



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการ
สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี
สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์
สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดยที่ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๒ ได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในทุกสายงาน

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน และใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานได้มีโอกาสเห็นความก้าวหน้าของตน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงตำแหน่งสูงสุดที่จะสามารถก้าวหน้าไปได้ พร้อมทั้งคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น อีกทั้งช่วยให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะก้าวไป ตลอดจนเพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ จึงกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นมาตรฐานในการนำไปปฏิบัติต่อไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบ

ภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระหว่างการประกาศใช้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หากมีความจำเป็นต้องทบทวนหรือปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ ดังกล่าว เพื่อรองรับการปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอขอทบทวนการปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ ต่อเลขาธิการวุฒิสภา และ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๔ คำอธิบายรายละเอียดประกอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แนวนับท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา

คำอธิบายรายละเอียด

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี
สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา
สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงาน
วิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และ
สายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามประกาศฉบับนี้ เป็นการกำหนดโอกาสความก้าวหน้า
ในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเตรียมความพร้อม
เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณค่าให้แก่สำนักงานในระยะยาว ซึ่งบุคลากรที่มีคุณค่าจะสามารถปฏิบัติงานให้สำนักงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีคำอธิบายรายละเอียดเพื่อความชัดเจนประกอบเส้นทางความก้าวหน้า
ในสายงานอาชีพฯ ดังนี้

ข้อ ๑ “เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ โอกาสความก้าวหน้า
ในการทำงานที่บุคลากรคนหนึ่งจะสามารถก้าวไปได้ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการขึ้นสู่ตำแหน่งจาก
ระดับล่างสุดไปจนถึงระดับสูงสุด ซึ่งจะช่วยสร้างเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างแรงจูงใจใน
การพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรภายในองค์กร

ข้อ ๒ “การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning)” เป็นเครื่องมือหนึ่งที่องค์กร
สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ซึ่งเป็นการต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual
Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ
จะมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว โดยในการวางแผนทางเดินสายอาชีพจะต้องมีการวิเคราะห์
ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผน
พัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคต

ข้อ ๓ “กรอบสั่งสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework : EAF)”
เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดความชัดเจนของเป้าหมายในการพัฒนา (ตำแหน่งเป้าหมาย) ตลอดจนงานที่ต้อง
เรียนรู้ ระยะเวลาที่ต้องเรียนรู้ และการสั่งสมประสบการณ์ในงานต่าง ๆ รวมถึงวิธีการพัฒนารูปแบบต่าง ๆ
ที่จะสนับสนุนให้ข้าราชการสามารถพัฒนาไปสู่ขีดความสามารถที่มุ่งหวังได้ ทั้งนี้ ในการหมุนเวียนงาน
ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ จะต้องเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและความสมัครใจของข้าราชการ

ข้อ ๔ รายละเอียดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

๔.๑ ผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการพัสดุ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานโสตทัศนศึกษา สายงานวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, เส้นทางสังมประสพการณ์และผลงาน (Career Chart) ของตำแหน่งเป้าหมายนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการช่างศิลป์ และบรรณารักษ์

๔.๒ Job Profile ของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)
- ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งและการพัฒนา
- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
- เกณฑ์การพิจารณาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งถัดไปในเส้นทางความก้าวหน้า (Performance Measures)

๔.๓ Job Profile ของตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)
- ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งและการพัฒนา
- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย

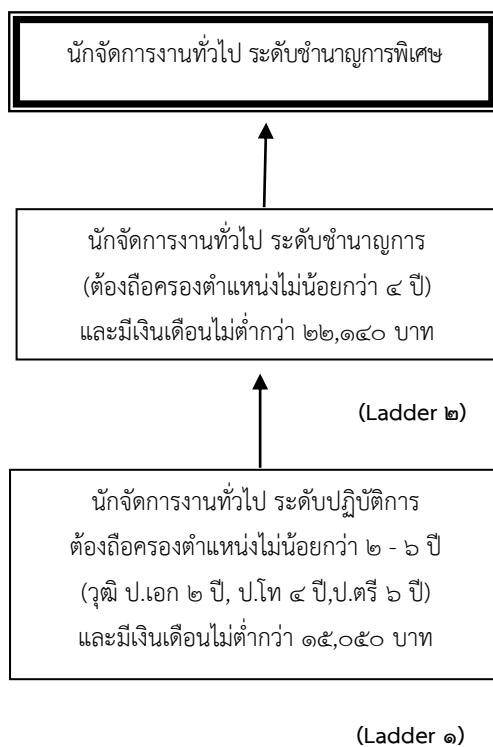


สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
สำหรับ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานจัดการงานทั่วไป



