับปรุงกระบวนการงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สป. ด้วยระบบ

<p>ประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัว ยืดหยุ่น มีการหมุนเวียนงาน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายบุคลากร คุณภาพระหว่างหน่วยงานภายใน สป. และ ส่วนราชการในสังกัด ศธ. หรือ ระหว่างกระทรวง</p>	<p>ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ๓. ร้อยละของบุคลากร มีการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายใน หลากหลายระดับระหว่างหน่วยงาน ภายใน สป. และส่วนราชการใน สังกัด ศธ. หรือ ระหว่างกระทรวง</p> <p>**หมายเหตุ : **ตัวชี้วัดด้าน Job Rotation</p>	<p>เทคโนโลยีดิจิทัลรองรับรัฐบาล ดิจิทัล ๓. สร้างระบบการบริหาร ทรัพยากร บุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและทันกับ สถานการณ์ ๔. กำหนดการ หมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยนและ โยกย้ายบุคลากร คุณภาพใน หลากหลายระดับระหว่าง หน่วยงาน ภายใน สป. ๕. กำหนดรูปแบบและ วิธี การพัฒนา บุคลากรที่มีความ หลากหลาย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ สนับสนุน การเรียนรู้และพัฒนา</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะ ชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)</p>		
<p>๑. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน ในยุคดิจิทัลอย่างมี ประสิทธิภาพ รองรับ การขับเคลื่อน การปฏิรูปภาครัฐ สอดรับ การ ปฏิบัติงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (Next Normal) ๒. บุคลากรทุกระดับมีทิศทางการ พัฒนาตนเองให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สอดคล้องเป้าหมายระดับหน่วยงาน และ ระดับองค์การ</p>	<p>๑. ร้อยละของบุคลากร ในส่วน ราชการมีความรู้ ทักษะ ทักษะ (Mind set & Skill set) ในการ ปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถี ถัดไปและรองรับการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ร้อยละของบุคลากรได้รับการ พัฒนา สมรรถนะเฉพาะตามสาย งาน (Functional Competency) สู่อำนาจ ๓. ร้อยละของ บุคลากร มีผลการทดสอบ IC๓ ผ่าน ตามเกณฑ์มาตรฐานด้าน เทคโนโลยี</p> <p>๔. ร้อยละของบุคลากรได้รับการ พัฒนา ทักษะดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยน สู่ รัฐบาล ดิจิทัล (๗ กลุ่ม ความสามารถ)</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการ ปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถี ถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. พัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสาย งาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทของส่วน ราชการเพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่ เหมาะสมกับ บทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภท บุคลากรเพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart government</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยม ความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)</p>		
<p>๑. บุคลากรของ สป. ยึดมั่นในหลัก คุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการ ทุจริต ประพฤติมิชอบในส่วน ราชการ ๒. องค์การมีผลคะแนน ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ สป.ศธ. อยู่ใน ระดับผ่านเกณฑ์ ITA</p>	<p>๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัด ได้รับ การส่งเสริมและพัฒนากรอบ ความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ประชาชนและประโยชน์ ส่วนรวม</p> <p>๒. ระดับ คะแนนการ ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ สป.ศธ. ตามเกณฑ์ ITA ร้อยละ ๘๕</p>	<p>๑. พัฒนารอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยมและอุดมการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม และการ ต่อต้านการ ทุจริตเพื่อประชาชนและ ประโยชน์ ส่วนรวม</p> <p>๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตาม หลัก ธรรมาภิบาล ๓. เสริมสร้าง จิตสำนึกและค่านิยม ในการ</p>

		<p>ปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๔. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความใสสะอาด ปราศจาก พฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต ๕. สร้างพลังและเครือข่ายการป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)</p>		
<p>๑. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความสุข ความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานและความผูกพันกับ องค์กร ๓.บุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความ สมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความสุขและความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ระดับมากขึ้นไป ๓. ร้อยละของบุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการ ปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ๔. ร้อยละของบุคลากรมีความผูกพันใน องค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</p>	<p>๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมกระบวนการสร้าง ความสุขในการปฏิบัติงาน ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>

แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุด จึงได้มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่กระบวนการวางแผนทรัพยากรบุคคลให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ กระบวนการสรรหาบุคลากรด้วยระบบคุณธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจและวัฒนธรรมการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การรักษาคนดี คนเก่ง และการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีศักยภาพและสมรรถนะสูง สามารถผลักดันและขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยมุ่งเน้นความเชื่อมโยงในการทำงานระหว่างภารกิจการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการ และระบบงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร และการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้เห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้เป็นนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ดังนี้

แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๑.๑ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานภายใน ทบพจนการกิจ ระบบการบริหารงาน การบริหารอัตรากำลัง และวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับหน้าที่ตามกฎหมายและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ ด้านการศึกษาที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และทิศทางการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการศึกษาของประเทศ ด้วยวิธีการเร่งรัดการพัฒนาระบบการบริหารงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชื่อมโยงระหว่างกันในการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและรองรับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ ด้วยวิธีการส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมให้หน่วยงานมีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๓ ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ภารกิจงานบนพื้นฐานความหลากหลายในการปฏิบัติงาน โดยนำรูปแบบการพัฒนาการจ้างงานที่หลากหลายมาใช้ในการบริหารอัตรากำลังของหน่วยงาน

/๒. ด้านประสิทธิภาพ...



๒. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑. ยกระดับการสรรหาและคัดเลือกเชิงรุก ด้วยวิธีการเพิ่มช่องทางการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทุกขั้นตอนตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยการนำระบบเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒. เร่งรัดการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสร้างความต้องการ ในการปฏิบัติราชการ การจัดทำกรอบสังเขปประสบการณ์ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่สอดคล้องกับ ประเภท ระดับตำแหน่ง และสายงาน ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถทดแทนในตำแหน่งงานที่ขาดแคลนและจำเป็น และรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันต่อความต้องการของส่วนราชการ

๒.๓. เร่งรัดการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างขีดสมรรถนะของส่วนราชการ

๒.๔. เร่งรัดการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะทางการวิจัย การเขียนผลงานทางวิชาการ และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕. ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการจัดทำข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาระบบการสรรหา บุคลากร โดยนำรูปแบบการสอบคัดเลือกมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการคัดเลือกบุคลากร

๓. ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะ ด้านการคิดวิเคราะห์ การประเมินทางเลือกของนโยบาย และการตัดสินใจทางนโยบาย บนพื้นฐานการประยุกต์ใช้ แนวคิด และทฤษฎีทางวิชาการที่สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้รับบริการ

๓.๒. ส่งเสริมการสร้างสรรค์กระบวนการทัศน์ และค่านิยมในการปฏิบัติงานแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการเติบโต ด้วยวิธีการสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน ทั้งในรูปแบบการปฏิบัติงานที่ต่างหน่วยงาน ลักษณะงาน สายงาน และพื้นที่ ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓.๓. พัฒนาแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะ ของบุคลากร และเกิดอำนาจจําแนกการจ่ายค่าตอบแทนตามผลสำเร็จของงาน โดยคำนึงถึงความต้องการ ของส่วนราชการอย่างสมดุล

๓.๔. เร่งรัดการพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการวางแผนกำลังคน ของส่วนราชการได้อย่างมีคุณภาพ

๔. ด้านความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคลแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการร่วมกับทุกภาคส่วน

๔.๒. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่การวินิจฉัย การใช้ดุลยพินิจ และการคาดการณ์อนาคต สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายและวิชาการ

/ ๕. ด้านคุณภาพชีวิต...



๕. ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานนำวัฒนธรรมการทำงานแบบมีความสุขและค่านิยมองค์การ TEAMWINS มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒ พัฒนาแนวทางการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานด้วยรูปแบบการดำเนินงานของคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงาน

๕.๓ สนับสนุนให้หน่วยงานจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรมในลักษณะการรวมกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในลักษณะเดียวกัน

๕.๔ ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้ด้วยระบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ จากรุ่นที่สู่วุ่นน้อง ตลอดจนพัฒนาทักษะการโค้ชและระบบพี่เลี้ยงด้วยจิตวิญญาณความเป็นครูให้กับบุคลากร เพื่อยกระดับวัฒนธรรมการทำงานให้เป็นส่วนราชการแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕.๕ ดำรงรักษาไว้ซึ่งการดูแลบุคลากร โดยสนับสนุนให้หน่วยงานเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวให้กับบุคลากร ตลอดจนพัฒนาระบบการจัดสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่ภาครัฐจัดให้ ด้วยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถทราบและเข้าถึงสิทธิประโยชน์ได้โดยตรง อาทิ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๕.๖ สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ และกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำแนวทางการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มาใช้ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๗ พัฒนาระบบการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรตามความต้องการ และความสนใจของบุคลากรที่หลากหลาย โดยกิจกรรมบางส่วนอาจเป็นการจัดกิจกรรมนอกเวลาราชการ การรวมกลุ่มทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ของคนในองค์การ และเกิดเครือข่ายการทำงานให้มีความเรียบร้อยและราบรื่น

แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจสู่การปฏิบัติ

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำกรอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. สำหรับการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติในลักษณะงานในเชิงหน้าที่งานในเชิงยุทธศาสตร์ และงานในเชิงพื้นที่ หรือนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการอยู่แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและสอดคล้องกับกรอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓ ตุลาคม ๒๕๖๕



กำหนดเป้าหมายการพัฒนาฯ ภาพรวมของ สป. (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570) ดังนี้

“บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีทัศนคติ ทักษะ สมรรถนะเพื่อปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน เน้นการสร้างผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประโยชน์กับส่วนรวม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ภูมิต้านทานในหลักคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีพฤติกรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทัน ปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่น และคล่องตัว”

วิสัยทัศน์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในยุคดิจิทัล เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนองค์การอย่างยั่งยืน

พันธกิจ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. เสริมสร้างและพัฒนาระบบ กลไกและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน
2. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล และการทำงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (next normal)
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักรู้และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
4. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)
2. ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)
3. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)
4. พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)

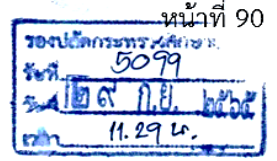
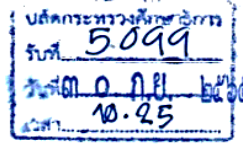
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)		
<p>1. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรที่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัว ยืดหยุ่น มีการหมุนเวียนงาน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายบุคลากรคุณภาพระหว่างหน่วยงานภายใน สป. และ ส่วนราชการในสังกัด ศธ. หรือ ระหว่างกระทรวง</p>	<p>1. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.</p> <p>2. จำนวนกระบวนการงานที่เปลี่ยนผ่านการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>3. ร้อยละของบุคลากร มีการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายในหลากหลายระดับระหว่างหน่วยงานภายใน สป. และส่วนราชการในสังกัด ศธ. หรือ ระหว่างกระทรวง (เน้นด้าน Job Rotation)</p>	<p>1. จัดทำแผนและข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.</p> <p>2. ปรับปรุงกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป. ด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัลรองรับรัฐบาลดิจิทัล</p> <p>3. สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยนได้รวดเร็ว และทันกับสถานการณ์</p> <p>4. กำหนดการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยนและโยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างหน่วยงานภายใน สป.</p> <p>5. กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลาย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)		
<p>1. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับ การขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สอดรับ การปฏิบัติงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (Next Normal)</p> <p>2. บุคลากรทุกระดับมีทิศทางการพัฒนาตนเองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ สอดคล้องเป้าหมายระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร</p>	<p>1. ร้อยละของบุคลากรในส่วนราชการมีความรู้ ทักษะ ทิศนคติ และกรอบความคิด และทักษะ(Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) สู่วิธีความเป็นมืออาชีพ</p> <p>3. ร้อยละของบุคลากร มีผลการทดสอบ IC3 ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยี</p> <p>4. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล (7 กลุ่มความสามารถ)</p>	<p>1. พัฒนาความรู้ ทักษะ ทิศนคติ และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. พัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ</p> <p>3. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภทบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart government</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)		
<p>1. บุคลากรของ สป. ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ</p> <p>2. องค์กรมีผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สป.ศธ. อยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ ITA</p>	<p>1. ร้อยละของบุคลากรในสังกัด ได้รับการส่งเสริมและพัฒนารอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>2.ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สป.ศธ. ตามเกณฑ์ ITA ร้อยละ 85</p>	<p>1. พัฒนารอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยมและอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายใต้อิทธิพลคุณธรรมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริตเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>3. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>4. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต</p> <p>5. สร้างพลังและเครือข่ายการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)		
<p>1. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2. บุคลากรมีความสุข ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์กร</p> <p>3.บุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต</p>	<p>1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคูณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ระดับความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ระดับมากขึ้นไป</p> <p>3. ร้อยละของบุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต</p> <p>4. ร้อยละของบุคลากรมีความผูกพันในองค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85</p>	<p>1. พัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๓๐๗ ภายใน ๑๑๘๑
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๕๐๙๙ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักอำนวยการ สป. ได้รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะที่ ๑ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สป. รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตาม (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์องค์กรและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง มาตรการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

นอกจากนี้ สป. ยังได้กำหนดให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG) รวมทั้งกำหนดให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการวัดผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จึงทำให้ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสป. เพื่อนำไปใช้เป็นนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีเป้าหมายต่อไป

๒. สำนักอำนวยการ สป. ได้มีการสำรวจรายงานผลความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของสป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑

๓. สำนักอำนวยการ สป. ได้มีการจัดประชุม โครงการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โดยคณะทำงานฯ ได้จัดทำข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเห็นควรให้มีการเสนอ สป. ให้ใช้แบบรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสัมภาษณ์มุมมองของผู้บริหาร รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ - ๓

๔. สป. ได้มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้รับความร่วมมือจากศึกษาธิการภาค และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในการตอบแบบรับฟังความคิดเห็นตามหัวระยะเวลาที่กำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔ - ๕

/๕. สำนัก...

๕. สำนักอำนวยการ สป. ได้ขอสัมภาษณ์ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ พิพิธภัณฑ์การศึกษาไทย และได้สรุปข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๖

๖. เมื่อได้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักอำนวยการ สป. จึงได้ยกร่างแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้แนวทางหลักจากข้อมูลการสัมภาษณ์ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการจัดทำร่างแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามมติ HR Scorecard รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗

๗. หลังจากนั้น ฝ่ายเลขานุการได้นำร่างแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งให้กับคณะทำงานฯ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อปรับปรุงต่อร่างแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้มีการปรับปรุงแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๘ - ๙

พิจารณาแล้วเห็นว่า ส่วนราชการได้มีการรับฟังข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมกับทุกกลุ่มเป้าหมาย และได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากคณะทำงานฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรเสนอให้ความเห็นชอบ แนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป. เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้นำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตรวจเสนอ

(นายแพทย์ ปลายแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ
๒๖/๐๘/๖๕

นางสาวจรวยพร แจ่มกระจ่าง
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๒๖/๐๘/๖๕

(นางสาวปรารถนา ช้อนแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
ศูนย์บริหารงานบุคคล สป.
๒๖/๐๘/๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.

๒. มอบกลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยการ สป. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ สป. เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓. หรือจะพิจารณาประการใด โปรดสั่งการ

(นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา

๓๐ ก.ค. ๖๕

(นายธนู ขวัญเดช)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทราบ
 เห็นชอบ
 มอบ ๒๖/๐๘/๖๕

(นายอรรถพล สังขวาสี)
เลขาธิการสภาการศึกษา
รักษาการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๓.๑ ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนโยบายของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กฎหมายนโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ที่มุ่งการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์กำลังคนภาครัฐ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ภาค ๑๕ (เขตตรวจราชการที่ ๑๕) แผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของจังหวัดลำปาง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ มีเป้าหมายให้กำลังคนภาครัฐมีความพร้อมด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง ส่วนราชการมีกำลังคนคุณภาพเพียงพอสำหรับการเป็นผู้นำขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ มีความพร้อมรองรับการสูญเสียอัตรากำลังจากแนวโน้มการเกษียณอายุราชการเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางให้ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจขับเคลื่อนนโยบายการปฏิรูปการศึกษาและการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษ ที่ ๒๑” มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้เอื้อต่อการพัฒนาศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ดังนี้

๑. การบริหารและการสรรหากำลังคน : มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล

ขับเคลื่อนระบบ กลไกและเครื่องมือการบริหารกำลังคน ระบบการสรรหากันคนเก่งที่เหมาะสมกับหน่วยงาน เพิ่มประสิทธิภาพระบบด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ บริหารกำลังคนให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลักษณะงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

๑.๒ สรรหากำลังคนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

/๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน...

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อแสวงหาบุคคลภายนอกมาเสริมสร้างความแข็งแกร่งด้านกำลังคนในการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน แบบบูรณาการ

๑.๔ ใช้รูปแบบการมีส่วนร่วมและยืดหยุ่น ในกระบวนการบริหารและการสรรหากำลังคน เพื่อสร้างความคล่องตัว ทันต่อสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์ที่ราชการ ผู้รับบริการและประชาชนจะได้รับ

๑.๕ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารและสรรหากำลังคน กระบวนการทำงาน และการให้บริการ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑.๖ คำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล ความมั่นคงของชาติ มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบ

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล : ดี เก่ง มีสุข ศักยภาพดิจิทัล เท้าทันการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ด้านทักษะ สมรรถนะ ทักษะคิด กรอบความคิด และค่านิยม การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย ภายใต้หลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาล ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นผู้มีสมรรถนะและความสามารถสูง มีความเป็นมืออาชีพ ยืดหยุ่น รอบรู้ และพัฒนาตนเอง มีภาวะผู้นำ มีศักยภาพในการปรับตัวสอดรับการปฏิบัติงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับ การเปลี่ยนแปลง เป็นกลไกขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐในยุคดิจิทัล

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ วางแผนการพัฒนากุศลกรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒.๒ กำหนดเป้าหมายการพัฒนากุศลกรรายบุคคลให้สอดคล้องกับลักษณะงานบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับองค์กร ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความต้องการ ของบุคลากร โดยจัดทำแผนพัฒนากุศลกรอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ จัดระบบการเรียนรู้และพัฒนา ด้วยโมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ (Learning & Development Model) เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๔ พัฒนาคความรู้ (knowledge) ทักษะ (Skill) สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (competency) ที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

๒.๕ พัฒนาคความรู้และทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillsets) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillsets) กรอบความคิด (Mindset) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัลและภาวะวิถีชีวิตใหม่

๒.๖ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๒.๗ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ ตามหลักธรรมาภิบาล ความเป็นมืออาชีพ การปฏิบัติงานเชิงรุกและจิตบริการ จิตสำนึกความรับผิดชอบ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ยืนหยัดใน การกระทำที่ถูกต้อง มีความสุจริตใจ ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต มุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ

๒.๘ เสริมสร้างกรอบความคิด ทักษะคิด ค่านิยม จิตสำนึกและความรับผิดชอบภายใต้มาตรฐาน จริยธรรม จรรยาวิชาชีพ

๒.๙ สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนา

/๓. การรักษา...