หมายเหตุ :



ตำแหน่งเป้าหมาย



ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า



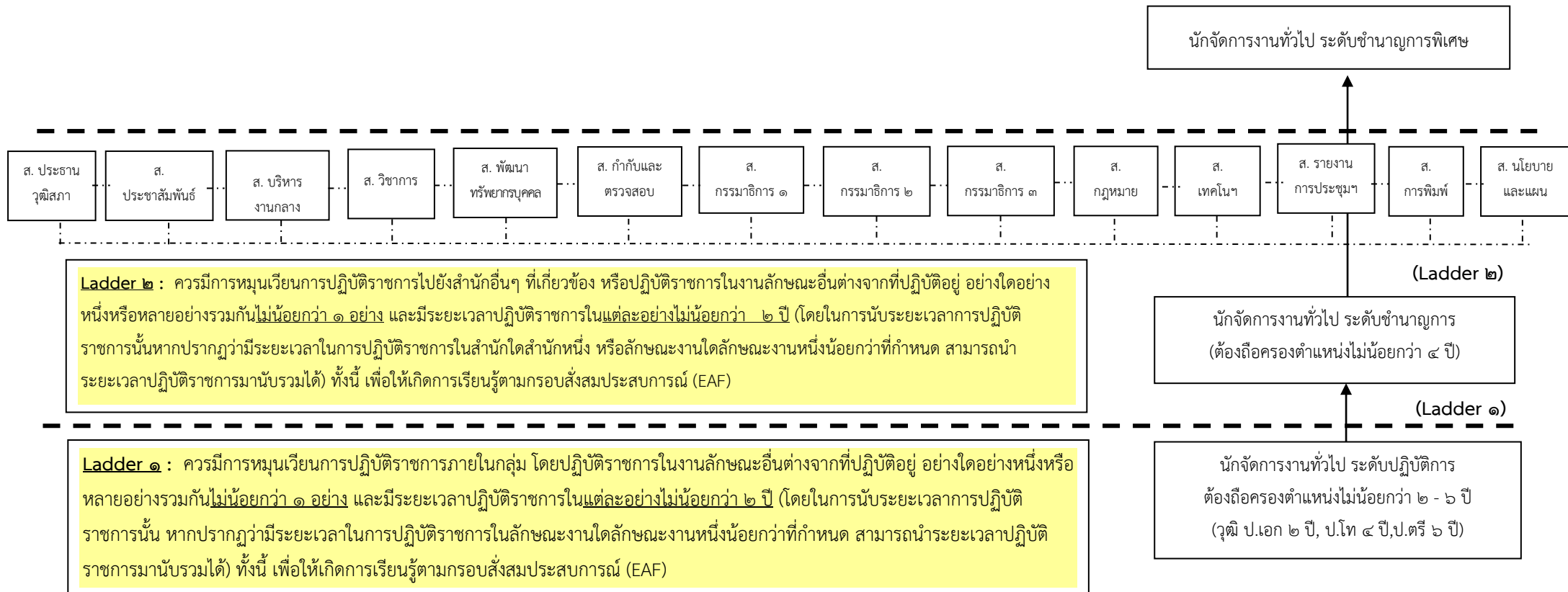
ดำรงตำแหน่งตามทศลูกศร **ตำแหน่งควบ (ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ)** สามารถขึ้นได้ด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ของหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

**** ทั้งนี้** การจะได้รับการแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ จะต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น ในกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เส้นทางสัมประสบการณ์ และผลงาน (Career Chart)

สายงานที่สามารถหมุนเวียนได้ ดังนี้

๑. สายงานวิทยาการ
๒. สายงานทรัพยากรบุคคล
๓. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน



ทั้งนี้ ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการหมุนเวียนงานในตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หมายเหตุ คำอธิบายประกอบเส้นทางสัมประสพการณ์และผลงาน (Career Chart) (ของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)