๓. การรักษาทรัพยากรบุคคล : มีความสุข ผูกพันและก้าวหน้า

ยกย่องชมเชย สร้างขวัญกำลังใจ ให้ผลตอบแทนการทำงาน พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสุข ความผูกพัน ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดำรงความเป็นธรรม

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ด้วยความเป็นธรรม เสมอภาคเท่าเทียม
- ๓.๒ ให้โอกาส สนับสนุน ส่งเสริมคนดีคนเก่งได้แสดงศักยภาพ ก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๓.๓ ให้โอกาสแสดงความคิดเห็นและแสดงออกตามสิทธิเสรีภาพ ให้อิสระในการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การพัฒนาและปรับปรุงงาน การร้องทุกข์ร้องเรียน
- ๓.๔ ให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน พิจารณาครอบคลุมทุกภารกิจงานอย่างทั่วถึง เป็นธรรม สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๕ ดูแล อำนวยความสะดวกให้ได้รับสิทธิประโยชน์ จัดสวัสดิการในการทำงาน
- ๓.๖ ยกย่อง ชมเชย เชิดชูเกียรติ บำเหน็จความดีความชอบ ขวัญและกำลังใจ
- ๓.๗ เสริมสร้างความผูกพัน ความสามัคคี ด้วยกิจกรรม อาทิ การสนทนาการ กีฬา
- ๓.๘ ส่งเสริมการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้บริหารจัดการความสมดุล ระหว่างชีวิตการปฏิบัติงานและชีวิตส่วนตัว การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๓.๙ สร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และนวัตกรรม
- ๓.๑๐ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน

๔. การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล : ทำงานเต็มที่เต็มศักยภาพ ทำหายความสามารถ

มอบหมายงาน กำกับและควบคุมให้ทำงานได้ประสิทธิผลดี ประพฤติดี

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ กำหนดเป้าหมายงานที่ทำหาย การหมุนเวียนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน
- ๔.๒ สร้างบรรยากาศการแข่งขันที่เป็นมิตร
- ๔.๓ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๔ ทบทวน พัฒนา กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และเงื่อนไขที่เอื้อต่อการทำหายเป้าหมายงาน มีระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางหทัยกาญจน์ อตุลธิรเชตต์)
ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๓.๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**

วิสัยทัศน์ พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพสูงในยุคดิจิทัล เท้าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาระบบ กลไกและเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการพัฒนาศูนย์กลางอย่างยั่งยืน
๒. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล และการทำงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (next normal)
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักรู้และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM Smart HRD)
๒. ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)
๔. พัฒนาคูณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)		
๑. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อการพัฒนาศูนย์กลางที่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กรด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. จำนวนกระบวนการที่เปลี่ยนผ่านการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ๓. ร้อยละ บุคลากรที่ได้รับการหมุนเวียนงานถ่ายเท แลกเปลี่ยนและมอบหมายให้รับผิดชอบงาน/โครงการสำคัญ	๑. จัดทำแผนและข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยีรองรับรัฐบาลดิจิทัล ๓. สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วทันกับสถานการณ์ ๔. กำหนดการหมุนเวียนงาน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน ๕. กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลาย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา
๒. มีระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยืดหยุ่น มีการหมุนเวียนงาน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และมอบหมายงาน/โครงการสำคัญให้บุคลากรที่มีความสามารถสูง		

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐในยุคดิจิทัล และ ภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal (HR digitization)		
<p>๑. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการแข่งขัน การปฏิรูปภาครัฐ สอดรับการ ปฏิบัติงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (Next Normal)</p> <p>๒. บุคลากรทุกระดับมีทิศทางการ พัฒนาการตนเองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สอดคล้องเป้าหมายระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร</p>	<p>๑. ร้อยละของบุคลากรมีความรู้ ทักษะ ทักษะ และกรอบความคิด และ ทักษะ (Mindset & Skillset) ในการ ปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไป และรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนา สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) สู่มืออาชีพ</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรมีผลการ ทดสอบ IC๓ ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน ด้านเทคโนโลยี</p> <p>๔. ร้อยละของบุคลากรได้รับการ พัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนสู่ รัฐบาลดิจิทัล</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และกรอบความคิด และทักษะ(Mindset & Skillset) ในการ ปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถี ถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. พัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสม กับบริบทของหน่วยงานเพื่อสร้างความเป็น มืออาชีพ</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับ ตำแหน่ง/ประเภทของบุคลากรเพื่อ ขับเคลื่อนไปสู่ Smart government</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยม ความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)		
<p>๑. บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบในส่วนราชการ</p> <p>๒. หน่วยงานมีผลคะแนนประเมิน คุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ระดับผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ITA</p>	<p>๑. ร้อยละของบุคลากรในสังกัด ได้รับการส่งเสริมและพัฒนากรอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒.ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๘๕</p>	<p>๑. พัฒนารอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายใต้ หลักคุณธรรมจริยธรรม และการต่อต้านการ ทุจริตเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการ ปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความใสสะอาด ปราศจาก พฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต</p> <p>๕. สร้างพลังและเครือข่ายการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)		
๑. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความสุขความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์กร ๓. บุคลากรน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต	๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรระดับมากขึ้นไป ๓. ร้อยละของบุคลากรน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ๔. ร้อยละของบุคลากรมีความผูกพันในองค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



(นางหัทธกาญจน์ อุดลธิรเชตต์)
 ศึกษานิเทศก์จังหวัดลำปาง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ (ด้านการพัฒนา)	ประจําปีงบประมาณ (ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย)				ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์			กลุ่มงานรับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ย. ชาติ	แผนแม่บท	แผนย. สป.- ศย. สป.	
ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่การก้าวทันโลกดิจิทัล	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล (Mindset & Skillset) เพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล (Mindset & Skillset) เพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด	๓. การพัฒนาบุคลากร ๑) กิจกรรมที่พัฒนาขีดความสามารถด้านทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สอดรับการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภายใต้วิสัยทัศน์ (Vision) & Skillset ตามสายงาน (Functional Skillset)	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค.
					๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค./แผน/คน/พัฒนา
ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่การก้าวทันโลกดิจิทัล	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทเพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ	๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล (Mindset & Skillset) เพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด	๑.๒) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) (๑) ทักษะดิจิทัล (๒) ทักษะการสื่อสารที่มีมโน (๓) ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (๔) ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค./แผน/คน/พัฒนา
					๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค.
ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่การก้าวทันโลกดิจิทัล	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทเพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ	๓. ส่งเสริมการพัฒนา ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง/ประเภทเพื่อขับเคลื่อนสู่ Smart government	๑.๓) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะที่สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย (Leadership Skillset) (๑) การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ และกลยุทธ์ (๒) การกำหนดวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ (๓) การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (๔) การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (๕) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (๖) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค.
					๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐	๑๓	๖	กบค.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ (ด้านการพัฒนา)	ประจําปีงบประมาณ (ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย)					ความสอดคล้องยุทธศาสตร์		กลุ่มงานรับผิดชอบ	
					๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	ย. ๒๕	แผน ๑๓		ย.ส.ป.- ศจ.ส.ป.
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกัน การทุจริต และสร้าง ความโปร่งใส เพื่อสร้าง ค่านิยมความ เป็นข้าราชการ ที่ดี	๑. บุคลากร ยึดมั่น ในหลักคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต ประพฤติชอบใน ส่วนราชการ ๒. องค์กรมีผล กระทบและเป็น องค์กรที่โปร่งใส ในการทำงาน	๑. ร้อยละของบุคลากร ได้รับรางวัลและ พัฒนาการของความ เชื่อ ค่านิยม คุณธรรมในการ ปฏิบัติงาน และ การต่อต้านการทุจริต เพื่อ ประชาชนและ ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของ องค์กร	๑. พัฒนาการของความ เชื่อ ค่านิยม และ องค์กรในการปฏิบัติ งานภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต เพื่อ ประชาชนและ ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของ องค์กร	๒) กิจกรรมปลูกฝัง กระบวนการความคิด ความเชื่อ ค่านิยม องค์กรคุณธรรม ในการ ปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้ มาตรฐานจริยธรรม ๔ กรอบ ความคิด ประกอบด้วย (๑) การพัฒนาและ ปลูกฝังความคิดแบบเติบโต (๒) การพัฒนาและ ปลูกฝังความคิดแบบมุ่งเน้น ส่วนรวม (๓) การพัฒนาและ ปลูกฝังความคิดแบบสากล (๔) การพัฒนาและ ปลูกฝังความคิดในการ ปฏิบัติงานยุคดิจิทัล	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	๒๕ ๘๐ ๒๖ ๘๐ ๒๗ ๘๐ ๒๘ ๘๐ ๒๙ ๘๐	กบค.

บทที่ ๔

กรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ตามนัยของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ (ข) กำหนดนำให้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและจัดทำบริการสาธารณะ โดยนัยดังกล่าว ได้กำหนดแผน ยุทธศาสตร์ การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติ ซึ่งกำหนดพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะ ดิจิทัลที่จำเป็น นับเป็นกลไกที่สำคัญในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว เพื่อให้รัฐบาลของประเทศไทยก้าวไปสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยการพัฒนาทักษะดิจิทัล ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดตามแผนแม่บท ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผล

นอกเหนือจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแล้ว การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลยังถูกกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ที่ ๕ ของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งกำหนดให้มีการ “พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล” ไว้อย่างชัดเจน



กรอบแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ของประเทศไทย ระยะ 20 ปี



กรอบ
แนวทาง

- ▶ **ต่อยอดการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล** เพื่อการเชื่อมโยง และเปิดเผย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
ช่วง 1 ปีแรก เป็นการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2559 -2561
- ▶ **มุ่งสู่การบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล** ที่ร่วมออกแบบและเป็นไปตาม ความต้องการของประชาชน ครอบคลุมผู้ใช้งานทั่วประเทศ โดยอาศัยเทคโนโลยีอัจฉริยะ
- ▶ เป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างสมบูรณ์ ด้วยการบริหารงานและการให้ บริการประชาชนแบบอัตโนมัติ ที่ได้รับความไว้วางใจจากประชาชน โดยอาศัยความร่วมมือจาก พันธมิตรที่เกี่ยวข้อง

2561-2565

2566-2570

2571-2580

เป้าหมาย



- ▶ ยกระดับหน่วยงานภาครัฐทำงาน แบบชาญฉลาดขึ้นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ▶ สร้างแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐอัจฉริยะ เพื่อบริการที่ดีขึ้นสำหรับประชาชน
- ▶ สนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ และการใช้ข้อมูล เพื่อสร้างประโยชน์ แก่ทุกภาคส่วน
- ▶ เกิดการบูรณาการการทำงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐอย่างสมบูรณ์ และให้บริการได้ครอบคลุม
- ▶ พัฒนาต่อยอดบริการภาครัฐ ด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ▶ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมจาก การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ และ เกิดธรรมาภิบาลภาครัฐ อย่างเป็นรูปธรรม
- ▶ พัฒนาการบริหารงาน และการให้ บริการภาครัฐ เป็นรัฐบาลอัจฉริยะ และ ความไว้วางใจจากทุกภาคส่วน

สาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ กำหนดกรอบการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล โดยระบุงคประกอบสำคัญที่ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้

องค์ประกอบพื้นฐาน (Foundation)

รัฐบาลดิจิทัลจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐาน ได้แก่ ๑) กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล อาทิ เช่น พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนด กระบวนการบริหารงานและให้บริการของรัฐให้มีความสะดวกทันสมัยเป็นดิจิทัลมากขึ้นรวมทั้งมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล ๒) ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) รวมถึงความเป็นส่วนตัวของ ข้อมูล (Privacy) ผ่านกฎระเบียบควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล การเฝ้าระวังและเตือนภัยคุกคามไซเบอร์ ๓) ทักษะ และสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Capability) ของบุคลากรรัฐ ผ่านศูนย์ฝึกอบรมทักษะดิจิทัลในทุกระดับการรับรอง คุณภาพหลักสูตรสมรรถนะดิจิทัลของรัฐ ๔) โครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพ (Infrastructure) อาทิ ระบบคลาวด์กลาง ที่มีความมั่นคง โครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่ครอบคลุมและปลอดภัย

ข้อมูล (Data)

ฐานข้อมูลผู้ใช้งานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเฉพาะด้านจากฐานข้อมูลของหน่วยงานรัฐในแต่ละด้านทั้ง ๒๐ กระทรวงจะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digitize Data) ที่มีมาตรฐานและธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงและเรียกใช้งานระหว่างกันได้อย่างไร้รอยต่อ ทั้งนี้ ยังมีข้อมูลกลางที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลด้านทะเบียนคนเพื่อยืนยันตัวตนจาก กระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าถึงบริการเพียงครั้งเดียว (Once Only Principle) เช่น ข้อมูลประจำตัวที่ตรวจสอบได้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น) ข้อมูล Digital ID และ Biological ID เป็นต้น โดยข้อมูลจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้บริการ ประชาชน ผ่านศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange หรือ GDX) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและภาคเอกชนเมื่อใช้บริการช่วยให้หน่วยงานภาครัฐไม่ต้องเรียกสำเนาเอกสารจากผู้รับบริการ และ Linkage Center เป็นระบบการเชื่อมโยงฐานข้อมูลประชาชนของทุกส่วนราชการกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร เพื่อให้เป็นระบบเดียวกันสามารถเฝ้าตรวจสอบยืนยันตัวตนและคุณสมบัติของผู้รับบริการแทนการเรียกสำเนา

บริการพื้นฐาน (Common Services)

การให้บริการพื้นฐานในลักษณะแพลตฟอร์ม เพื่อให้บริการสำคัญที่เป็นแกนในการทำงานให้แก่รัฐบาล และให้บริการอย่างน้อยเป็นขั้นพื้นฐานให้ประชาชน บริการดิจิทัลพื้นฐานสำคัญที่หน่วยงานรัฐสามารถใช้งานร่วมกัน ในรูปแบบบริการกลาง ได้แก่

- การจัดทำแบบคำขอและยื่นคำขอ (Register) ที่เป็นบริการตรวจสอบความถูกต้องกับการ กรอกแบบคำขอที่ครบถ้วนตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ หน่วยงานรัฐ
- การแจ้งเตือน (Notify) เพื่อแจ้งเตือนผู้รับบริการให้สามารถติดตามสถานะคำขอ การตรวจสอบการพิจารณาคำขอ การอนุมัติคำขอ และการออกใบอนุญาตต่างๆ
- การพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Verify) เช่น ระบบ Digital ID พิสูจน์และยืนยันตัวตน ทางดิจิทัล (Digital ID) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบต่างๆ รวมถึงเทคโนโลยี OpenID ให้สามารถ เข้าใช้งานระบบต่างๆได้พร้อมทั้งมีระบบ Single Sign-On รองรับการลงชื่อเข้าใช้งานระบบครั้งเดียวโดยสามารถ เข้าใช้งานหลายระบบได้แบบไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก

- การชำระค่าธรรมเนียม (Pay) เช่น ระบบ National e-payment ระบบการชำระเงินของประเทศที่พัฒนามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ ซึ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบพร้อมเพย์ที่เอื้อให้การโอนเงินและชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำได้ “ถูก ง่าย สะดวก ปลอดภัย และได้มาตรฐาน”

บริการแบบเฉพาะเจาะจง (Specific Services)

มุ่งเน้นการให้บริการที่ตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ (Functions) ของรัฐบาลดิจิทัล และด้านที่เน้นความสำคัญ (Focus Area) ๑๐ ด้าน ได้แก่ ๑) การศึกษา ๒) สุขภาพและการแพทย์ ๓) การเกษตร ๔) ความเหลื่อมล้ำทางสิทธิสวัสดิการประชาชน ๕) การมีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้ของประชาชน ๖) การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ๗) สิ่งแวดล้อม ๘) แรงงาน ๙) ท่องเที่ยวและ ๑๐) ยุติธรรม

พอร์ทัลกลาง (Portal)

การพัฒนาะบบกลางของประเทศที่รวบรวมงานบริการภาครัฐ มีจุดประสงค์เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ๔ กลุ่มสำคัญ ได้แก่ ประชาชน ภาคธุรกิจ ชาวต่างชาติ และภาครัฐ โดยแต่ละกลุ่มมีความต้องการเข้าถึงการบริการและติดตามการทำงานของภาครัฐที่แตกต่างกัน

ภาคีรวมดำเนินการ (Partners/Owners)

กลุ่มหน่วยงานที่มีบทบาทในการร่วมพัฒนาการให้บริการรัฐบาลดิจิทัล ได้แก่ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กรมบัญชีกลาง (บก.) กรมการปกครอง (ปก.) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) สำนักงานงบประมาณ (สงป.) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)

กลุ่มภาคีรวมดำเนินการในรายประเด็นสำคัญ (Partners in Prioritized ๑๐ Focus Areas)

หน่วยงานหลักที่มีบทบาทผลักดันการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลด้านที่เน้นความสำคัญ (Focus Area) ๑๐ ด้าน

การยกระดับขีดความสามารถเชิงดิจิทัลของภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินการ ๔ ประการ ได้แก่

๑. ภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ (Agile Government) การบูรณาการระหว่างหน่วยงานรัฐทั้งภายในกระทรวงและระหว่างกระทรวงที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานบนมาตรฐานเดียวกันการควบรวมบริการที่คล้ายกันไปจนถึงการลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ภาครัฐสามารถปรับตัวได้ไวทันเวลาผ่านการบูรณาการข้อมูลและบริการดิจิทัลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ทันต่อเหตุการณ์และความต้องการของผู้รับบริการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒. ให้บริการที่ตอบสนองประชาชน และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ (Responsive Government) การให้บริการและแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐที่ประชาชนทุกกลุ่มทั่วประเทศสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างเท่าเทียมกัน ลดความเหลื่อมล้ำในสังคมในการเข้าถึงบริการและสิทธิสวัสดิการ และไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง โดยเฉพาะประชาชนในกลุ่มเปราะบาง ทั้งนี้ การให้บริการดิจิทัลภาครัฐจะต้องง่าย สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพสูง มีความน่าเชื่อถือ ยืดหยุ่น มีความมั่นคงปลอดภัยจากการคุกคามทางไซเบอร์ และยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric)

๓. เพิ่มความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ (Enhance Competitiveness) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการและภาคธุรกิจ ให้สามารถเข้าถึงบริการและแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐตลอดกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ (End-to-End Process) และเป็นแบบครบวงจร จุดเดียว (One-Stop Service) รวมถึงการให้ข้อมูลที่เอื้ออำนวยต่อ การเติบโตและการแข่งขันของภาคธุรกิจ ของประเทศในด้านสำคัญ เช่น การเกษตร การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แรงงาน และการท่องเที่ยว เป็นต้น

๔. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล ประชาชนเชื่อถือและมีส่วนร่วม (Open Government & Trust) การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยที่ประชาชนไม่ต้องร้องขอ (Open by Default) และจัดสร้างช่องทางที่หลากหลาย และมีประสิทธิภาพสำหรับให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วม ทั้งการแสดงความคิดเห็นเสนอแนะ ติดตาม และตรวจสอบภาครัฐในด้านต่างๆ อาทิ นโยบายสาธารณะ การบริหารราชการแผ่นดิน กระบวนการยุติธรรม การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐบาล และเสริมสร้างชุมชน และสังคมที่เข้มแข็งผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน



ภายใต้แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่นคล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น

เป้าหมาย

๑. ภาครัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. ภาครัฐดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ผ่านศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง
๓. ภาครัฐมีกระบวนการทำงานที่เป็นดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ
๔. มีชุดเทคโนโลยีและบริการกลางที่มีมาตรฐาน สำหรับการให้บริการของรัฐ
๕. บุคลากรรัฐได้รับการอบรมและมีทักษะด้านดิจิทัลอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

“การยกระดับทักษะด้านดิจิทัล และวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ โดยจัดให้มีหลักสูตรและแนวทางกลางสำหรับการพัฒนาและยกระดับทักษะดิจิทัลข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของทุกหน่วยงาน และหลักสูตรสำหรับพัฒนาทักษะดิจิทัลใหม่ๆ ตามทิศทางความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรม ด้านดิจิทัล รวมถึงจัดให้มีเครื่องมือสนับสนุนการยกระดับทักษะดิจิทัลข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ และบริหารจัดการในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ ยังจำเป็นต้องพัฒนาทักษะผู้นำด้านดิจิทัลให้กับผู้บริหารหน่วยงาน ภาครัฐ และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงให้มีวิสัยทัศน์และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการ พัฒนารัฐบาลดิจิทัล”

ยุทธศาสตร์ที่ ๒: พัฒนาบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

เป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้อย่างครบถ้วน ณ จุดเดียว (One-Stop Service)

๒. ประชาชนทุกกลุ่มทั่วประเทศสามารถเข้าถึงและใช้บริการดิจิทัลภาครัฐได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างมูลค่าเพิ่มและอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ

เป้าหมาย

ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการดิจิทัลของภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

เป้าหมาย

๑. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานภาครัฐ ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยประชาชนไม่ต้องร้องขอ และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ได้กำหนดผลลัพธ์สุดท้ายของการพัฒนาบุคลากรภาครัฐไว้ว่า “เป็นผู้ที่ ‘มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร’ โดยเข้าใจบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อภารกิจงานขององค์กรภาครัฐและบทบาทหน้าที่ของตนเอง (Big Picture Thinker) ‘เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์’ ที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อส่วนรวมและประชาชน (Result-oriented Innovator) ‘ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม’ และการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม (Person of Integrity) และ ‘ให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ’ และสร้างพันธมิตรกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนผู้รับบริการ (Professional Collaborator) ในขณะที่หน่วยงานภาครัฐมีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท สามารถส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง”

ประเด็นและแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าประสงค์เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานทั้ง

ทางกายภาพและจิตวิทยาที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรภาครัฐสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๒) ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการในอนาคต โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนอกจากองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการภาครัฐที่บุคลากรภาครัฐจะต้องมีเป็นพื้นฐานแล้ว (อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารงบประมาณ เป็นต้น) บุคลากรภาครัฐจะต้องมีทักษะที่จำเป็น ๓ กลุ่มทักษะ คือ (๑) ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) (๒) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) และ (๓) ทักษะตามสายงาน (Functional Skillset)

๓) ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ปลุกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล มีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากลที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อร่วมกันสร้างภาครัฐที่ทันสมัยเป็นที่พึงของประชาชน และเชื่อถือไว้วางใจได้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑: ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานทั้งทางกายภาพและจิตวิทยาที่เหมาะสมจะช่วยส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรภาครัฐสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังตามกรอบความคิด (Mindsets) และกรอบทักษะ (Skillsets) ออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินการ

๒.๑ พัฒนากลไกในระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ให้เชื่อมโยงสนับสนุนสอดคล้องซึ่งกันและกัน เพื่อให้การยกระดับคุณภาพของบุคลากรภาครัฐทั้งกระบวนการทางความคิด (Mindset) และทักษะ (Skillsets) บรรลุตามเป้าประสงค์และบุคลากรภาครัฐสามารถเป็นกำลังขับเคลื่อนที่สำคัญในการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ โดยกลไกการพัฒนาจะต้องเชื่อมโยง และสอดคล้องกับระบบอื่น ๆ ของการบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนกำลังคน การสรรหา และการเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ การสืบทอดตำแหน่ง เป็นต้น และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลควรต้องส่งเสริม สนับสนุนให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน ซึ่งจะทำให้บุคลากรภาครัฐเห็นความสำคัญของการพัฒนาที่มีต่ออาชีพของตน

๒.๒ กำหนดแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่สร้างการมีส่วนร่วม กำหนดมาตรฐานความสำเร็จของการพัฒนา ตลอดจนพัฒนาเครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการ ในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของบุคลากรภาครัฐและการบริหารจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ของบุคลากร อาทิ ระบบการจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System – LMS) ระบบการจัดการข้อมูลความรู้ (Knowledge Management System) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์และช่องทางต่าง ๆ แอปพลิเคชันออนไลน์ต่าง ๆ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐเข้าถึงแหล่งความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยึดมั่นในค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม โดยกำหนดให้เป็นค่านิยมร่วมของหน่วยงานและรรณรงค์กระตุ้นให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒.๔ สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ เพื่อให้ทำงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบโจทย์รูปแบบการดำเนินชีวิต ที่หลากหลายด้วยการผสมผสานชีวิตส่วนตัวและการทำงานเข้าด้วยกัน (Work-Life Integration)

๒.๕ สร้างเครือข่ายระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นในการสร้างสรรค์เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังปัญหาและหาแนวทางในการบริหารจัดการที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและประเทศชาติ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ : พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาระบบราชการในอนาคต

เพื่อให้มีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนอกจากองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการภาครัฐที่บุคลากรภาครัฐจะต้องมีเป็นพื้นฐาน บุคลากรภาครัฐจะต้องมีทักษะที่จำเป็น ๓ กลุ่มทักษะ

รอบทักษะ (Skillsets) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรม

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน ๔ ทักษะ	ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน ๖ ทักษะ	ทักษะตามสายงาน (Functional Skillset) จำนวน ๓ ทักษะ
๑. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ๒. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) ๓. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill)	๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) ๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) ๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) ๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hypercollaboration) ๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) ๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)	ทักษะตามสายงานที่ใช้ความเข้าใจเชิงลึกเฉพาะสายงานนั้น ซึ่งเป็นความเชี่ยวชาญของหน่วยงานภาครัฐ

บุคลากรภาครัฐจำแนกตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร จำนวน ๕ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มมีกรอบความสามารถแต่ละด้านแตกต่างกัน

บุคลากรภาครัฐ จำแนกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรภาครัฐ จำแนกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและ ปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี	คาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้ง <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร • เข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และตนเอง • เข้าใจบทบาทหน้าที่และเข้าใจงานของตนเอง • รู้จักบุคคลในองค์กรที่ตนจะต้องร่วมงานด้วยในระยะแรกของการทำงาน และบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ ขององค์กร
บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หมายถึง ผู้ที่ผ่านการปฏิบัติงาน มาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน	คาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงาน ในระดับผู้ปฏิบัติรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหา และปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น เชื่อมโยงงานของตนเอง กับงานของผู้อื่นและขององค์กร และนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน
บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	คาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง/สูงมาก มีความรับผิดชอบหลายประการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก/ยากมาก และ/หรือ ซับซ้อนและมีผลกระทบ ไนวงกว้าง รวมทั้งต้องกำกับ ดูแลตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน สร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยง การทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถ แก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือสูงมากเป็นพิเศษ	คาดหวังให้สามารถเชื่อมโยงเป้าหมาย และยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้ง สามารถ บริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ บริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี ผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี	คาดหวังให้สามารถบริหารและกำหนด ทิศทางและกลยุทธ์องค์กรจากทิศทางการขับเคลื่อนประเทศ และบริบทสากล (Vision and Strategic Management) เชื่อมโยงงานภายในองค์กร และเชื่อมโยงงานระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่าง ๆ สร้างสภาพแวดล้อม และระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากร กลุ่มต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้ง กำหนดทิศทางและกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร (People Management) และกำหนดทิศทางและบริการงบประมาณในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ (Financial Management)

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ๔ ทักษะ

๑. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) หมายถึง ความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรที่เป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การเป็นแบบอย่างของ การทำงานในบริบทดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุน ให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล

๒. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือการสื่อสารผ่านสื่อ และเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณามุมมองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม การใช้การเจรจาต่อรอง รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอดความคิดและข้อมูลในรูปแบบที่ นำความเข้าใจไปสู่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบการเขียนและทางวาจา

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนและทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากหลาย แหล่งข้อมูล จัดการกับข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างเหมาะสมเพื่อการบรรลุผลลัพธ์ของภาครัฐ

๓. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill) หมายถึง ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทาง ที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยวิเคราะห์ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือ ระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนด้วยเทคนิคที่สร้างสรรค์และหลากหลาย ประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน และสนับสนุน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสม

๔. ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา โดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้อยู่ในการแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้ง เข้าใจลักษณะขององค์กรและคิดหาแนวทาง ดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน วิเคราะห์ ปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก ตัดสินใจและประเมินผลกระทบของปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือในสถานการณ์ที่มี ความคลุมเครือด้วยเทคนิคขั้นสูงและข้อมูลเชิงลึก

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบตอบทบาท หน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีพฤติกรรม เชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับตนเองและระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง

สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรม และการเป็นแบบอย่างในการทำงานที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุนและเชื่อมโยง กับยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมายของภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนและ ผู้รับบริการอย่างไร รวมถึงการมุ่งเน้นการทำให้กิจกรรมงานและการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภารกิจของ องค์กรแต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการในภาพรวม

สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการเข้าใจผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และ สิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อทิศทางและภารกิจขององค์กรในระยะยาว รวมทั้งการพัฒนากลยุทธ์การทำงานที่นำไปสู่ การสร้างบริการที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others) หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้เช่น การวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูล ป้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมีปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น

สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนา การให้ทรัพยากร การเป็นแบบอย่างในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการกำหนดให้เกิดการมีส่วนร่วมภายในองค์กร

๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) หมายถึง ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับ ภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับประชาชนและผู้รับบริการ โดยการ แบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนและส่วนรวม

สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างและรักษา เครือข่ายในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม และการโน้มน้าวและการบริหารความขัดแย้ง

๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่ การยกระดับคุณภาพบริหาร ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐ ให้ทันต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง ยกระดับ คุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึง นำไปสู่พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen/Client-centric Innovation and Change) โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

สำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและเปิดกว้างให้เกิดการทดลองเพื่อเรียนรู้ รวมถึง การแสวงหาวิธีการที่จะพัฒนานโยบาย และภารกิจขององค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองความจำเป็นของส่วนรวม

๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results) หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้ง การส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ของภาครัฐอย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว คำนึงถึงภาพลักษณ์ของประชาชน ภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และรับผิดชอบต่อ ผลลัพธ์ของการทำงาน

สำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่มุ่งเน้นการส่งผลงานและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว การคำนึงถึงความคุ้มค่าทางการเงินและการคำนึงถึงประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ปลุกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

เป้าประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีคุณลักษณะของการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้มีความสำคัญกับ ประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากล ที่สอดคล้องกับ ยุคดิจิทัล เพื่อร่วมกันสร้างภาครัฐที่ทันสมัย เป็นที่พึ่งของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้

แนวทางการพัฒนา

๑. ปลุกฝังกระบวนการทางความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวมด้วยความสำนึกและความรับผิดชอบแก่บุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ภายใต้มาตรฐานจริยธรรม ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงตำแหน่งระดับสูง

ประเภทกรอบความคิด (Mindset)

กรอบความคิด(Mindset)	ความหมาย	คุณลักษณะที่สำคัญ
แบบเติบโต (Growth Mindset)	ทัศนคติแบบยืดหยุ่นและเติบโต พัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคน เชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> มองเห็นโอกาสและเรียนรู้จากวิกฤตและข้อผิดพลาด รับผิดชอบและบริหารการเรียนรู้และพัฒนาของตนเอง กล้าเผชิญและแก้ปัญหาและอุปสรรค เปิดกว้าง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ พร้อมรับการตรวจสอบ ให้โอกาสในการเรียนรู้แก่ผู้อื่น
แบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset)	ทัศนคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่น และให้ความสำคัญกับผู้อื่น ไม่น้อยไปกว่าของตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ (Respect) มุ่งสร้างการมีส่วนร่วม ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงผลกระทบของการตัดสินใจต่อส่วนรวม โดยพิจารณาถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทุกระดับ ทำงานด้วยจิตสาธารณะเป็นที่ตั้ง โดยตระหนักและมุ่งเน้นการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมต่อประเทศ ประชาชน และผู้รับบริการเป็นสำคัญ
แบบสากล (Global Mindset)	ทัศนคติที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและความหลากหลายในมิติต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> สามารถระบุโอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ลงมือสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจาก การมองเห็นโอกาส ทำงานบนหลักสากลและแนวปฏิบัติที่เป็นสากล เช่น หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือหลักสากลอื่น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของตนเองโดยยังคงไว้ซึ่ง มาตรฐานสากล ทำงานภายใต้ความหลากหลายของวัฒนธรรม ความแตกต่างของปัจเจกบุคคล

กรอบความคิด(Mindset)	ความหมาย	● คุณลักษณะที่สำคัญ
การทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)	ทัศนคติที่ช่วยให้เห็นโอกาสและความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานและการใช้ชีวิต สนใจใคร่รู้ถึงประโยชน์ รูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและดิจิทัลใหม่ ๆ สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทอย่างมาก ● มองเห็นโอกาสและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมผู้นำให้เป็นต้นแบบทางความคิดและพฤติกรรมในการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม และสามารถถ่ายทอด โน้มน้าวให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม เพื่อให้มีแนวความคิด ทัศนคติ แนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อการเป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐยุคใหม่

๓. ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้บุคลากรภาครัฐ ยึดมั่นในค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักธรรมาภิบาลโดยการพัฒนาโครงการ กิจกรรม และ/หรือเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสร้างพลังเชิงบวกที่จะ สนับสนุนให้บุคลากรภาครัฐได้ตระหนักและมีจิตสำนึกในการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานโดยยึด ผลประโยชน์ของชาติเป็นที่ตั้ง

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset)

ชุดทักษะเชิงยุทธศาสตร์นี้ได้รับพฤติกรรมที่คาดหวังให้บุคลากรภาครัฐแสดงออกมาในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง (Roles and Responsibilities) โดยที่พฤติกรรมที่คาดหวังนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้และการออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) การโค้ชและการรับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) และการประเมินเพื่อการวางแผนการพัฒนา ทั้งนี้ การนำกลุ่มทักษะนี้ไปใช้อาจมีการกำหนดหรือปรับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังตามบริบทของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม

นอกจากนี้ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ จำเป็นจะต้องกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาให้ชัดเจนว่า ต้องการจะพัฒนาทักษะเพื่อให้งานในบทบาทหน้าที่ปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือต้องการพัฒนาทักษะเพื่อเตรียมตัวในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ โดยเป้าหมายที่แตกต่างกันนี้นำไปสู่รายละเอียดการนำชุดทักษะไปใช้ต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. การพัฒนาทักษะเพื่อให้งานในบทบาทหน้าที่ในปัจจุบันมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกมาในการทำงานกับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังตามบทบาทหน้าที่ในปัจจุบันที่กำหนดไว้ในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐนี้ เพื่อวิเคราะห์หาจุดที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากบุคลากรแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างเหมาะสมแล้ว ก็สามารถที่จะดำเนินการตามข้อ ๒ ได้

๒. การพัฒนาทักษะเพื่อเตรียมตัวในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ ให้เปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกมาในการทำงานกับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังในบทบาทหน้าที่ที่สูงขึ้นไป ๑ ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐนี้ เพื่อวิเคราะห์หาจุดที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติม หรือระบุทักษะที่เป็นจุดแข็งเพื่อพัฒนาให้become แข็งแกร่งที่โดดเด่นต่อไป

ทั้งนี้ การพัฒนาในระยะเวลาหนึ่งจำเป็นจะต้องมุ่งเน้นทักษะในปริมาณที่มีความเหมาะสมและมีค่าสำคัญกับบทบาทและการทำงานของแต่ละคน ดังนั้น บุคลากรภาครัฐทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ที่จะต้องประเมินตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยการระบุทักษะที่จำเป็นจะต้องพัฒนาและมองหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชายังมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ และให้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการสนับสนุนการพัฒนาของผู้บังคับบัญชา

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)						
หมายถึง ความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อตัวเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโต้ภัยคุกคามการขึ้นไปยังหน่วยงานราชการในการคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถในการปรับเปลี่ยนเป็นแบบอย่างของการทำงานในบริบทดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล						
<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ โดยสามารถกำหนดรูปแบบแนวท่วงวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมดิจิทัล กำหนดรูปแบบการแสดงผลผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้ง จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานจากข้อมูลสารสนเทศที่ได้ (DLit700) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ โดยสามารถกำหนดรูปแบบแนวท่วงวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมดิจิทัล กำหนดรูปแบบการแสดงผลผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้ง จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานจากข้อมูลสารสนเทศที่ได้ (DLit700) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ โดยสามารถกำหนดรูปแบบแนวท่วงวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมดิจิทัล กำหนดรูปแบบการแสดงผลผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้ง จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานจากข้อมูลสารสนเทศที่ได้ (DLit700) 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดทิศทางและนโยบายด้านดิจิทัลเพื่อพัฒนาสำนัก/กอง/กอง ที่มีภารกิจเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานเชื่อมโยงภายในองค์กร (SPM100) ● กำหนดบทบาทหน้าที่ภาระงาน และทักษะของบุคลากรในกระบวนการหลักที่ควรจะเป็นร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกระบวนการหลักขององค์กรดิจิทัลที่ควรจะเป็นให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ และปรับโครงสร้างและวิธีการที่เหมาะสม (SPM200) ● ระบุประเด็นปัญหา และผลกระทบของปัญหาของกระบวนการทำงานและการให้บริการแบบแยกส่วน โดยสามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์ของประเด็น 	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ความพร้อมของการป้องกันความเสี่ยงองค์กรดิจิทัล โดยคาดการณ์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล และวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SPM101) ● กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการเป็นองค์กรดิจิทัล และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ดิจิทัล และการ 	