ในกรณีหากจะดำเนินการหมุนเวียนข้ามสายงาน นอกเหนือจากหมุนเวียนตามสายงานที่ระบุไว้ใน (Career Chart) (สายงานวิทยาการ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน) ซึ่งเป็นสายงานที่เกื้อกูลกันแล้ว ยังสามารถหมุนเวียนได้ในกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร. กำหนดได้อีกด้วย (หนังสือ ก.ร. ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗) ทั้งนี้ ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการหมุนเวียนงานจะต้องมีคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น สายงานจัดการงานทั่วไป นอกเหนือจากจะหมุนเวียนไปยังสายงานวิทยาการ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนแล้ว ยังสามารถหมุนเวียนไปกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องใน กลุ่ม ๑ ได้แก่

๑. สายงานนิติการ
๒. สายงานวิเทศสัมพันธ์
๓. สายงานบรรณารักษ์
๔. สายงานประชาสัมพันธ์
๕. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. สายงานวิเคราะห์งบประมาณ
๗. สายงานจัดการงานทั่วไป

กรอบการสั่งสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework : EAF)

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานประธานวุฒิสภา (สำนักงานประธานวุฒิสภา)	- ความรู้เรื่องงานเลขานุการ - ความรู้เรื่องการกลั่นกรองงาน - ความรู้เรื่องระเบียบ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ - ความรู้เรื่องการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ คำนิยม คำกล่าวเปิด - ปิดงาน คำอวยพรและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ - ความรู้เรื่องกระบวนการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานประธานวุฒิสภา ได้แก่ 1) ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน 2) ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา 3) ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน	- การดำเนินงานด้านงานเลขานุการ งานบริการ และธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา - การกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นต่างๆ ที่นำเสนอประธานวุฒิสภา - การตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ และการสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา - การร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ คำนิยม คำกล่าวเปิด - ปิดงาน คำอวยพร และบทสัมภาษณ์ต่างๆ - การประสานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และคนที่สอง (สำนักงานประธานวุฒิสภา)	- ความรู้เรื่องงานเลขานุการ - ความรู้เรื่องการกลั่นกรองงาน - ความรู้เรื่องการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ คำนิยม คำกล่าว เปิด-ปิดงาน คำอวยพรและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ - ความรู้เรื่องระเบียบ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ - ความรู้เรื่องกระบวนการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานรองประธานวุฒิสภา ได้แก่ 1) ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน 2) ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา 3) ประสานงานอย่างเลขานุการ มืออาชีพ - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน	- การดำเนินงานด้านงานเลขานุการ งานบริการ และธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา - การกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นต่างๆ ที่นำเสนอรองประธานวุฒิสภา - การตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ และการสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา - การร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ คำนิยม คำกล่าวเปิด – ปิดงาน คำอวยพร และบทสัมภาษณ์ต่างๆ - การประสานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงาน รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล (สำนักงานประธานวุฒิสภา)	- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องเลขานุการมืออาชีพ - ความรู้เรื่องกระบวนการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานนโยบายและข้อมูลประธานวุฒิสภา ได้แก่ - รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา - ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน - ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา - หลักสูตรการจัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - การให้ความเห็นทางกฎหมาย	- สนับสนุนการจัดทำแผนงาน โครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา - การติดตาม เြงรัด และ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ โครงการพิเศษ และกิจการพิเศษอื่นๆ ตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา - การกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องต่างๆ ที่นำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักงานประสานวุฒิสภา)	- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องเลขานุการมืออาชีพ - ความรู้เรื่องกระบวนการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานนโยบายและข้อมูลประธานวุฒิสภา ได้แก่ 1) ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน 2) ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา 3) ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการจัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมต่างๆ - การตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง สรุปเรื่องราวร้องทุกข์ และเสนอแนะข้อเสนอแนะต่างๆ - การติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ - การจัดวางและพัฒนา ระบบ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (สำนักประชาสัมพันธ์)	- ความรู้เรื่องการผลิตและจัดทำเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ - ความรู้เรื่องการจัดทำเนื้อหา (contents) เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ (social media) - ความรู้เรื่องการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (social media) เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เรื่องการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับผลิตและจัดทำเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำเนื้อหา (contents) เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ (social media) - หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (social media) เพื่อการประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ - เผยแพร่กิจกรรมผลงาน รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน - การจัดทำเนื้อหา (contents) หรือ อินโฟกราฟิก เผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ - การประชาสัมพันธ์ผลงาน รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ อิน스타그램 และยูทูบ - การติดตามและจัดทำสรุปประเด็นการสัมมนา/เสวนา และภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค (สำนักประชาสัมพันธ์)	- ความรู้เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยและกิจกรรมของวุฒิสภา - ความรู้เรื่องการจัดสัมมนา นิทรรศการ เสวนา อภิปราย และกิจกรรมต่าง ๆ - ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (Corporate Image) - ความรู้เกี่ยวกับการพูดและการนำเสนอต่อที่สาธารณะ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคลิปเพื่อการเผยแพร่ประชาธิปไตย - ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของวิทยากรกระบวนการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาเครือข่ายให้เข้มแข็ง	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภา ได้แก่ 1) ความครบถ้วนของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ 2) การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ 3) สร้างภาพลักษณ์เพื่อวุฒิสภา - หลักสูตรการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (Corporate Image) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตาม ประเมินผล	- การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยและกิจกรรมของวุฒิสภาภูมิภาค - การจัดสัมมนา นิทรรศการ เสวนาให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชน - การจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชน - การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลและข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการเผยแพร่ประชาธิปไตย และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค - การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมือง