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<p>ปลอดภัยเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) • โปรแกรมการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement; SLA) (DG400) <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เทคโนโลยีดิจิทัลที่ศึกษาการใช้ งานเทคโนโลยีและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงหลักของโลก เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence), บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of Things), Cloud, ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ • ความเชื่อมโยงทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ของประเทศ กับหน่วยงาน และ แผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการ เป็นรัฐบาลดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement; SLA) (DG400) <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เทคโนโลยีดิจิทัลที่ศึกษาการใช้ งานเทคโนโลยีและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงหลักของโลก เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence), บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of Things), Cloud, ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ • ความเชื่อมโยงทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ของประเทศ กับหน่วยงาน และ แผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการ เป็นรัฐบาลดิจิทัล 	<p>เสี่ยงโครงการอย่าง เมาสะม (SPM400)</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อ การบูรณาการสำหรับ องค์การดิจิทัล โดยจัดทำ แผนลงทุนทรัพยากร และ นำเสนอแผนและดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากร (SPM300) • นำการเปลี่ยนแปลง กระบวนการสู่การบูรณา การและกระบวนการงาน อัตโนมัติ โดยอธิบายปัญหา และเป้าหมายในการ เปลี่ยนแปลงกระบวนการ และกำหนดกลยุทธ์ในการ เปลี่ยนแปลงสู่กระบวนการ ใหม่ (DL301) • ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ ธรรมภิบาล และหลัก ปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (DG100) 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน โดยเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมไม่ได้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน (DLi401) • เป็นต้นแบบที่ดีในการ ทำงานดิจิทัลด้วยข้อมูล ทั้งในเรื่องความคิด ความเป็น ผู้นำ และพฤติกรรม รวมทั้ง ส่งเสริมบรรยากาศและ สนับสนุนให้เกิดการยอมรับ การเปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผย ได้ (DL300) <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุน ทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เทคโนโลยีดิจิทัลที่ศึกษา การใช้งานเทคโนโลยีและ แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง หลักของโลก เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence), บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ต (Internet of Things) 	<p>กระบวนการทำงาน โดย วิเคราะห์และจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงระดับ องค์การ (DG500)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการ ทำงาน โดยเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน (DLi401) • เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน ดิจิทัลด้วยข้อมูล ทั้งในเรื่อง ความคิด ความเป็นผู้นำ และ ส่งเสริม บรรยากาศและสนับสนุนให้ เกิดการยอมรับการเปิดเผย ข้อมูลที่เปิดเผยได้ (DL300) <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เทคโนโลยีดิจิทัลที่ศึกษาการใช้ งานเทคโนโลยีและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงหลักของโลก การเปลี่ยนแบบลงหลักของโลกร เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence), บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ต (Internet of Things)

บุคลากรบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการวิเคราะห์และสิ่งวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ ● การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ● การจัดการโครงการ (Project Management) ● เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management) ● โปรแกรมการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ) ● Data Visualization ● Data Mining 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการวิเคราะห์และสิ่งวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ ● การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ● การจัดการโครงการ (Project Management) ● เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management) ● โปรแกรมการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ) ● Data Visualization ● Data Mining 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการ ทำงาน โดยเลือกใช้ เครื่องมือดิจิทัลและ โปรแกรมได้ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน (DLit401) <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เทคโนโลยีดิจิทัลทางการใช้ งานเทคโนโลยีและแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงหลักของโลก เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence), บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of Things), Cloud, ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ 	<p>ทุกสิ่ง (Internet of Things), Cloud, ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความเชื่อมโยงทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ของ ประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินการขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ● สถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture) ● โปรแกรมการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ) 	<p>บล็อกเชน (Blockchain), อินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of Things), Cloud, ความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความเชื่อมโยงทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ของ ประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ● สถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture) ● โปรแกรมการทำงานและ วิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ)

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
			<p>แผนการดำเนินการขององค์กร เพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานภายในองค์กร • การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) • สถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture) • โปรแกรมการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูล (Rapid mining, R, Microsoft Excel, Power BI ฯลฯ) • Data Visualization 	
<p>ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือการสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาตนเองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม การใช้การเจรจาต่อรอง รวมทั้งความคิดและข้อมูลในรูปแบบที่นำความเข้าใจไปสู่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบการเขียนและทางวาจา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทยาวจนถึงความสามารถในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกภาคส่วนและทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สามารถวิเคราะห์และประมวลข้อมูลและเอื้ออำนวยอำนวยความสะดวกเพื่อการบรรลุผลลัพธ์ของภาครัฐ</p>				

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความสนใจกับการสื่อสารของผู้รับ ● สรุปประเด็นสำคัญที่ผู้รับต้องการสื่อสารอย่างถูกต้องครบถ้วน ● สื่อสารข้อมูลที่ได้รับมาตรงจุดสอบถามแล้วว่าถูกต้องเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังผู้รับอย่างตั้งใจและถามคำถามเพื่อทำความเข้าใจปัญหา ● พยายามทำให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ได้รับสื่อสารออกไปถูกต้อง และผู้รับสามารถเข้าใจอย่างถูกต้องเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสาร ● มีความรู้ที่สอดคล้องและถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายแนวคิดหรือข้อเสนอที่ซับซ้อนต่อผู้รับสื่อสารอย่างเหมาะสม ● ปรับภาษา รูปแบบ ระดับ ภาษา โทนเสียง อารมณ์ของการสื่อสาร โดยพิจารณาจากปฏิริยาของผู้รับสาร ● อำนวยความสะดวกในการสื่อสารแบบเปิดและการแลกเปลี่ยนข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารกับผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ ● กำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการสื่อสารหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม ● แสดงถึงความเข้าใจในพฤติกรรมของผู้รับและตอบสนองอย่างเหมาะสม ● ทำความเข้าใจกับมุมมองและความพึงพอใจของผู้รับ และหาวิธีที่ดีที่สุดในการเข้าถึงผู้รับอย่างเหมาะสม ● ระบุกลยุทธ์การสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารกับผู้รับที่แตกต่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารกับผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ ● ใช้เทคนิคการเล่าเรื่องหรือการใช้การเปรียบเทียบในการสื่อสาร เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับสนใจและมีส่วนร่วม ● ใช้รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรและกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เหมาะสม และบริหารจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Information) อย่างเหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กรหรือนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารกับผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ ● ใช้เทคนิคการเล่าเรื่องหรือการใช้การเปรียบเทียบในการสื่อสาร เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับสนใจและมีส่วนร่วม ● ใช้รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรและกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เหมาะสม และบริหารจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Information) อย่างเหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กรหรือนโยบาย ● วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับสารหรือข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความซับซ้อนและบางครั้งอาจมีความขัดแย้งกัน ● เข้าใจความต้องการพื้นฐาน ความสนใจ ประเด็นปัญหา และแรงจูงใจของผู้รับ จาก การสื่อสาร รวมทั้งคาดการณ์
<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ ● การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ● การพูดในที่ประชุม ● การฟังและจับประเด็น ● การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● เปิดกว้างต่อข้อมูลและตอบสนองอย่างเหมาะสม ● ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ ● เทคนิคการสื่อสารทั่วไปและการโน้มน้าวสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น ● การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ● การพูดในที่ประชุม ● การฟังและจับประเด็น ● การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ ● การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ● การพูดในที่ประชุม ● การฟังและจับประเด็น ● การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับสารหรือข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความซับซ้อนและบางครั้งอาจมีความขัดแย้งกัน ● เข้าใจความต้องการพื้นฐาน ความสนใจ ประเด็นปัญหา และแรงจูงใจของผู้รับ จาก การสื่อสาร รวมทั้งคาดการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับสารหรือข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความซับซ้อนและบางครั้งอาจมีความขัดแย้งกัน ● เข้าใจความต้องการพื้นฐาน ความสนใจ ประเด็นปัญหา และแรงจูงใจของผู้รับ จาก การสื่อสาร รวมทั้งคาดการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับสารหรือข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความซับซ้อนและบางครั้งอาจมีความขัดแย้งกัน ● เข้าใจความต้องการพื้นฐาน ความสนใจ ประเด็นปัญหา และแรงจูงใจของผู้รับ จาก การสื่อสาร รวมทั้งคาดการณ์

บุคลากรบรรจ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> • การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ในระยะเวลาอันสั้น และการทำสื่อประกอบการนำเสนอ • การพูดในที่ประชุม • การฟังและจับประเด็น • การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร • การให้ Feedback • การประชาสัมพันธ์ และการทำสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล • การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • การให้ Feedback • การประชาสัมพันธ์ และการทำสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล • การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น 	<p>ข้อมูลในการตัดสินใจว่าจะสื่อสารอะไรและส่งข้อมูลอย่างไร</p> <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การคิดการสื่อสารทั่วไปและการโน้มน้าวสำหรับผู้บริหาร ตัวอย่างเช่น • การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ในระยะเวลาอันสั้น และการทำสื่อประกอบการนำเสนอ • การพูดในที่ประชุม และการนำการประชม • การฟังและจับประเด็น • การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร • การให้ Feedback • การประชาสัมพันธ์ การตอบคำถามสื่อมวลชน • การสื่อสารในสภาวะวิกฤต • การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูล 	<p>ปฏิบัติการตอบสนอง เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสารให้เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • กลยุทธ์ประเด็นที่ละเอียดอ่อนหรือประเด็นที่มีปัญหา • ระบุกลยุทธ์การสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารกับผู้คนที่แตกต่างกันหลาย เพื่อการมีปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <p>เทคนิคการสื่อสารทั่วไปและการโน้มน้าวสำหรับผู้บริหาร ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ในระยะเวลาอันสั้น และการทำสื่อประกอบการนำเสนอ • การพูดในที่ประชุม และการนำการประชุม และการนำการประชุม 	<p>ปฏิบัติการตอบสนอง เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสารให้เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • กลยุทธ์ประเด็นที่ละเอียดอ่อนหรือประเด็นที่มีปัญหา • ระบุกลยุทธ์การสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารกับผู้คนที่แตกต่างกันหลาย เพื่อการมีปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <p>เทคนิคการสื่อสารทั่วไปและการโน้มน้าวสำหรับผู้บริหาร ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • การ Pitching หรือ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ในระยะเวลาอันสั้น และการทำสื่อประกอบการนำเสนอ • การพูดในที่ประชุม และการนำการประชุม และการนำการประชุม

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
		เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร การให้ Feedback การประชาสัมพันธ์ การตอบคำถามสื่อมวลชน การสื่อสารในสภาวะวิกฤต การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> การฟังและจับประเด็น การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร การให้ Feedback การประชาสัมพันธ์ การตอบคำถามสื่อมวลชน การสื่อสารในสภาวะวิกฤต การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> การฟังและจับประเด็น การวิเคราะห์บริบทการสื่อสาร การให้ Feedback การประชาสัมพันธ์ การตอบคำถามสื่อมวลชน การสื่อสารในสภาวะวิกฤต การสื่อสารในยุคดิจิทัล การรับข้อมูล และการเลือกข้อมูลเป็นต้น
<p>ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking Skill)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทางที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยวิเคราะห์ปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทยานามการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนด้วยเทคนิคที่สร้างสรรค์และหลากหลายประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการเข้าใจสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน และสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสม</p>					
<ul style="list-style-type: none"> ใช้ความเข้าใจเบื้องต้นและประสบการณ์ในอดีต ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อสถานการณ์อย่างทันการณ และเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ความเข้าใจเบื้องต้นและประสบการณ์ในอดีต ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อสถานการณ์อย่างทันการณ และเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> เปิดใจรับ มุมมอง แนวคิด แนวทาง ใหม่ ๆ ไม่ต่อต้าน และพยายามทำความเข้าใจ หากแนวคิดต่าง ๆ ขัดแย้งกัน คิดโดยใช้จินตนาการในการคาดการณ์ความเป็นไปได้ 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างแนวทางที่หลากหลายในการแก้ปัญหา เพื่อเป็นทางเลือกในการดำเนินการ คิดโดยใช้จินตนาการในการคาดการณ์ความเป็นไปได้ 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างแนวทางที่หลากหลายในการแก้ปัญหา เพื่อเป็นทางเลือกในการดำเนินการ ใช้แนวคิดที่ซับซ้อนในการหารูปแบบหรือความเชื่อมโยง 	<ul style="list-style-type: none"> แก้ปัญหาที่ซับซ้อนโดยอาศัยเทคนิคที่สร้างสรรค์หลากหลาย ใช้แนวคิดที่ซับซ้อนในการหารูปแบบหรือความเชื่อมโยง

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่จับตาท่าหน้าทำงาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความเชื่อมโยงของสาเหตุและผลกระทบของปัญหา ● ตระหนักถึงพื้นที่เมื่อสถานการณ์จำเป็นต้องอาศัยแนวทางการทำงานหรือการแก้ปัญหาที่แตกต่างไปจากเดิม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้ความเข้าใจในงานและบทบาทหน้าที่ของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความเชื่อมโยงของสาเหตุและผลกระทบของปัญหา ● คิดโดยใช้จินตนาการในการคาดการณ์ความเป็นไปได้เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาหรือทางเลือกที่สร้างสรรค์ ● ตระหนักถึงพื้นที่เมื่อสถานการณ์จำเป็นต้องอาศัยแนวทางการทำงานหรือการแก้ปัญหาที่แตกต่างไปจากเดิม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) 	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาหรือทางเลือกที่สร้างสรรค์ ● สามารถคิด “นอกกรอบ” เพื่อระบุวิธีการแก้ไขปัญหาแบบใหม่ ๆ ● สามารถวิเคราะห์ถึงจุดดีและจุดด้อยของแนวคิดหรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้ได้ ● ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยให้คำแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) 	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ปัญหาหรือทางเลือกที่สร้างสรรค์ ● สามารถคิด “นอกกรอบ” เพื่อระบุวิธีการแก้ไขปัญหาแบบใหม่ ๆ ● สามารถวิเคราะห์ถึงจุดดีและจุดด้อยของแนวคิดหรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้ได้ ● ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยให้คำแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ขององค์ประกอบต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ● คิดโดยใช้จินตนาการในการคาดการณ์ความเป็นไปได้เพื่อพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาหรือทางเลือกที่สร้างสรรค์ ● สามารถคิด “นอกกรอบ” เพื่อระบุวิธีการแก้ไขปัญหาแบบใหม่ ๆ ● ประเมินทางเลือกและระบุและดำเนินการตามแนวทางที่เหมาะสม ● เตรียมที่จะลองใช้วิธีแก้ไขปัญหาดัง ๆ ในขณะที่ยังหาสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยทางจิตวิทยา ● ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยให้คำแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) ● การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ขององค์ประกอบต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ● ประยุกต์ใช้กรอบแนวทางที่หลากหลายในการเข้าใจสถานการณ์จากมุมมองที่หลากหลาย ● ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยให้คำแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) ● การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design)

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<ul style="list-style-type: none"> การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	การคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) <ul style="list-style-type: none"> การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ <ul style="list-style-type: none"> การคิดการเชื่อมโยง (Connecting the Dot) และการคิดเป็นภาพ (Visual Thinking) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<ul style="list-style-type: none"> การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving)
ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking Skill) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา โดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้อุณหภูมิในการแก้ปัญหาได้ รวมทั้ง เข้าใจลักษณะองค์กรและคิดหาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายถึงความสามารถในการตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน วิเคราะห์ปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก ตัดสินใจและประเมินผลกระทบของปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือในสถานการณ์ที่มีความคลุมเครือด้วยเทคนิคขั้นสูงและข้อมูลเชิงลึก					

บุคลากรแรกบรรจ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ใช้วิธีการเรียนรู้พื้นฐานในการพิจารณาว่าข้อใดที่จำเป็นในการประเมินสถานการณ์ ใช้ข้อมูลที่มาจากแหล่งที่แตกต่างกัน ทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เพื่อแก้ไขปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> แก้ปัญหาที่ปรากฏเป็นส่วน ๆ หรือเป็นประเด็นย่อย ๆ ที่ต้องแก้ไข ทำรายการประเด็นหรือองค์ประกอบของปัญหา โดยที่ยังไม่ต้องมีลำดับความสำคัญ ใช้วิธีการเรียนรู้พื้นฐานในการพิจารณาว่าข้อมูลใดที่จำเป็นในการประเมินสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ตระหนักถึงและบทบาทของปัจจัยที่เกี่ยวข้องของสถานการณ์หรือปัญหา เห็นความสัมพันธ์ของปัจจัยหรือองค์ประกอบต่าง ๆ ขึ้นพื้นฐาน วิเคราะห์แยกปัญหาและเชื่อมโยงองค์ประกอบต่าง ๆ ระบุความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุและผลกระทบ (A นำไปสู่ B) จัดการงานหรือปัญหาโดยการจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียและกำหนดลำดับความสำคัญและความสัมพันธ์ขึ้นพื้นฐาน ประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของแนวทางหรือแนวปฏิบัติ หรือแนวคิด เพื่อตัดสินใจหรือความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดลักษณะของปัญหา พิจารณาจากมุมที่แตกต่างและพิจารณาทางเลือกอื่นที่จะก้าวไปข้างหน้าพร้อมกับแผนที่จะแก้ไข ระบุสาเหตุที่เป็นไปได้หลายอย่างของเหตุการณ์หรือผลกระทบของสถานการณ์ โดยพิจารณาจากภายในและภายนอกที่ทำงาน แบ่งปัญหาออกเป็นส่วนเล็ก ๆ และเชื่อมโยงสาเหตุหลายอันที่อาจจะมีหลายประการ เช่น (A นำไปสู่ B นำไปสู่ C) คาดการณ์ถึงอุปสรรคหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการที่เสนอแนะและกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อลดผลกระทบ พิจารณาผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากทิศทางและสภาพการณ์ในปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อถูกต้องตรวจสอบสมมติฐานทางเลือกและยังอยากรู้อยากเห็นเพื่อระบุปัจจัยที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา และการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อแยกปัญหาที่ซับซ้อนออกเป็นส่วนต่าง ๆ ระบุสาเหตุที่แท้จริงและปัญหาพื้นฐานที่ต้องแก้ไข พิจารณาบริบทที่กว้างขึ้น (เช่น ภาคส่วนองค์กรที่กว้างขึ้น รวมถึงปัจจัยทางสังคมและเศรษฐกิจในการระบุสาเหตุของปัญหา ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามอย่างเหมาะสมเพื่อถูกต้องตรวจสอบสมมติฐานทางเลือกและยังอยากรู้อยากเห็นเพื่อระบุปัจจัยที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา และการพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม วิเคราะห์ปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นส่วนต่าง ๆ เพื่อกำหนดบทบาทที่ต่างกันของระบบ เพื่อให้ได้แนวทางการแก้ปัญหาใหม่ ๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลายวิธีเพื่อระบุวิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้ง ชั่งน้ำหนัก ผลดีและผลเสียของวิธีเหล่านั้น โดยมุ่งไปที่การตอบเป้าหมายและนโยบายขององค์กรเป็นหลัก แสดงให้เห็นถึงทักษะการแก้ปัญหาขั้นสูงที่ใช้ในการ
<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) Question Storming 	<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) Question Storming 			<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงให้เห็นถึงทักษะการแก้ปัญหาขั้นสูงที่ใช้ในการ

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<ul style="list-style-type: none"> ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) Question Storming การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจอย่างถูกต้องโดยใช้การวิเคราะห์รอบคอบ รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะ Question Storming การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะ ภาวะผู้นำ Question Storming การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving) 	<p>ตัดสินใจแม้ว่าสถานการณ์หรือข้อมูลที่สมบูรณ์หรือขัดแย้งอาจไม่ทราบผลลัพธ์ในระยะเวลานั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> อาศัยข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับปัญหาหรือโอกาสต่าง ๆ ที่อาจจะคลุมเครือในมุมมองของผู้อื่น ในการประเมินผล กระทบต่อโครงการกลยุทธ์และหรือผู้อื่น ตระหนักถึงผลกระทบของปัญหาและการตัดสินใจที่ซับซ้อนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตอันใกล้ <p>ตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ในการคิดวิพากษ์ (Strategies for Critical Thinking) การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ Question Storming

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
					<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) หรือ การออกแบบ ที่มีมนุษย์เป็นศูนย์กลาง (Human-Centric Design) ● การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ (Systematic Decision Making and Problem Solving)

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ทักษะด้านภาวะผู้นำที่ได้รับระบุพฤติกรรมที่คาดหวังให้บุคลากรภาครัฐแสดงออกมากับการทำงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง (Roles and Responsibilities) โดยที่พฤติกรรมที่คาดหวังนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่คาดหวังในการออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา การให้ข้อมูลข้อเสนอกลับ (Feedbacks) การโค้ชและการรับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) และการประเมินแผนการวางแผนการพัฒนา ทั้งนี้ การนำกลุ่มทักษะนี้ไปใช้อาจมีการกำหนดหรือปรับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังตามบริบทของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม

นอกจากนี้ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ จำเป็นจะต้องกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาให้ชัดเจนว่า ต้องการจะพัฒนาทักษะเพื่อให้งานในบทบาทหน้าที่ปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือต้องการพัฒนาทักษะเพื่อเตรียมตัวในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ โดยเป้าหมายที่แตกต่างกันนำไปสู่รายละเอียดการนำชุดทักษะไปใช้ต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำเพื่อให้งานในบทบาทหน้าที่ในปัจจุบันมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกมาในการทำงานในการกับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังตามบทบาทหน้าที่ในปัจจุบันที่กำหนดไว้ในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐนี้ เพื่อวิเคราะห์หาจุดที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากบุคลากรแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างเหมาะสมแล้ว ก็สามารถที่จะดำเนินการตามข้อ ๒. ได้

๒. การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำเพื่อเตรียมตัวในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ ให้เปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกมาในการทำงานกับรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังในบทบาทหน้าที่ที่สูงขึ้นไป ๑ ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐนี้ เพื่อวิเคราะห์หาจุดที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติม หรือระบุทักษะที่เป็นจุดแข็งเพื่อพัฒนาให้เป็นจุดแข็งที่โดดเด่นต่อไป

ทั้งนี้ การพัฒนาในระยะเวลาดังกล่าวจำเป็นต้องมุ่งเน้นทักษะในปริมาณที่มีความเหมาะสมและมีความสำคัญกับบทบาทและการทำงานของแต่ละคน ดังนั้น บุคลากรภาครัฐทุกคนทุกระดับหน้าที่ที่จะต้องประเมินตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยการระบุทักษะที่จำเป็นจะต้องพัฒนาและมองหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาก็ควรมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลข้อเสนอกลับ และให้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการสนับสนุนการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<p>การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส (Demonstrating Integrity)^๒</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีพฤติกรรมเชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใสที่มีอยู่ในระดับตนเองและระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการขึ้นไปยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายจริยธรรม และการเป็นแบบอย่างในการทำงานที่เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคน ทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคน ทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคน ทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส เป็นแบบอย่างในการทำงานที่เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคนทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิดเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความโปร่งใส เป็นแบบอย่างในการทำงานที่เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคนทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิดเห็น

บุคลากรกรบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ทำงานเป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานเป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	กายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> ทำงานเป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างของการทำงานที่เป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างของการทำงานที่เป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างของการทำงานที่เป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)					
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการอย่างไร รวมถึงการมุ่งเน้นการทำกิจกรรมงานและการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภารกิจขององค์กรแต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการในภาพรวม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงการเข้าใจผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมต่อทิศทางและภารกิจขององค์กรในระยะยาว รวมทั้ง การพัฒนากลยุทธ์การทำงานที่นำไปสู่การสร้างบริการที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ					
<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เชื่อมโยงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองกับ 	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามและวิเคราะห์ประเด็นจากบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุนวัตกรรมแนวโน้มใหม่ ๆ ที่ส่งผลต่อภารกิจงานของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบของยุทธศาสตร์ประเทศและบริบทแวดล้อมต่อทิศทางและภารกิจขององค์กร และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ 	<ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์ผลกระทบระยะยาวของทิศทางของประเทศและของโลก รวมถึงนโยบายทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มี 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อทิศทางและภารกิจขององค์กร โดยวิเคราะห์และจัดประเด็น

บุคลากรเธรบรจ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization & Business Leader)
เป้าหมายและภารกิจสำคัญของ สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานของทีมงาน ระบุความเชื่อมโยงของตนเองและทีมงานกับภารกิจขององค์กรและประโยชน์ที่มีต่อผู้รับบริการ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและการดำเนินงานตามทิศทางและเป้าหมายประสงค์โดยประสานและเชื่อมโยงงานของตนเองและผู้อื่น สื่อสารงานของตนเองด้วยความชัดเจนและมั่นใจ ระบุปัญหาและการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจสำคัญขององค์กร ดำเนินการและบริหารจัดการงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจสำคัญเร่งด่วนขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาแผนการดำเนินการของทีมงานที่มีความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร อาศัยความเชี่ยวชาญและความรู้ความเข้าใจในงานในการพัฒนางานและการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร สื่อสารภารกิจของทีมงานด้วยความชัดเจนและมั่นใจ กำกับดูแลการทำงานของทีมงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของทิศทางและลำดับความสำคัญของภารกิจขององค์กร พัฒนาแนวทางและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือความท้าทายในการปฏิบัติงานในมิติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 	<p>สภาพแวดล้อมและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดและถี่ถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุรายละเอียดของยุทธศาสตร์ประเทศ บริษัท แวดล้อม และทิศทางองค์กรที่มีต่อภารกิจของตนเอง สร้างการมีส่วนร่วมในการแปลงกลยุทธ์ไปสู่เป้าหมายการดำเนินการในระดับสำนัก/กองที่เป็นรูปธรรม กำหนดนโยบาย แผนงาน และการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยอาศัยความเชี่ยวชาญและความรู้ความเข้าใจในงาน สื่อสารภารกิจของสำนัก/กองด้วยความชัดเจนและมั่นใจ ดำเนินการเชิงกลยุทธ์ที่ตอบสนองต่อภารกิจสำคัญเร่งด่วน โดยมุ่งเน้นการสร้าง 	<p>ต้องการและภารกิจงานที่ตนกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุบทบาทหน้าที่ของภารกิจงานที่ตนกำกับดูแลในการสนับสนุนวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรและยุทธศาสตร์ประเทศ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเฉพาะประชาชนและผู้รับบริการ กำหนดแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับทิศทางและภารกิจเร่งด่วนและสำคัญขององค์กร โดยเน้นการสร้างผลลัพธ์ที่ดีกับประเทศชาติและประชาชน สร้างการมีส่วนร่วมในทุกระดับในการกำหนดกลยุทธ์ที่ 	<p>สำคัญจากสภาพแวดล้อมที่ซับซ้อนคลุมเครือและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดบทบาทและวิสัยทัศน์ขององค์กร และจัดลำดับความสำคัญของภารกิจงานขององค์กร ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภาครัฐและประเทศ โดยพิจารณาผลกระทบของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองที่มีต่อภารกิจขององค์กร กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวที่ชัดเจน และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์ที่มีคุณค่าต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างยั่งยืน สร้างการมีส่วนร่วมในทุกระดับในการกำหนดกลยุทธ์ที่

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)		
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)	
		ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าต่อ ประเทศชาติและประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรักษาความมุ่งมั่นใน การขับเคลื่อนเป้าหมายของ องค์กร อาศัยความเชี่ยวชาญและ ความรู้ความเข้าใจในงานในการ จัดลำดับความสำคัญและ พัฒนากลยุทธ์ขององค์กร สื่อสารวิสัยทัศน์และภารกิจ สำคัญเร่งด่วนด้วยความชัดเจน และมั่นใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก กำหนดและสื่อสารวิสัยทัศน์ ขององค์กรและกลยุทธ์ เพื่อให้ บุคลากรในองค์กรเข้าใจบทบาท ของตนเองในการสนับสนุน ภารกิจขององค์กร 		
<p>การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ เช่น การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสการเรียนรู้ การให้ข้อมูลย้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมี ปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไป ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการกำกับดูแลให้เกิดการมีส่วนร่วม ภายในองค์กร</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ระบุโอกาสในการเรียนรู้และ พัฒนาที่ท้าทายและส่งเสริม การเรียนรู้ของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยกำหนด เป้าหมายและวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนา และระบุ 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยกำหนด เป้าหมายและวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนา และระบุ 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยกำหนด เป้าหมายและวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนา และระบุ 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยกำหนด เป้าหมายและวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนา และระบุ 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยกำหนด เป้าหมายและวิเคราะห์ความ จำเป็นในการพัฒนา และระบุ 	

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ทำงานร่วมกับผู้อื่น ภายใต้อาสาสมัครต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาด้านที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง ส่งเสริมให้เกิดความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางภายในทีมงาน กำหนดความคาดหวังในการทำงานของตนเอง กำหนดความคาดหวังในการทำงานของตนเอง สนับสนุนที่ชัดเจนในการทำงาน สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนางาน ให้การสนับสนุนทรัพยากร การแบ่งปันข้อมูล การให้ข้อมูลย้อนกลับ ส่งเสริมให้เกิดความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางภายในทีมงาน เชื่อมโยงความคิดเห็นของทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาด้านที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายสำหรับการพัฒนาและการทำงานของตนเอง ระบุความจำเป็นในการพัฒนาของทีมงานและผู้ที่บังคับบัญชาที่สอดคล้องกับภารกิจงานและช่องว่างทักษะของแต่ละบุคคล ช่วยให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้บังคับบัญชา สนับสนุนผู้บังคับบัญชาให้เรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedbacks) ที่ตรงไปตรงมา คำนึงถึง ประเมินประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งบริหารจัดการกับผลการ 	<ul style="list-style-type: none"> โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาด้านที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง กำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาได้อย่างเต็มที่ สนับสนุนผู้บังคับบัญชาให้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรเวลาและทรัพยากรอย่างเหมาะสม กำหนดความคาดหวังที่ชัดเจนและดำเนินการกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดการกอง ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedbacks) ที่ตรงไปตรงมา คำนึงถึงประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งบริหารจัดการกับผลการ 	<ul style="list-style-type: none"> โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาด้านที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง บริหารจัดการ พัฒนา และสร้างวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กร สร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กร และสร้างมีส่วนร่วมในภารกิจงานที่มีความสำคัญ กำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับรับผิดชอบและตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการปฏิบัติงานบริหารบุคลากร สร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาด้านที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง บริหารจัดการ พัฒนา และสร้างวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กร สร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กร และสร้างมีส่วนร่วมในภารกิจงานที่มีความสำคัญ กำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับรับผิดชอบและตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการปฏิบัติงานบริหารบุคลากร สร้างสภาพแวดล้อมที่ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของงาน

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
		<p>ทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ อย่างเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กรในระดับหัวหน้างานด้วยกันและในระดับผู้ใต้บังคับบัญชา • สร้างการมีส่วนร่วมให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น และมีควมรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในทีมงาน • กำหนดความคาดหวังที่ชัดเจนและดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดการประสิทธิภาพในทีมงาน 	<p>ทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพอย่างเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กรในระดับหัวหน้างานด้วยกันและในระดับผู้ใต้บังคับบัญชา • สร้างการมีส่วนร่วมให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น และมีควมรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในสำนักงาน • กำหนดความคาดหวังที่ชัดเจนและดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดการประสิทธิภาพในทีมงาน 	<p>และบุคลากรบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลากับการบริหารจัดการเตรียมความพร้อม และพัฒนาผู้นำภายในองค์กรทั้งในภาพรวมและในระดับบุคคล • สื่อสารแบบเปิดกว้างและสร้างสรรค์ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความมุ่งมั่นสู่การขับเคลื่อนงานที่เป็นเลิศ • เป็นแรงบันดาลใจและเป็นต้นแบบให้ผู้อื่นในการทำงานและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ 	<p>และบุคลากร โดยการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) ที่ตรงไปตรงมาค่านึงถึงประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งบริหารจัดการกับผลการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพอย่างเคร่งครัด • เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสื่อสารพูดคุยอย่างตรงไปตรงมา
<p>การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับประชาชนและผู้รับบริการ โดยการแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวม สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการขึ้นไปยังหมายถึงการสร้างและรักษาเครือข่ายในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และการนำมาและการบริหารความขัดแย้ง</p>					

บุคลากรแรกพบ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ด้วยมุมมองที่หลากหลาย รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายและเปิดกว้าง ตระหนักถึงมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานประสานและร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กระตุ้นให้เกิดการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และสร้างสรรค์ด้วยมุมมองที่หลากหลาย ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในการริเริ่ม พัฒนา และปรับปรุงงาน แสดงความตั้งใจและให้ความสำคัญกับการเข้าถึงมุมมองของผู้อื่น ใช้และสื่อสารกลยุทธ์ที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ตระหนักถึงมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างและรักษาเครือข่ายในการทำงานบูรณาการ และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำงานบูรณาการร่วมกับบุคลากรภาครัฐ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม แสดงความตั้งใจและให้ความสำคัญกับผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าถึงมุมมองของผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม พัฒนา และปรับปรุงงาน กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการสื่อสารที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในทีมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างและรักษาเครือข่ายการทำงานและความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำงานและบูรณาการนโยบายร่วมกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม แสดงความตั้งใจและให้ความสำคัญกับผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าถึงมุมมองของผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าถึงมุมมองของผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างและรักษาเครือข่ายการทำงานและความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์กับองค์กรและภาคส่วนต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ทำงานและบูรณาการนโยบายร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม โน้มน้าวและเจรจา บริหารจัดการความขัดแย้ง เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของภาครัฐ ตระหนักถึงมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน 	

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader) ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
		รวมถึงการบริหารความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายในทีมงาน		<ul style="list-style-type: none"> ระบุโอกาสและพัฒนาที่ยุติในการทำงานร่วมกันกับภาคส่วนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตระหนักถึงมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน
<p>การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่การยกระดับคุณภาพบริการ ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐ ให้ทันต่อบริบทของประเทศไทย ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึง นำไปสู่พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen/Client-centric Innovation and Change) โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและเปิดกว้างให้เกิดการทดลองเพื่อเรียนรู้ รวมถึง การแสวงหาวิธีการที่จะพัฒนานโยบายและภารกิจขององค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการ</p>				
<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาและเสนอแนวทางการทำงาน แนวความคิด หรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างสรรค์ ปรับแนวทางการทำงาน เพื่อเรียนรู้จากความคิดเห็นและความล้มเหลว 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระบุโอกาสและอุปสรรคในการสร้างนวัตกรรม และใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ค้นหาวิธีการปรับปรุงระบบและโครงสร้างการทำงานที่งาน ทบทวนขั้นตอนหรือระบบการทำงานที่งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการและการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำความเข้าใจและระบุบทบาทของเทคโนโลยีในการให้บริการสาธารณะและการดำเนินการตามนโยบายของภาครัฐ ตระหนักถึงความสำคัญและส่งเสริมวัฒนธรรมของ 	<ul style="list-style-type: none"> แสวงหาโอกาสในการปรับปรุงโครงสร้างการตัดสินใจ โครงสร้างอำนาจ และกระบวนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารองค์กร

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน และท้าทาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● แนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ● ใช้ความคิดริเริ่มในการพัฒนาและเสนอแนวทางในการทำงาน แนวความคิดหรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างสรรค์ ● กระตุ้นให้เพื่อร่วมงานพิจารณามุมมองใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหา และสนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการพัฒนาปรับปรุงงาน ● แสวงหาการสนับสนุน เพื่อการปรับปรุงงานและการสร้างนวัตกรรม ● ปรับแนวทางการทำงาน โดยเรียนรู้จากความผิดพลาด และความสำเร็จ ● ปรับแผนการทำงานเพื่อการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาและแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลกระทบและมีแผนรองรับ ● พัฒนาและเสนอแนวทางในการทำงาน แนวความคิด หรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างสรรค์ ● ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมและวิธีการทำงานใหม่ ๆ ● ปรับแนวทางในการทำงาน โดยเรียนรู้จากความผิดพลาด และความล้มเหลว ● ปรับแผนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ● เข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดริเริ่มและนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าให้กับบริการสาธารณะ รวมทั้งให้โอกาสบุคลากรได้คิดริเริ่ม และให้รางวัลและคำชื่นชมอย่างเหมาะสมกับความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจงาน ● ระบุโอกาสและอุปสรรคในการสร้างนวัตกรรม และเสนอแนวทางการกระตุ้นการสร้างนวัตกรรม ● ศึกษาและแบ่งปันข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อการพัฒนา นโยบายและบริการที่มีประสิทธิภาพ ● กำหนดแนวทางในการเรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว 	<ul style="list-style-type: none"> ● แสวงหาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ● สร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน บุคลากรกล้ารับความเสี่ยงในการสร้าง การเปลี่ยนแปลง ● กำหนดกลยุทธ์และพัฒนากระบวนการบริหารองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุง และพัฒนาการทำงานและส่งเสริมให้บุคลากรกล้ารับ ความเสี่ยงในการสร้าง การเปลี่ยนแปลง ● บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงให้มีเป้าหมาย