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอ - หลักสูตรการจัดทำคลิปเพื่อการประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรวิทยากรกระบวนการและการพัฒนาเครือข่าย	การปกครองฯ สำหรับ เยาวชน

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานวิจัยข้อมูล (สำนักวิชาการ)	- ความรู้เรื่องการวิจัย - ความรู้เรื่องการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและประเด็นปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการประมวลผลข้อมูลทางวิชาการ - ความรู้ในการจัดทำและนำเสนอข้อมูล/เอกสารทางวิชาการ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานวิจัย ได้แก่ 1) อำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพ 2) การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล 3) การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - หลักสูตรการวิจัย - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการประสานงาน	- การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย การประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัย และ สนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง และ ดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ - การรวบรวมผลงานวิจัย ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม และการจัดสัมมนาทางวิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา (สำนักวิชาการ)	- ความรู้เรื่องการติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการประมวลผลข้อมูลทางวิชาการ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานติดตามและประมวลผล ได้แก่ ๑) อำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพ ๒) การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ๓) การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ - หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือใหม่ๆ ในการติดตามประเมินผล - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การติดตามและประมวลผลงานในด้าน การกลั่นกรองกฎหมาย ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ได้มีมติ - การติดตามและประมวลผลในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม เป็นต้น - การติดตามและประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกเพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - การจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา - การทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่างๆ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	- ความรู้เรื่องการติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรตามกฎหมาย - ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรตามกฎหมาย - ความรู้เรื่องการวินิจฉัยและให้ความเห็นด้านกฎหมาย - ความรู้เรื่องการดำเนินคดีความ - ความรู้เรื่องการจัดการ ฐานข้อมูล - ความรู้เรื่องการจัดประชุม - ความรู้เรื่องเลขานุการมีอาชีพ - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายไทยเบื้องต้น	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาศมรรถนะด้านงานติดตามผลการดำเนินงาน ได้แก่ 1) ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย 2) คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา 3) ความทันเวลาในการดำเนินงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับใหม่ ๆ ด้านการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งตามกฎหมาย - หลักสูตรการให้ความเห็นทางกฎหมาย - หลักสูตรการดำเนินคดีความ - หลักสูตรการจัดการฐานข้อมูล - หลักสูตรเรื่องการจัดประชุม - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมีอาชีพ	- การศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรตามกฎหมาย - การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรตามกฎหมาย - การดำเนินการด้านเอกสารงานวิชาการ และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง และกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ - การรวบรวมแนวทางและปัญหาการดำเนินการของคณะกรรมการสรรหาต่างๆ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การเสนอแนะระบบรูปแบบการสรรหาบุคคลดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย - การดำเนินงานด้านเลขานุการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ กสทช. - การดำเนินการด้านคดีความ - การวินิจฉัยและให้ความเห็นด้านกฎหมาย

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	- ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ด้านการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด - ความรู้เรื่องขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด - ความรู้เรื่องการดำเนินคดีความ - ความรู้เรื่องการวินิจัยและให้ความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เรื่องการจัดประชุม - ความรู้เรื่องเลขานุการมีอาชีพ - ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายไทยเบื้องต้น	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานสรรหาและแต่งตั้ง บุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ได้แก่ 1) ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย 2) คุณภาพของข้อมูลในการทำงาน และประกอบการพิจารณา 3) ความทันเวลาในการดำเนินงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับใหม่ๆ ด้านงานสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด - หลักสูตรเรื่องการจัดประชุม - หลักสูตรเรื่องเลขานุการมีอาชีพ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	- การดำเนินงานเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการมาธิการตรวจสอบประวัติและความประพฤติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และการจัดทำรายงานประกอบการพิจารณา - การแจ้งให้ผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภาแสดงหลักฐานการปลอดจากลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด - การจัดทำคำกราบบังคมทูล และประกาศพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการประสานงาน - หลักสูตรการดำเนินคดีความ - หลักสูตรการให้ความเห็นทาง กฎหมาย - หลักสูตรการจัดการฐานข้อมูล	

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ (สำนักกำกับและตรวจสอบ)	- ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ได้แก่ (๑) การสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่กฎหมายกำหนด (๒) การตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. (๓) การให้ความเห็นชอบให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด - ความรู้เรื่องขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการดำเนินการ ได้แก่ (๑) การสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่กฎหมายบัญญัติ (๒) การตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. (๓) การให้ความเห็นชอบให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด - ความรู้เรื่องการดำเนินคดีความ - ความรู้เรื่องการวินิจฉัยและให้ความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เรื่องการจัดประชุม	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงานหรือผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่กฎหมายกำหนด งานตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. และการให้ความเห็นชอบให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ๑) ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย ๒) คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา ๓) ความทันเวลาในการดำเนินงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับใหม่ๆ ด้านการ สรรหาและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในองค์กรตามที่กฎหมายกำหนด การตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. และการให้ความเห็นชอบให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด - หลักสูตรการดำเนินคดีความ - หลักสูตรการให้ความเห็นทางกฎหมาย	- การดำเนินงานเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการการตรวจสอบ ประวัตินและผลประโยชน์ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา - การแจ้งให้ผู้ได้รับเลือกจากวุฒิสภาแสดงหลักฐานการปลอดจากลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด - การรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. - การตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินและการจัดเก็บบัญชีของกรรมการ ป.ป.ช.