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีความยืดหยุ่นทาง ความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อ สภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน และก้าวข้าม	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลิกที่ดำรงตำแหน่ง ประธานฝ่ายการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
					ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจและจัดการกับผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อเพื่อนร่วมงาน • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม 	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม 	<ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนและกลยุทธ์เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบและจังหวะของการเปลี่ยนแปลง • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม 	<ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนและกลยุทธ์เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบและจังหวะของการเปลี่ยนแปลง • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม 	สภาวะการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้น • สร้างสรรค์และนวัตกรรมและกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการอุปสรรคปัญหาดังกล่าว • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม 	และระยะเวลา ที่ชัดเจนเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> • ปรับลำดับความสำคัญของภารกิจให้มีความยืดหยุ่นต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ • แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและก้าวข้าม
การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลลัพธ์ (Driving Execution and Results)						
หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นให้เข้าเป็นไปตามเป้าหมายและนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้ง การส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ของภาครู้้อย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว คู่แข่งกับภายในของประชาชน ภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของการทำงาน สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่มุ่งเน้นการส่งผลงานและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา การคำนึงถึงความคุ้มค่าทางการเงินและการคำนึงถึงประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง						
<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> • คิดค้นหรือเลือกริธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดลำดับความสำคัญและประโยชน์ของงานโครงการต่าง ๆ ของทีมงานโดยพิจารณาผลลัพธ์ที่มีต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดลำดับความสำคัญและประโยชน์ของงานโครงการต่าง ๆ ของสำนัก/กอง โดยพิจารณาผลลัพธ์ที่มี 	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมการมุ่งเน้นการทำงานที่มีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง และการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นแบบอย่างของการรับผิดชอบต่อผลลัพธ์เชิงพาณิชย์ของภารกิจงานขององค์กร 	

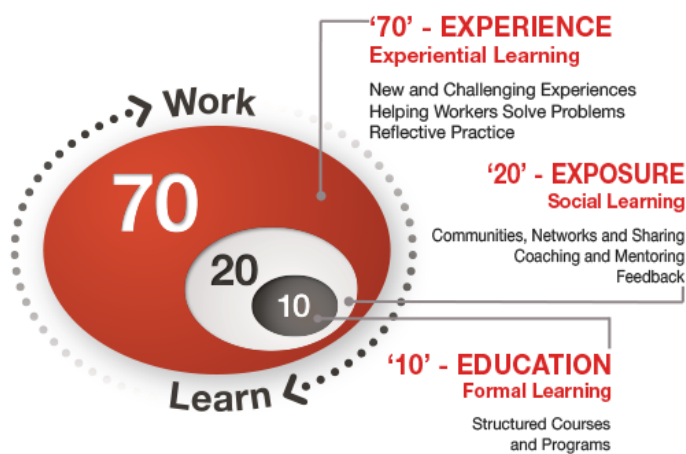
บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทงาน (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ประสบการณ์และจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและนโยบายขององค์กร โดยยึดความต้องการของส่วนรวม ประชาชน และผู้รับบริการเป็นหลัก ดูแลการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน และปรับแผนการดำเนินการตามความเหมาะสม ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและภารกิจของรอบด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนรวมและความคุ้มค่าทางการเงิน ประเมินความคุ้มค่าทางการเงินของการทำงาน พิจารณาคุณค่าและประโยชน์ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการจะได้รับเป็นหลัก บริหารจัดการคน งาน และระบบในระดับสำนักกอง/ เพื่อให้การทำงานของสำนัก/กองสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายและนโยบายขององค์กร กำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของทีมงานให้สอดคล้องกับแผนงานและความคุ้มค่าทางการเงิน กำหนดและทบทวนแผนการดำเนินงานของทีมงาน ให้มีความสอดคล้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ต่อส่วนรวมและความคุ้มค่าทางการเงิน บริหารการดำเนินงานโครงการ โดยคำนึงถึงส่วนรวมและประโยชน์ที่ประชาชนหรือผู้รับบริการจะได้รับเป็นหลัก บริหารจัดการคน งาน และระบบในระดับสำนักกอง/ เพื่อให้การทำงานของสำนัก/กองสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายและนโยบายขององค์กร ประเมิน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและความคุ้มค่าทางการเงิน กำหนดและทบทวนเป้าหมายและแผนงาน ให้มี 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนเสียอื่น ๆ ในการส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ขององค์กร ประยุกต์ใช้ความเข้าใจทางการตลาด เศรษฐกิจ และการตัดสินใจในการขับเคลื่อนภารกิจงาน สร้างและสนับสนุนทางเลือกในการตัดสินใจในการดำเนินงานโครงการที่มีความเสี่ยงสูง กำหนดกลยุทธ์และนำกลยุทธ์ไปใช้ในการบริหาร จัดการ คน งาน ระบบ ให้มีความสอดคล้องกัน ตอบสนองเป้าหมายขององค์กร และเพื่อยกระดับผลผลิตและผลลัพธ์ขององค์กร กำกับดูแลให้มีการวางแผน รวบรวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมที่เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพที่ยั่งยืนภายใต้ข้อจำกัดและความคุ้มค่ากับภาษีของประชาชน กำกับดูแลการดำเนินการที่มีความคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ รวมถึง ให้ความสำคัญ สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของภารกิจขององค์กร ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและภารกิจของรอบด้าน ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ

บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)	บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel)	บุคลากรที่รับผิดชอบหน่วยงาน (Frontline Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)	
				ประเภทบริหาร ระดับต้น (Business Leader)	ประเภทบริหาร ระดับสูง (Organization Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการในการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ 	<p>กับภารกิจสำคัญเร่งด่วนขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและการมีข้อมูลครบถ้วน สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบต่อและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ 	<p>ความสอดคล้องกับภารกิจสำคัญเร่งด่วนขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและข้อมูล สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรของสำนัก/กองอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบต่อและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ 	<p>การใช้งบประมาณที่เหมาะสมและคุ้มค่า ให้สอดคล้องกับแผนงานและความคุ้มค่าทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและข้อมูล สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบต่อและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ 	

บทที่ ๕ รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร

องค์กรจะมีศักยภาพและก้าวไปข้างหน้าต้องเป็นองค์กรที่ไม่หยุดเรียนรู้และพัฒนาตนเอง หลายองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร โดยตระหนักว่าการเรียนรู้และพัฒนาจะทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ตลอดจนนำไปสู่การสร้างสรรคนวัตกรรมใหม่ๆ ซึ่งท้ายที่สุดจะส่งผลให้องค์กรมีศักยภาพสูงขึ้นตามไปด้วย องค์กรในศตวรรษที่ ๒๑ จึงนำโมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร ๗๐:๒๐:๑๐ (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development) มาปรับใช้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากมีการแบ่งสัดส่วนปฏิบัติการอย่างเหมาะสม

โมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร ๗๐:๒๐:๑๐ (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and



Development) คือการมองภาพรวมของการเรียนรู้และพัฒนา เทียบกระบวนการทั้งหมดนับเป็น ๑๐๐ % และแบ่งอัตราส่วน เป็น ๓ ส่วน และยังหมายถึงการบริหารเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมตามไปด้วย จึงถือว่าเป็นโมเดลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรที่ยอดเยี่ยมวิธีหนึ่ง

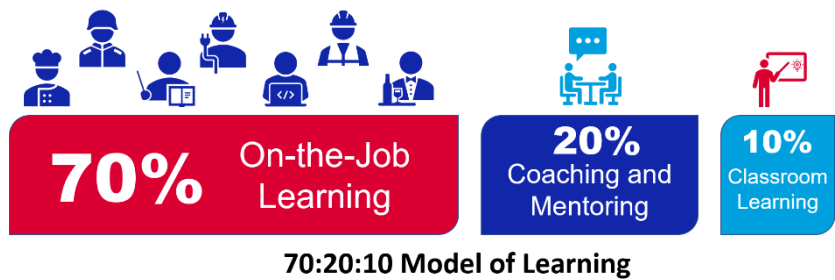
ทำไมโมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ จึงมีประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD)

วัตถุประสงค์หลักของโมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ คือต้องการให้บุคลากรเกิดการพัฒนามาให้ได้มากที่สุด ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนเรื่อยๆ และต่อยอดการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง โมเดลนี้จึงเป็นประโยชน์โดยตรงสำหรับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องมีการปรับตัวอยู่อย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ก้าวหน้าเพิ่มพูนศักยภาพทั้งในส่วนการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training : OJT) ตลอดจนการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ที่จะทำให้การพัฒนาเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีรากฐานที่มั่นคงยั่งยืน

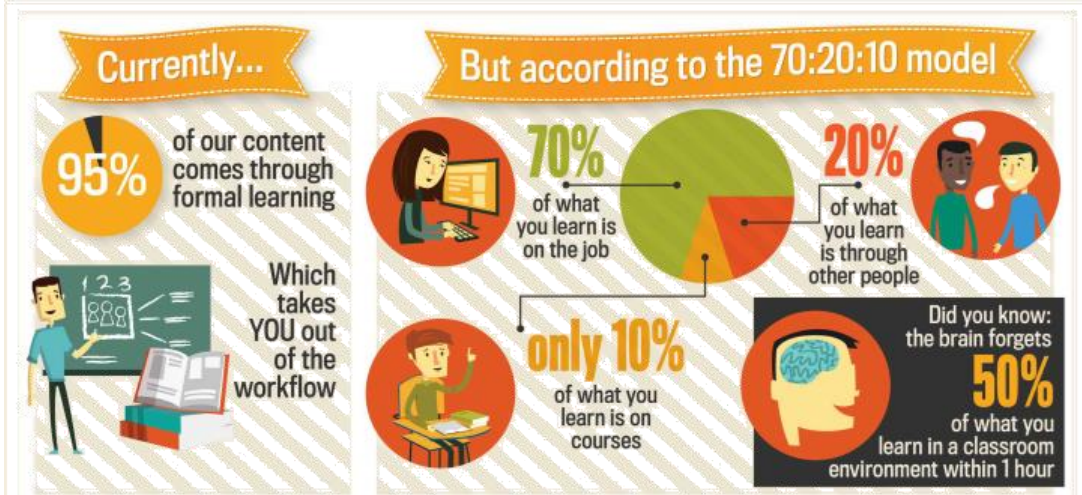
โมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร ๗๐:๒๐:๑๐ (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development) แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development)
๒. ด้านการจัดการนวัตกรรม (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Innovation management)

๑. โมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Learning and Development)



- 70% – On-the-Job Learning / Experimental Learning
ลงมือทำจริง ปฏิบัติงานจริง ทดลองเรียนรู้จากสถานการณ์ จากการทำงานที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทำงานจริง ผ่านจากประสบการณ์โดยตรง เป็นงานที่ต้องทำทุกวัน ไม่ว่าจะงานเก่าหรืองานมอบหมายใหม่ ที่ได้ลงมือทำเองและเรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญ และเป้าหมายก็คือให้งานสำเร็จ
- 20% – Coaching and Mentoring
ข้อมูลจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช จากการโค้ช (Coaching) ฝึกสอน ตลอดจนได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นพี่เลี้ยง รวมถึงการเสนอแนะ (Feedback) กลับจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือแม่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน บางครั้งเป็นการ Feedback เพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน วิธีการนี้เป็นการเรียนรู้จากคนรอบข้างนั่นเอง
- 10% – Classroom Learning , Formal Training , Reading
การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ จากการเข้าอบรมสัมมนา ตลอดจนหลักสูตรความรู้ที่องค์กรจัดขึ้นอย่างเป็นทางการ ตลอดจนการอ่านหนังสือเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้พัฒนายิ่งขึ้น



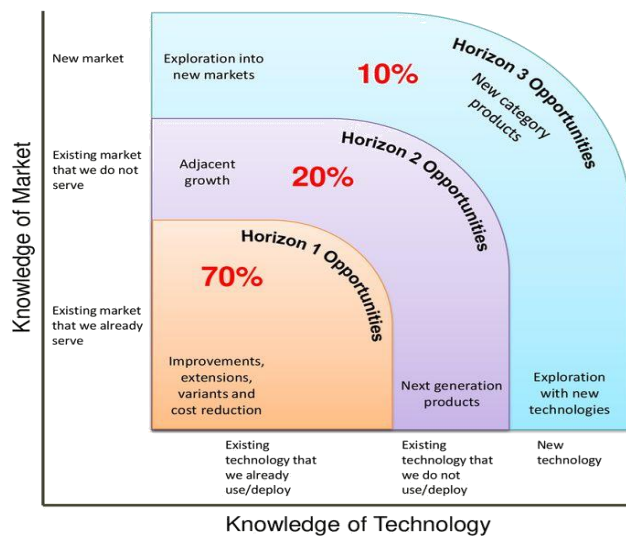
๒. โมเดล ๗๐:๒๐:๑๐ ด้านการจัดการนวัตกรรม (๗๐:๒๐:๑๐ Model for Innovation management)

The 70-20-10 Rule of Thumb for Breakthrough Innovation



- 70%** - Working by duty / Main Business
ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานหลักขององค์กร การปฏิบัติงานตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นการลงมือทำงานจริง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้
- 20%** - Working by project / Relate & Support Main Business
ปฏิบัติหน้าที่สำหรับโปรเจกต์ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักขององค์กร การปฏิบัติงานในรูปแบบหรือโปรเจกต์อื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานหลักขององค์กร หรือที่สร้างขึ้นเพื่อเกี่ยวพันกันในงานเดิม
- 10%** - Creating new project / Innovation
ปฏิบัติหน้าที่สำหรับโปรเจกต์ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักขององค์กร การปฏิบัติงานเพื่อสร้างสรรค์โปรเจกต์ใหม่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหลักเดิม หรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ขึ้นมาที่เป็นประโยชน์ต่องานเดิม หรือประโยชน์ด้านอื่นต่อสังคม

Three horizons of innovation



เครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกปฏิบัติไปพร้อมกับทำงานจริง (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมโดยปฏิบัติงานจริง ผู้สอน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลเพื่ออธิบายและชี้แนะ</p> <p>เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์มากถ้าใช้คู่กับการสอนงาน (Coaching)</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ● ผู้ที่ สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง ● มีการปรับปรุงเปลี่ยนระบบงาน ● ต้องอธิบายงานใหม่ เพื่อสอนให้ทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง หรือเทคโนโลยีใหม่ เพื่อนำไปประกอบการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๒. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานในจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยเป็นงานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจ ● เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ ● เป็นงานที่ไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก 	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เพิ่มทักษะการทำงาน โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการงานที่มีปริมาณมากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
<p>๓. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยากขึ้นหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ และการวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Renewal การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เพื่อเปลี่ยนมุมมองหรือ ความคิดจากงานเดิม ● Exploration การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ● Specialization เพื่อให้เกิดความชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานที่ลึกซึ้ง ยากขึ้น และท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. การมอบหมายงาน/ โครงการ (Job/Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบงาน/โครงการระยะยาว เป็นงาน/โครงการพิเศษที่บุคลากร ได้รับเพิ่มนอกเหนือจากงานประจำ ที่รับผิดชอบ เป็นงาน/โครงการที่ไม่ สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือ สองวัน	ใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการ <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อนของบุคลากร จากโครงการที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติ ฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) เฉพาะด้าน ประกอบการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน ประกอบการคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้เวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานใหม่ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการ พัฒนาความสามารถของผู้บริหาร ก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> เพื่อพัฒนาความสามารถให้เกิดการทำงาน หลากหลายด้าน เสริมสร้างประสบการณ์ให้เรียนรู้งานมากขึ้น เหมาะสำหรับผู้ที่มีความพร้อมที่จะรับผิดชอบ งานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง
๖. การให้ข้อมูล บ้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลบ้อนกลับ ต้องการให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพ และความสามารถใน การทำงาน	ใช้สำหรับ รับฟังข้อมูล ทั้งเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วไป ของตัวบุคคล หรือกลุ่มคน มีรูปแบบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๗. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมที่ใช้ เวลาระยะสั้น ไม่มีขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าว ต้องอาศัยความร่วมมือจาก บุคลากรร่วมรับผิดชอบกิจกรรมให้ มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด	ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้เกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมุมมองซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญ กำลังใจที่ดีในการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่าง วันทำงาน
๘. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการเสริมสร้างความสามารถใน การถ่ายทอด รักการสอนและมีความ รู้ในเรื่องที่จะสอน โดย มอบหมายให้เป็นวิทยากรภายใน องค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับ บุคลากรในองค์กร	ใช้สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> สร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถ ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการ เป็นวิทยากรภายใน วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือ รอบรู้ ชำนาญในงานที่รับผิดชอบ

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) เพื่อให้เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติ ที่ประสบความสำเร็จ นำไปสู่การ ปรับใช้ต่อไป	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อเห็นและรับประสบการณ์จากรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ● เพื่อเรียนรู้ เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก นำมาปรับมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
๑๐. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการอย่างเป็นขั้นเป็นตอน โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามหรือหน้างานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนงานชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และกระตุ้นให้คิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ● พัฒนาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนงานจะต้อง ทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ ● ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนงานจะต้องค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน และจัดลำดับความสำคัญในการส่งเสริมพัฒนา
๑๑. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร หรืออาจเรียกว่า Buddy Program	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายกับเพื่อนร่วมงานได้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์กร และสภาพแวดล้อมใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพี่เลี้ยงทำหน้าที่ ● สร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย บรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีแก่บุคลากรใหม่ ● เพื่อช่วยเหลือส่งเสริมบุคลากรที่กำลังจะปรับไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑๒. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรประสบปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ</p> <p>หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำหน้าที่แนะนำแนวทางและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <p>การแก้ไขปัญหาด้วยการวิเคราะห์สิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางร่วมกันระหว่างหัวหน้างานกับบุคลากร</p> <p>โดยหัวหน้างานเป็นผู้นำเสนอแนวทางในการดำเนินการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งแบ่งได้ ๓ รูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว ● การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ● การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๑๓. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</p>	<p>เน้นฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ ● หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้ามาฝึกงานให้บุคลากรในองค์กร 	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมบุคลากรระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กรต่อไป
<p>๑๔. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)</p>	<p>เน้นการนำตัวอย่างขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่น มาศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน</p> <p>เพื่อกระตุ้นจูงใจให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเมื่อเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หาวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุด หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า <p>เหมาะสมกับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ ปรับปรุงผลงานและความสามารถให้ขึ้นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกองค์กร</p>
<p>๑๕. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)</p>	<p>เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย</p> <p>ผู้นำการประชุม/สัมมนามีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การรับความรู้จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ● การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดประสบการณ์หรือผลงานใหม่ ● การหารือหรือระดมความคิดเห็นร่วมกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑๖. การให้ทุนการศึกษาต่อเพิ่มเติม (Scholarship)</p>	<p>เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน</p> <p>บุคคลที่ได้รับทุนอาจใช้เวลาทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในปัจจุบันหรือในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต
<p>๑๗. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนที่มาจากหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีกลุ่มงานด้านพัฒนาบุคลากรทำหน้าที่จัดฝึกอบรม</p>	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งให้ดีขึ้นกว่าเดิม ● เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ● เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่นหรือผู้สืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
<p>๑๘. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)</p>	<p>เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฟัง พูด อ่าน เขียน ● ศึกษาจากคู่มือการทำงาน ● ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet ● เรียนรู้จากระบบ e-Learning ● สอบถาม สนทนากับผู้รู้ ● ฯลฯ 	<p>ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฝึกความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น ● ส่งเสริมให้แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านสื่อและช่องทางการเรียนรู้สื่อที่ต้องการ <p>เหมาะสมกับผู้ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p>

ภาคผนวก

รายชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (ไทย-อังกฤษ)
ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง

(ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 22 เม.ย.2552)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
ตำแหน่งประเภทบริหาร : กลุ่มอาชีพ 1 กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ รุกรการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูต และต่างประเทศ						
1	บริหาร	Executive	นักบริหาร	Executive	บริหาร	S1-S2
2	บริหารงานปกครอง	Governing Administration	นักปกครอง	Governing Executive	บริหาร	S1-S2
3	บริหารการทูต**	Executive Diplomatic Service	นักบริหารการทูต	Diplomatic Service Executive	บริหาร	S1-S2
4	ตรวจราชการกระทรวง	Ministry Inspection	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	Inspector - General	บริหาร	S2
ตำแหน่งประเภทอำนาจการ : กลุ่มอาชีพ 1 กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ รุกรการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูต และต่างประเทศ						
5	อำนาจการ**	Management	ผู้อำนวยการ	Director	อำนาจการ	M1-M2
6	อำนาจการเฉพาะด้าน**	Management in Specific Field	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน) เช่น ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	Director (Classification Name) c.g. Director (Physician)	อำนาจการ	M1-M2
7	ตรวจราชการกรม**	Department Inspection	ผู้ตรวจราชการกรม	Inspector	อำนาจการ	M2
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
กลุ่มอาชีพ 1 กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ รุกรการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูต และต่างประเทศ						
8	กฎหมายกฤษฎีกา	Krisdika Legal Affairs	นักกฎหมายกฤษฎีกา	Krisdika Counsel	วิชาการ	K1-K5
9	การทูต	Diplomatic Service	นักการทูต	Diplomatic Service Officer	วิชาการ	K1-K3
10	คุมประพฤติ	Probation	พนักงานคุมประพฤติ	Probation Officer	วิชาการ	K1-K4
11	จัดการงานทั่วไป**	General Administration	นักจัดการงานทั่วไป	General Administration Officer	วิชาการ	K1-K3
12	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	Special Case Officer	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	Special Case Officer	วิชาการ	K1-K3
13	ทรัพยากรบุคคล	Human Resource	นักทรัพยากรบุคคล	Human Resource Officer	วิชาการ	K1-K5
14	ทะเบียนวิชาชีพ	Professional Licensure	นักทะเบียนวิชาชีพ	Licensing Officer	วิชาการ	K1-K3
15	นิติการ	Legal Affairs	นิติกร	Legal Officer	วิชาการ	K1-K5
16	ปฏิบัติการปกครอง	Governing	เจ้าพนักงานปกครอง	Governing Officer	วิชาการ	K1-K3

** หมายถึง บัญชีสถานะใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (14 สายงาน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
17	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	Special Case Inquiry Official	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	Special Case Inquiry Official	วิชาการ	K2-K4
18	พัฒนาระบบราชการ	Public Sector Development	นักพัฒนาระบบราชการ	Public Sector Development Officer	วิชาการ	K1-K5
19	วิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analysis	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst	วิชาการ	K1-K5
20	วิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Science	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
21	วิชาการแพทยศึกษา	Penology	นักแพทยศึกษา	Penologist	วิชาการ	K1-K4
22	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ**	Information Technology	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	Information Technology Officer	วิชาการ	K1-K4
23	วิชาการพัสดุ	Supply	นักวิชาการพัสดุ	Supply Analyst	วิชาการ	K1-K3
24	วิชาการยุติธรรม	Justice	นักวิชาการยุติธรรม	Justice Officer	วิชาการ	K1-K4
25	วิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่น**	Local Government Study and Research	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	Local Government Study and Research Officer	วิชาการ	K1-K3
26	วิชาการสถิติ	Statistics	นักวิชาการสถิติ	Statistician	วิชาการ	K1-K4
27	วิเทศสหการ	Development Cooperation	นักวิเทศสหการ	Development Cooperation Officer	วิชาการ	K1-K3
28	วิเทศสัมพันธ์	International Cooperation	นักวิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer	วิชาการ	K1-K4
29	สืบสวนสอบสวน	Investigation	นักสืบสวนสอบสวน	Investigator	วิชาการ	K1-K4
30	อาลักษณ์	Scribe	อาลักษณ์	Scribe	วิชาการ	K1-K4
กลุ่มอาชีพ 2 กลุ่มอาชีพการคลัง การพาณิชย์ และอุตสาหกรรม						
31	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	Real Property Procurement Officer	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	Real Property Procurement Officer	วิชาการ	K1-K3
32	ตรวจสอบภาษี	Tax Audit	นักตรวจสอบภาษี	Tax Audit Officer	วิชาการ	K1-K4
33	วิเคราะห์งบประมาณ	Budget Analysis	นักวิเคราะห์งบประมาณ	Budget Analyst	วิชาการ	K1-K5
34	วิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ**	State Enterprise Analysis	นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	State Enterprise Analyst	วิชาการ	K1-K5
35	วิชาการคลัง	Fiscal Analysis	นักวิชาการคลัง	Fiscal Analyst	วิชาการ	K1-K5

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
36	วิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting	นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Analyst	วิชาการ	K1-K4
37	วิชาการชั่งตวงวัด	Weights and Measures	นักวิชาการชั่งตวงวัด	Weights and Measures Technical Officer	วิชาการ	K1-K3
38	วิชาการตรวจสอบบัญชี	Audit	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	Auditor หรือ Auditing Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
39	วิชาการตรวจสอบภายใน	Internal Audit	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	Internal Auditor	วิชาการ	K1-K4
40	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	Patent Examination	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	Patent Examiner	วิชาการ	K1-K4
41	วิชาการทรัพยากรธรณี	Mineral Resources	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	Mineral Resources Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
42	วิชาการบัญชี	Accounting	นักบัญชี	Accountant	วิชาการ	K1-K5
43	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	Food Product	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	Food Technologist	วิชาการ	K1-K4
44	วิชาการพาณิชย์	Trade	นักวิชาการพาณิชย์	Trade Officer	วิชาการ	K1-K5
45	วิชาการภาษี	Tax	นักวิชาการภาษี	Tax Licentiate	วิชาการ	K1-K5
46	วิชาการมาตรฐาน	Standardization	นักวิชาการมาตรฐาน	Standards Officer	วิชาการ	K1-K5
47	วิชาการศุลกากร	Customs	นักวิชาการศุลกากร	Customs Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
48	วิชาการเศรษฐกิจ	Economics	เศรษฐกร	Economist	วิชาการ	K1-K5
49	วิชาการส่งเสริมการลงทุน	Investment Promotion	นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	Investment Promotion Officer	วิชาการ	K1-K5
50	วิชาการสรรพสามิต	Excise	นักวิชาการสรรพสามิต	Excise Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
51	วิชาการสรรพากร	Revenue	นักวิชาการสรรพากร	Revenue Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
52	วิชาการสหกรณ์	Cooperative	นักวิชาการสหกรณ์	Cooperative Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
53	วิชาการอุตสาหกรรม	Industrial Analysis	นักวิชาการอุตสาหกรรม	Industrial Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
กลุ่มอาชีพ 3 กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อดังกล่าว						
54	การข่าว	Intelligence	นักการข่าว	Intelligence Officer	วิชาการ	K1-K5
55	เดินเรือ	Navigation	นักเดินเรือ	Navigator	วิชาการ	K1-K3
56	ตรวจท่า	Harbour Inspection	เจ้าพนักงานตรวจท่า	Harbour Master	วิชาการ	K1-K3

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
57	นำร่อง	Sea Pilot	เจ้าพนักงานนำร่อง	Ship Pilot Officer	วิชาการ	K2-K3
58	ประชาสัมพันธ์	Public Relations	นักประชาสัมพันธ์	Public Relations Officer	วิชาการ	K1-K4
59	วิชาการขนส่ง	Transportation	นักวิชาการขนส่ง	Transport Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
60	วิชาการเผยแพร่	Dissemination	นักวิชาการเผยแพร่	Dissemination Technical Officer	วิชาการ	K1-K3
61	วิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Technic	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Technical Officer	วิชาการ	K1-K3
62	สื่อสารมวลชน	Mass Communications	นักสื่อสารมวลชน	Mass Communications Officer	วิชาการ	K1-K3
กลุ่มอาชีพ 4 กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม						
63	วิชาการเกษตร	Agriculture	นักวิชาการเกษตร	Agricultural Research Officer	วิชาการ	K1-K5
64	วิชาการปฏิรูปที่ดิน	Land Reform	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	Land Reform Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
65	วิชาการประมง	Fishery Science	นักวิชาการประมง	Fishery Biologist	วิชาการ	K1-K5
66	วิชาการป่าไม้	Forestry	นักวิชาการป่าไม้	Forestry Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
67	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	Agricultural Extension	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	Agricultural Extensionist	วิชาการ	K1-K4
68	วิชาการสัตวบาล	Animal Husbandry	นักวิชาการสัตวบาล	Animal Husbandry Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
69	วิศวกรรมชลประทาน	Irrigation Engineering	วิศวกรชลประทาน	Irrigation Engineer	วิชาการ	K1-K5
70	สำรวจดิน	Soil Survey	นักสำรวจดิน	Soil Surveyor	วิชาการ	K1-K4
กลุ่มอาชีพ 5 กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์						
71	กีฏวิทยา	Entomology	นักกีฏวิทยา	Entomologist	วิชาการ	K1-K4
72	ชีววิทยารังสี	Radiation Biology	นักชีววิทยารังสี	Radiation Biologist	วิชาการ	K1-K4
73	ธรณีวิทยา	Geology	นักธรณีวิทยา	Geologist	วิชาการ	K1-K4
74	นิติวิทยาศาสตร์	Forensic Science	นักนิติวิทยาศาสตร์	Forensic Scientist	วิชาการ	K1-K4
75	นิวเคลียร์เคมี	Nuclear Chemistry	นักนิวเคลียร์เคมี	Nuclear Chemist	วิชาการ	K1-K4
76	นิวเคลียร์ฟิสิกส์	Nuclear Physics	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์	Nuclear Physicist	วิชาการ	K1-K4
77	ฟิสิกส์รังสี	Radiation Physics	นักฟิสิกส์รังสี	Radiation Physicist	วิชาการ	K1-K4

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
78	วิชาการโรคพืช	Plant Pathology	นักวิชาการโรคพืช	Plant Pathologist	วิชาการ	K1-K4
79	วิชาการอุทกวิทยา	Hydrology	นักอุทกวิทยา	Hydrologist	วิชาการ	K1-K4
80	วิทยาศาสตร์	Science	นักวิทยาศาสตร์	Scientist	วิชาการ	K1-K5
81	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	Nuclear Science	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	Nuclear Scientist	วิชาการ	K1-K4
82	สัตววิทยา	Zoology	นักสัตววิทยา	Zoologist	วิชาการ	K1-K4
83	อุตุนิยมวิทยา	Meteorology	นักอุตุนิยมวิทยา	Meteorologist	วิชาการ	K1-K4
กลุ่มอาชีพ 6 กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข						
84	กายภาพบำบัด	Physiotherapy	นักกายภาพบำบัด	Physiotherapist	วิชาการ	K1-K4
85	กิจกรรมบำบัด**	Occupational Therapy	นักกิจกรรมบำบัด	Occupational Therapist	วิชาการ	K1-K4
86	จิตวิทยา	Psychology	นักจิตวิทยา	Psychologist	วิชาการ	K1-K4
87	จิตวิทยาคลินิก**	Clinical Psychology	นักจิตวิทยาคลินิก	Clinical Psychologist	วิชาการ	K1-K4
88	ทันตแพทย์	Dentist	ทันตแพทย์	Dentist	วิชาการ	K1-K5
89	เทคนิคการแพทย์	Medical Technology	นักเทคนิคการแพทย์	Medical Technologist	วิชาการ	K1-K4
90	นายสัตวแพทย์	Veterinarian	นายสัตวแพทย์	Veterinarian	วิชาการ	K1-K5
91	พยาบาลวิชาชีพ	Registered Nursing	พยาบาลวิชาชีพ	Registered Nurse	วิชาการ	K1-K4
92	แพทย์	Physician	นายแพทย์	Medical Physician	วิชาการ	K1-K5
93	แพทย์แผนไทย**	Thai Traditional Medicine	นักการแพทย์แผนไทย	Thai Traditional Medical Doctor	วิชาการ	K1-K3
94	เภสัชกรรม	Pharmacy	เภสัชกร	Pharmacist	วิชาการ	K1-K4
95	โภชนาการ	Nutrition	นักโภชนาการ	Nutritionist	วิชาการ	K1-K4
96	รังสีการแพทย์	Medical Radiology	นักรังสีการแพทย์	Radiological Technologist	วิชาการ	K1-K4
97	วิชาการพยาบาล	Nursing	นักวิชาการพยาบาล	Nursing Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
98	วิชาการสาธารณสุข	Public Health	นักวิชาการสาธารณสุข	Public Health Technical Officer	วิชาการ	K1-K5

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
99	วิชาการอาชีวบำบัด	Vocational Therapy	นักอาชีวบำบัด	Vocational Therapist	วิชาการ	K1-K3
100	วิชาการอาหารและยา	Food and Drug Science	นักวิชาการอาหารและยา	Food and Drug Technical Officer	วิชาการ	K1-K5
101	วิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Science	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Scientist	วิชาการ	K1-K5
102	เวชศาสตร์การสื่อสาร ความหมาย**	Communication Disorder, Audiology หรือ Speech Language Pathology	นักวิทยาศาสตร์การสื่อสารความหมาย	Speech Pathologist, Audiologist หรือ Speech- Language Pathologist	วิชาการ	K1-K3
กลุ่มอาชีพ 7 กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ						
103	กายอุปกรณ์	Prosthetics and Orthotics	นักกายอุปกรณ์	Prosthetist and Orthotist	วิชาการ	K1-K3
104	จิตรกรรม	Painting	จิตรกร	Painter	วิชาการ	K1-K4
105	ช่างกลเรือ	Marine Engineering	นายช่างกลเรือ	Marine Engineer	วิชาการ	K1-K3
106	ช่างภาพการแพทย์	Medical Photographer	ช่างภาพการแพทย์	Medical Photographer	วิชาการ	K1-K3
107	ตราเรือ	Ship Survey	เจ้าพนักงานตราเรือ	Ship Surveyor	วิชาการ	K1-K3
108	ตรวจสอบความปลอดภัยด้าน การบิน	Aviation Safety Inspection	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	Aviation Safety Inspector	วิชาการ	K1-K3
109	ประติมากรรม	Sculpture	ประติมากร	Sculptor	วิชาการ	K1-K5
110	ภูมิสถาปัตยกรรม	Landscape Architecture	ภูมิสถาปนิก	Landscape Architect	วิชาการ	K1-K4
111	มัณฑนศิลป์	Interior Design	มัณฑนกร	Interior Designer	วิชาการ	K1-K4
112	วิชาการกษาปณ์	Mint	นักวิชาการกษาปณ์	Mint Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
113	วิชาการช่างศิลป์	Academic Art	นักวิชาการช่างศิลป์	Academic Artist	วิชาการ	K1-K4
114	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	Photogrammetry Technical	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	Photogrammetrist	วิชาการ	K1-K4
115	วิชาการพลังงาน**	Energy	นักวิชาการพลังงาน	Energy Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
116	วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้	Industrial Products Design	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้	Industrial Products Designer	วิชาการ	K1-K3
117	วิศวกรรม	Engineering	วิศวกร	Engineer	วิชาการ	K1-K4
118	วิศวกรรมการเกษตร	Agricultural Engineering	วิศวกรการเกษตร	Agricultural Engineer	วิชาการ	K1-K5
119	วิศวกรรมเครื่องกล	Mechanical Engineering	วิศวกรเครื่องกล	Mechanical Engineer	วิชาการ	K1-K4

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
บ						
120	วิศวกรรมนิวเคลียร์	Nuclear Engineering	วิศวกรนิวเคลียร์	Nuclear Engineer	วิชาการ	K1-K4
121	วิศวกรรมปิโตรเลียม	Petroleum Engineering	วิศวกรปิโตรเลียม	Petroleum Engineer	วิชาการ	K1-K4
122	วิศวกรรมไฟฟ้า	Electrical Engineering	วิศวกรไฟฟ้า	Electrical Engineer	วิชาการ	K1-K4
123	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	Communicative Electrical Engineering	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	Communicative Electrical Engineer	วิชาการ	K1-K4
124	วิศวกรรมโยธา	Civil Engineering	วิศวกรโยธา	Civil Engineer	วิชาการ	K1-K5
125	วิศวกรรมรังวัด	Survey Engineering	วิศวกรรังวัด	Survey Engineer	วิชาการ	K1-K3
126	วิศวกรรมโลหการ	Metallurgical Engineering	วิศวกรโลหการ	Metallurgical Engineer	วิชาการ	K1-K4
127	วิศวกรรมสำรวจ	Survey Engineering	วิศวกรสำรวจ	Survey Engineer	วิชาการ	K1-K5
128	วิศวกรรมเหมืองแร่	Mining Engineering	วิศวกรเหมืองแร่	Mining Engineer	วิชาการ	K1-K4
129	สถาปัตยกรรม	Architecture	สถาปนิก	Architect	วิชาการ	K1-K5
กลุ่มอาชีพ 8 กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน						
130	การผังเมือง	Town Planning	นักผังเมือง	Town Planner	วิชาการ	K1-K4
131	จดหมายเหตุ	Archives	นักจดหมายเหตุ	Archivist	วิชาการ	K1-K3
132	บรรณารักษ์	Librarian	บรรณารักษ์	Librarian	วิชาการ	K1-K3
133	โบราณคดี	Archaeology	นักโบราณคดี	Archaeologist	วิชาการ	K1-K5
134	ประเมินราคาทรัพย์สิน	Property Valuation	นักประเมินราคาทรัพย์สิน	Property Valuer	วิชาการ	K1-K4
135	พัฒนาการกีฬา	Sports Development	นักพัฒนาการกีฬา	Sports Development Officer	วิชาการ	K1-K4
136	พัฒนาการท่องเที่ยว	Tourism Development	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	Tourism Development Officer	วิชาการ	K1-K4
137	พัฒนาสังคม	Social Development	นักพัฒนาสังคม	Social Development Worker	วิชาการ	K1-K4
138	ภัณฑารักษ์	Curator	ภัณฑารักษ์	Curator	วิชาการ	K1-K4
139	ภาษาโบราณ	Ancient Language	นักภาษาโบราณ	Ancient Language Official	วิชาการ	K1-K4
140	วรรณคดี	Literature	นักวรรณคดี	Literateur	วิชาการ	K1-K4