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
	• ความรู้เรื่องเลขานุการมืออาชีพ • ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล • ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายไทยเบื้องต้น				• หลักสูตรเรื่องการจัดประชุม • หลักสูตรเรื่องเลขานุการมืออาชีพ • หลักสูตรการจัดการฐานข้อมูล • หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ • ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน • ทักษะการประสานงาน	• การเปิดเผยผลการตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป • การให้ความเห็นชอบให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ (สำนักกรรมการ ๑)	- ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย - กฎหมายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ ได้แก่ ๑) การสนับสนุนข้อมูลในการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๒) ความรวดเร็วและทันเวลาในการสนับสนุนข้อมูลการพิจารณาศึกษาให้แก่คณะกรรมการ ๓) การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน	- การศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - การรับคำแปรญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานคณะกรรมการการแต่ละกลุ่ม (สำนักกรรมการ ๑)	- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยแถลงของพระราชบัญญัติของวุฒิสภา - ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เรื่องกระบวนการพิจารณาและการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคณะกรรมการ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องเลขานุการมืออาชีพ - ความรู้เรื่องการจัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุม - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานและโครงการ - ความรู้เรื่องการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและรายงานต่างๆ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงานหรือผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานคณะกรรมการการแต่ละกลุ่ม ได้แก่ ๑) ความรอบรู้ในการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๒) ความรวดเร็วและทันเวลาในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ - หลักสูตรการสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ - การติดตาม ศึกษา และรวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภา และคณะกรรมการ รวมทั้งการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ - การดำเนินการยกร่างและจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและข้อบังคับการประชุมต่าง ๆ และรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ - การดำเนินงานเลขานุการธุรการทั่วไป และการจัดทำโครงการสัมมนา นิทรรศการและการเดินทางไปศึกษา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ (สำนักกรรมการ ๒)	- ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการรับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย - กฎหมายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ ได้แก่ ๑) การสนับสนุนข้อมูลในการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ ๒) ความรวดเร็วและทันเวลาในการสนับสนุนข้อมูลการพิจารณาศึกษาให้แก่คณะกรรมการธิการ ๓) การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน	- การศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ - การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการ - การรับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับ การประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานคณะกรรมการ แต่ละกลุ่ม (สำนักกรรมการ ๒)	- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา - ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เรื่องกระบวนการพิจารณา และการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม หรือ ญัตติต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคณะกรรมการ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องเลขานุการมีอาชีพ - ความรู้เรื่องการจัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุม - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานและโครงการ - ความรู้เรื่องการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและรายงานต่างๆ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานคณะกรรมการ แต่ละกลุ่ม ได้แก่ 1) ความราบรื่นในการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงาน 2) ความรวดเร็วและทันเวลาในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 3) การสร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานด้านกรรมาธิการ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรเลขานุการมีอาชีพ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ - การติดตาม ศึกษา และ รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภา และการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและข้อบังคับการประชุมต่างๆ - การดำเนินการยกร่างและจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและข้อบังคับการประชุมต่างๆ - การดำเนินงานเลขานุการธุรการทั่วไป และการจัดทำโครงการสัมมนา นิทรรศการ และการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ (สำนักกรรมการ ๓)	- ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย - กฎหมายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ ได้แก่ ๑) การสนับสนุนข้อมูลในการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ๒) ความรวดเร็วและทันเวลาในการสนับสนุนข้อมูลการพิจารณาศึกษาให้แก่คณะกรรมการ ๓) การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน	- การศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ - การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - การรับคำแปรญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับ การประชุม และการเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงาน คณะกรรมการ แต่ละกลุ่ม (สำนักกรรมการ ๓)	- ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และ ระบบงานรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณากลับกรอง ร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา - ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการบริหาร ราชการแผ่นดิน - ความรู้เรื่องกระบวนการพิจารณา และการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือ ญัตติต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับระบบงาน คณะกรรมการ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องเลขานุการมีอาชีพ - ความรู้เรื่องการจัดทำบันทึกการ ประชุมและสรุปผลการประชุม - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงาน และโครงการ - ความรู้เรื่องการจัดทำและเผยแพร่ เอกสารและรายงานต่างๆ	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้าน งานคณะกรรมการ แต่ละกลุ่ม ได้แก่ ๑) ความราบรื่นในการประชุม การ สัมมนา และการศึกษาดูงาน ๒) ความรวดเร็วและทันเวลาในการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ ๓) การสร้างเสริม ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการทำงานด้าน กรรมการ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรเลขานุการมีอาชีพ - หลักสูตรการจัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การ นำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อ ประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการ และคณะอนุ กรรมการ - การติดตาม ศึกษา และรวบรวมผลการ พิจารณาของวุฒิสภา และการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และข้อบังคับการ ประชุมต่างๆ - การดำเนินการยกร่าง และจัดทำรายงานการ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติและ ข้อบังคับการประชุม ต่างๆ - การดำเนินงาน เลขานุการ ชุกร ทั่วไป และการจัดทำ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
						โครงการสัมมนา นิทรรศการ และการ เดินทางไปศึกษา ดูงานทั้งในและ ต่างประเทศ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานกฎหมาย ๑ (สำนักกฎหมาย)	- ความรู้เรื่องกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม - ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และประกาศต่างๆ ทั้งหมด - ความรู้เรื่องกฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เรื่องการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - ความรู้เรื่องการดำเนินคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรกฎหมายใหม่ๆ ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม - หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานกฎหมาย ได้แก่ ๑) การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ ๒) ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย ๓) การนำเสนอ เผยแพร่ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอด	- การให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนดต่างๆ - การจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนดต่างๆ - การวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือกฎหมาย ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม - การดำเนินการด้านคดีต่างๆ - การจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานกฎหมาย ๒ (สำนักกฎหมาย)	- ความรู้เรื่องกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม - ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และประกาศต่างๆ ทั้งหมด - ความรู้เรื่องกฎหมายต่างประเทศ และกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เรื่องการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - ความรู้เรื่องการดำเนินคดีความ ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรกฎหมายใหม่ๆ ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานกฎหมาย ได้แก่ ๑) การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ ๒) ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย ๓) การนำเสนอ เผยแพร่ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการสื่อสารและถ่ายทอด	- การให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม - การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนดต่างๆ - การจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนดต่างๆ - การวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
						สิ่งแวดล้อม • การดำเนินการด้านคดีต่างๆ • การจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ (สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	- ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ๆ - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานและงบประมาณ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ - การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยี - หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ๆ - หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณ - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการประสานงาน	- การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - การศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความเป็นไปได้ของข้อมูลและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารมาประยุกต์ใช้ตามความต้องการขององค์กร - การติดตามและรายงานความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - การฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำคู่มือ - การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณด้าน