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
141	วิเคราะห์ผังเมือง	Town Planning Analysis	นักวิเคราะห์ผังเมือง	Town Planning Analyst	วิชาการ	K1-K4
142	วิชาการจัดหาที่ดิน	Land Expropriation	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	Land Expropriation Officer	วิชาการ	K1-K3
143	วิชาการที่ดิน	Land Technical	นักวิชาการที่ดิน	Land Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
144	วิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Technical	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	Community Development Specialist	วิชาการ	K1-K4
145	วิชาการพัฒนาเมืองแรงงาน	Skill Development	นักวิชาการพัฒนาเมืองแรงงาน	Skill Development Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
146	วิชาการแรงงาน	Labour Affairs	นักวิชาการแรงงาน	Labour Specialist	วิชาการ	K1-K5
147	วิชาการละครและดนตรี	Music and Drama Academia	นักวิชาการละครและดนตรี	Music and Drama Academician	วิชาการ	K1-K5
148	วิชาการวัฒนธรรม	Cultural Affairs	นักวิชาการวัฒนธรรม	Cultural Officer	วิชาการ	K1-K4
149	วิชาการศาสนา	Religion Affairs	นักวิชาการศาสนา	Religions Affairs Technical Officer	วิชาการ	K1-K4
150	วิชาการศึกษา	Education	นักวิชาการศึกษา	Educator	วิชาการ	K1-K5
151	วิชาการศึกษาพิเศษ	Special Education	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	Special Educator	วิชาการ	K1-K4
152	วิชาการสิ่งแวดล้อม	Environment	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	Environmentalist	วิชาการ	K1-K4
153	วิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	Vocational Training	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	Vocational Training Technical Officer	วิชาการ	K1-K3
154	วิทยากร	Instructor	วิทยากร	Instructor	วิชาการ	K1-K3
155	สังคมสงเคราะห์	Social Work	นักสังคมสงเคราะห์	Social Worker	วิชาการ	K1-K4
156	อักษรศาสตร์	Literature Arts	นักอักษรศาสตร์	Literature Arts Official	วิชาการ	K1-K5

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
กลุ่มอาชีพ 1 กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ธุรการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูต และต่างประเทศ						
157	ปฏิบัติงานธุรการ	General Service Operation	เข้าพนักงานธุรการ	General Service Officer หรือ Office Clerk	ทั่วไป	01-03
158	ปฏิบัติงานพัสดุ	Supply Operation	เข้าพนักงานพัสดุ	Supply Officer	ทั่วไป	01-03
159	ปฏิบัติงานราชทัณฑ์	Correctional Operation	เข้าพนักงานราชทัณฑ์	Correctional Officer	ทั่วไป	01-03
160	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	Medical Statistics Operation	เข้าพนักงานเวชสถิติ	Medical Statistics Technician	ทั่วไป	01-03
161	ปฏิบัติงานสถิติ	Statistical Operation	เข้าพนักงานสถิติ	Statistical Officer	ทั่วไป	01-03
162	ปฏิบัติงานอาลักษณ์	Scribe Operation	เข้าพนักงานอาลักษณ์	Assistant Scribe Officer	ทั่วไป	01-02
163	ประสานงานปกครอง	Governing Operation	เจ้าหน้าที่ปกครอง	Assistant Governing Officer	ทั่วไป	01-02
164	ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**	Local Government Contribution	เข้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	Local Government Contribution Officer	ทั่วไป	01-02
กลุ่มอาชีพ 2 กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และอุตสาหกรรม						
165	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	Trade Operation	เข้าพนักงานการพาณิชย์	Trade Personnel	ทั่วไป	01-03
166	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Operation	เข้าพนักงานการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Officer	ทั่วไป	01-03
167	ปฏิบัติงานคลัง	Fiscal Operation	เข้าพนักงานการคลัง	Fiscal Officer	ทั่วไป	01-03
168	ปฏิบัติงานชั่งตวงวัด	Weights and Measures Operation	เข้าพนักงานชั่งตวงวัด	Weights and Measures Officer	ทั่วไป	01-03
169	ปฏิบัติงานดูเงิน	Money Check Operation	เข้าพนักงานดูเงิน	Money Checker	ทั่วไป	01-03
170	ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี	Auditing Operation	เข้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	Auditing Officer	ทั่วไป	01-03
171	ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	Mineral Resources Operation	เข้าพนักงานทรัพยากรธรณี	Mineral Resources Officer	ทั่วไป	01-03
172	ปฏิบัติงานศุลกากร	Customs Operation	เข้าพนักงานศุลกากร	Customs Officer	ทั่วไป	01-03

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
173	ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์	Cooperative Promotion Operation	เข้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	Cooperative Promotion Officer	ทั่วไป	O1-O3
174	ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรม	Industrial Promotion Operation	เข้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	Industrial Promotion Officer	ทั่วไป	O1-O3
175	ปฏิบัติงานสรรพสามิต	Excise Operation	เข้าพนักงานสรรพสามิต	Excise Officer	ทั่วไป	O1-O3
176	ปฏิบัติงานสรรพากร	Revenue Operation	เข้าพนักงานสรรพากร	Revenue Officer	ทั่วไป	O1-O3
กลุ่มอาชีพ 3 กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อดำเนินการ						
177	ปฏิบัติงานการข่าว	Intelligence Operation	เข้าพนักงานการข่าว	Assistant Intelligence Officer	ทั่วไป	O1-O2
178	ปฏิบัติงานขนส่ง	Transportation Operation	เข้าพนักงานขนส่ง	Transport Officer	ทั่วไป	O1-O3
179	ปฏิบัติงานเดินเรือ	Navigation Operation	เข้าพนักงานเดินเรือ	Navigation Officer	ทั่วไป	O1-O2
180	ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	Public Relations and Dissemination Operation	เข้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	Assistant Public Relations Officer	ทั่วไป	O1-O3
181	ปฏิบัติงานสื่อสาร	Telecommunications Operation	เข้าพนักงานสื่อสาร	Telecommunications Officer	ทั่วไป	O1-O3
182	ปฏิบัติงานสื่อสารการบิน	Aviation Communication Operation	เข้าพนักงานสื่อสารการบิน	Aviation Communication Officer	ทั่วไป	O1-O2
183	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Operation	เข้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Officer	ทั่วไป	O1-O3
184	ประกาศและรายงานข่าว	Announcing and Reporting	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	Announcer and Reporter	ทั่วไป	O1-O2
กลุ่มอาชีพ 4 กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม						
185	ปฏิบัติงานการเกษตร	Agricultural Operation	เข้าพนักงานการเกษตร	Agricultural Officer	ทั่วไป	O1-O3
186	ปฏิบัติงานเคหกิจการเกษตร	Home Economics Operation	เข้าพนักงานเคหกิจการเกษตร	Home Economics Officer	ทั่วไป	O1-O3
187	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	Irrigation Operation	นาช่างชลประทาน	Irrigation Technician	ทั่วไป	O1-O3
188	ปฏิบัติงานประมง	Fishery Operation	เข้าพนักงานประมง	Fishery Officer	ทั่วไป	O1-O3
189	ปฏิบัติงานป่าไม้	Forestry Operation	เข้าพนักงานป่าไม้	Forestry Officer	ทั่วไป	O1-O3
190	ปฏิบัติงานสัตวบาล	Animal Husbandry Operation	เข้าพนักงานสัตวบาล	Animal Husbandry Officer	ทั่วไป	O1-O3

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
กลุ่มอาชีพ 5 กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์						
191	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	Scientific Operation	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	Scientific Officer	ทั่วไป	O1-03
192	ปฏิบัติงานอุตุนิยมวิทยา	Meteorological Operation	เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา	Meteorological Officer	ทั่วไป	O1-03
193	ปฏิบัติงานอุทกวิทยา	Hydrological Operation	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	Hydrological Officer	ทั่วไป	O1-03
กลุ่มอาชีพ 6 กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข						
194	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	Dental Health Operation	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	Dental Assistant	ทั่วไป	O1-02
195	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	Pharmaceutical Operation	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	Pharmaceutical Assistant หรือ Pharmacy Technician	ทั่วไป	O1-02
196	ปฏิบัติงานโภชนาการ	Nutrition Operation	โภชนาการ	Nutrition Officer	ทั่วไป	O1-03
197	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	Medical Radiology Operation	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	Radiographer Technician	ทั่วไป	O1-02
198	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Technology Assistant Operation	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Technician Assistant หรือ Medical Science Technician	ทั่วไป	O1-02
199	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	Rehabilitation Medical Operation	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	Rehabilitation Medical Technician	ทั่วไป	O1-02
200	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	Public Health Operation	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	Public Health Officer	ทั่วไป	O1-03
201	ปฏิบัติงานอชีวบำบัด	Vocational Therapy Operation	เจ้าพนักงานอชีวบำบัด	Vocational Therapy Technician	ทั่วไป	O1-02
202	พยาบาลเทคนิค	Technical Nursing	พยาบาลเทคนิค	Technical Nurse	ทั่วไป	O1-02
203	สัตวแพทย์	Veterinary Officer	สัตวแพทย์	Veterinary Officer	ทั่วไป	O1-03
กลุ่มอาชีพ 7 กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ						
204	ช่างออกแบบ	Costumer	ช่างออกแบบ	Costumer	ทั่วไป	O1-02
205	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	Printing Operation	นายช่างพิมพ์	Printer	ทั่วไป	O1-03
206	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	Graphic Design Operation	นายช่างศิลป์	Graphic Designer	ทั่วไป	O1-02
207	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	Art Design	นายช่างศิลปกรรม	Art Technician	ทั่วไป	O1-04
208	ปฏิบัติงานช่างหล่อ	Foundry	นายช่างหล่อ	Founder	ทั่วไป	O1-02
209	ปฏิบัติงานช่างอุปกรณ์	Prosthetic and Orthotic Operation	ช่างอุปกรณ์	Prosthetic and Orthotic Technician	ทั่วไป	O1-02

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
210	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	Computer Operation	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	Computer Operator	ทั่วไป	O1-O3
211	ปฏิบัติงานช่างขุดลอก	Dredging Operation	นายช่างขุดลอก	Dredging Technician	ทั่วไป	O1-O3
212	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	Draftsman Operation	นายช่างเขียนแบบ	Draftsman	ทั่วไป	O1-O3
213	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	Mechanical Operation	นายช่างเครื่องกล	Mechanic	ทั่วไป	O1-O3
214	ปฏิบัติงานช่างตรวจสภาพรถ	Vehicle Inspection Operation	นายช่างตรวจสภาพรถ	Vehicle Inspector	ทั่วไป	O1-O3
215	ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	Dental Operation	ช่างทันตกรรม	Dental Technician	ทั่วไป	O1-O2
216	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	Technician Operation	นายช่างเทคนิค	Technician	ทั่วไป	O1-O3
217	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	Electrical Operation	นายช่างไฟฟ้า	Electrician	ทั่วไป	O1-O3
218	ปฏิบัติงานช่างภาพ	Photography Operation	นายช่างภาพ	Photographer	ทั่วไป	O1-O2
219	ปฏิบัติงานช่างโยธา	Civil Works Operation	นายช่างโยธา	Civil Works Technician	ทั่วไป	O1-O3
220	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	Surveyor Operation	นายช่างรังวัด	Surveyor	ทั่วไป	O1-O3
221	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	Metal Work Operation	นายช่างโลหะ	Metal Work Technician	ทั่วไป	O1-O3
222	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	Survey Operation	นายช่างสำรวจ	Surveyor	ทั่วไป	O1-O3
223	ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	Mining Operation	นายช่างเหมืองแร่	Mining Technician	ทั่วไป	O1-O2
224	ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	Ship Design Operation	นายช่างออกแบบเรือ	Ship Design Technician	ทั่วไป	O1-O3
225	ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	Aeronautical Mechanical Operation	นายช่างอากาศยาน	Aeronautical Mechanic	ทั่วไป	O1-O2
226	ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	Factory Inspection Operation	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน	Factory Inspection Officer	ทั่วไป	O1-O2
227	ปฏิบัติงานลิจิต	Calligraphy Operation	เจ้าพนักงานลิจิต	Calligrapher	ทั่วไป	O1-O2
228	ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	Industrial Products Design Operation	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์	Industrial Products Designing Officer	ทั่วไป	O1-O3

ลำดับ	ชื่อสายงาน	Classification Name	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	Classification Title	ประเภท	Category & Level
กลุ่มอาชีพ ๘ กลุ่มอาชีพทางการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน						
229	ครูการศึกษาพิเศษ	Special Education Teacher	ครูการศึกษาพิเศษ	Special Education Teacher	ทั่วไป	O1-O2
230	คีตกวี	Singing	คีตกวี	Singer	ทั่วไป	O1-O4
231	ปฏิบัติงานที่ดิน	Land Operation	เจ้าพนักงานที่ดิน	Land Officer	ทั่วไป	O1-O3
232	ดุริยางคศิลป์	Music	ดุริยางคศิลป์	Musician	ทั่วไป	O1-O4
233	นาฏศิลป์	Dance	นาฏศิลป์	Dancer	ทั่วไป	O1-O4
234	ปฏิบัติงานการศาสนา	Religions Affairs Operation	เจ้าพนักงานการศาสนา	Religions Affairs Officer	ทั่วไป	O1-O3
235	ปฏิบัติงานช่วยย่นกองหมายเหตุ	Archives Operation	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	Assistant Archivist	ทั่วไป	O1-O2
236	ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน ทรัพย์สิน	Property Valuation Operation	เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน	Assistant Property Valuer	ทั่วไป	O1-O3
237	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	Community Development Operation	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	Community Development Officer	ทั่วไป	O1-O3
238	ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	Skill Development Operation	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	Skill Development Officer	ทั่วไป	O1-O3
239	ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	Social Development Operation	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	Social Development Officer	ทั่วไป	O1-O2
240	ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์	Museum Operation	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์	Museum Officer	ทั่วไป	O1-O2
241	ปฏิบัติงานแรงงาน	Labour Operation	เจ้าพนักงานแรงงาน	Labour Officer	ทั่วไป	O1-O3
242	ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	Cultural Affairs Operation	เจ้าพนักงานวัฒนธรรม	Cultural Affairs Operator	ทั่วไป	O1-O2
243	ปฏิบัติงานห้องสมุด	Library Service	เจ้าพนักงานห้องสมุด	Library Service Officer	ทั่วไป	O1-O2
244	ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	Vocational Training Operation	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	Vocational Training Officer	ทั่วไป	O1-O3
245	อนุศาสนาจารย์	Chaplain	อนุศาสนาจารย์	Chaplain	ทั่วไป	O1-O3

ประเภทตำแหน่ง (Position Category)

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร (Executive Positions) (S)	3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions) (K)	4. ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions) (O)
ก. ระดับต้น (Primary Level) (S1)	ก. ระดับปฏิบัติการ (Practitioner Level) (K1)	ก. ระดับปฏิบัติงาน (Operational Level) (O1)
ข. ระดับสูง (Higher Level) (S2)	ข. ระดับชำนาญการ (Professional Level) (K2)	ข. ระดับชำนาญงาน (Experienced Level) (O2)
2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Managerial Positions) (M)	ค. ระดับชำนาญการพิเศษ (Senior Professional Level) (K3)	ค. ระดับอาวุโส (Senior Level) (O3)
ก. ระดับต้น (Primary Level) (M1)	ง. ระดับเชี่ยวชาญ (Expert Level) (K4)	ง. ระดับทักษะพิเศษ (Highly Skilled Level) (O4)
ข. ระดับสูง (Higher Level) (M2)	จ. ระดับทรงคุณวุฒิ (Advisory Level) (K5)	

รูปแบบการใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานคู่กับระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่าง ตำแหน่งประเภทบริหาร (Executive Positions)	ตัวอย่าง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Managerial Positions)
นักบริหารต้น Executive, Primary Level	ผู้อำนวยการต้น Director, Primary Level
นักบริหารสูง Executive, Higher Level	ผู้อำนวยการสูง Director, Higher Level
	ผู้อำนวยการเฉพาะต้น (ระบุชื่อสายงาน) ต้น Director (Classification Name), Primary Level
	ผู้อำนวยการเฉพาะต้น (แพทย์) ต้น Director (Physician), Primary Level
	ผู้อำนวยการเฉพาะต้น (ระบุชื่อสายงาน) สูง Director (Classification Name), Higher Level
	ผู้อำนวยการเฉพาะต้น (แพทย์) สูง Director (Physician), Higher Level
ตัวอย่าง ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions)	ตัวอย่าง ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ Human Resource Officer, Practitioner Level	นาฏศิลป์ปฏิบัติงาน Dancer, Operational Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ Human Resource Officer, Professional Level	นาฏศิลป์ชำนาญงาน Dancer, Experienced Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ Human Resource Officer, Senior Professional Level	นาฏศิลป์อาวุโส Dancer, Senior Level
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ Human Resource Officer, Expert Level	นาฏศิลป์พิเศษ Dancer, Highly Skilled Level
นักทรัพยากรบุคคลทรงคุณวุฒิ Human Resource Officer, Advisory Level	

ค่านิยมองค์กร (TEAMWINS) สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- T (TEAMWORK) หมายถึง การทำงานเป็นทีม
- E (EQUALITY OF WORK) หมายถึง ความเสมอภาคในการทำงาน
- A (ACCOUNTABILITY) หมายถึง ความรับผิดชอบ
- M (MORALITY AND INTEGRITY) หมายถึง การมีศีลธรรมและมีความรับผิดชอบ
- W (WILLFUL) หมายถึง ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานอย่างเต็มศักยภาพ
- I (IMPROVEMENT) หมายถึง การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- N (NETWORK AND COMMUNICATION) หมายถึง การเป็นเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- S (SERVICE MIND) หมายถึง การมีจิตมุ่งบริการ

ค่านิยมองค์กร (Lampang One Team) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

" ONE "

- O = Education Opportunity เพิ่มโอกาสทางการศึกษา
- N = Network For Quality Education สร้างเครือข่ายคุณภาพการศึกษา
- E = Quality Education มุ่งสู่การศึกษาที่มีคุณภาพ