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
						คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานรายงานการประชุม (สำนักรายงานการประชุมและขอเลข)	- ความรู้เรื่องการจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิก - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและรายงานต่างๆ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานรายงานการประชุม ได้แก่ ๑) การจัดทำรายงานการประชุม บันทึก การประชุมและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิก ๒) การจัดทำรายงานการประชุม บันทึกการประชุมที่ทันเวลา ๓) การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการประสานงาน	- การจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาและการบันทึกการประชุมวุฒิสภา - การวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา และการเผยแพร่รายงานการประชุม - การจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ - การติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ที่ประชุมวุฒิสภา และการสรุปผลบันทึกการออกเสียง - การจัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ (สำนักการพิมพ์)	- ความรู้เรื่องการผลิตต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต่างๆ - ความรู้เรื่องการพิสูจน์อักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นที่มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน และภาษาต่างประเทศ - ความรู้เรื่องการออกแบบงานศิลป์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้แก่ - การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ - ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเป็นบรรณาธิการ - หลักสูตรการออกแบบงานศิลป์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน	- การศึกษา วิเคราะห์วางแผน และเสนอแนะการพิมพ์ - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการผลิตเอกสารการพิมพ์ต่างๆ - การผลิตต้นฉบับเอกสาร การประชุมของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวารสาร - การพิสูจน์อักษรภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ - การให้คำปรึกษาและดำเนินการด้านศิลป์และออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (สำนักบริหารกลาง)	- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การ กำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย แต่งตั้ง การสับเปลี่ยน การเลื่อนแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การวางแผนทางเดินสายอาชีพ การจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง การดำเนินการทางวินัย เป็นต้น - ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งหมด - ความรู้เรื่องระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคล - ความรู้เรื่องการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักสูตร HR Professional - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบ และหนังสือเวียนทุกฉบับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลัก HR Scorecard - การดูงานในส่วนราชการที่ประสบความสำเร็จ - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย แต่งตั้ง การสับเปลี่ยน การเลื่อนแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนทางเดินสายอาชีพ เป็นต้น - การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง - การตรวจสอบและควบคุมการลา ประเภทต่างๆ - การให้คำแนะนำ การดำเนินการทาง

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
						วินัย และรายงานการ ลงโทษทางวินัย การ กระทำผิดทางวินัย การสั่งให้ออกจาก ราชการ และการ อุทธรณ์

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ (สำนักบริหารกลาง)	- ความรู้เรื่องการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติ - ความรู้เรื่องขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญ - ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลประวัติ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้าง - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานทะเบียนประวัติและสถิติ ได้แก่ ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การวางระบบ จัดทำ ควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้าง - การจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการ และสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง การควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้าง - การดำเนินการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้าง - การจัดทำบัตรประจำตัว และบัตรแสดงตน - การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง และการออกหนังสือรับรอง - การจัดทำและให้บริการ ข้อมูล และสถิติต่างๆ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	- ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานและงบประมาณ - ความรู้เรื่องการออกแบบและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดฝึกอบรม/สัมมนา และการจัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลการพัฒนา บุคลากร	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานวิชาการและการพัฒนา ได้แก่ ๑) ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๓) ความรู้เรื่องความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร ๔) ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูลด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวใหม่ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณ - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายและแผนงานการพัฒนาบุคลากร - การจัดระบบฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาและจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร และการจัดทำเอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม - การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาและจัดทำรายงานผลการพัฒนา - การจัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากร - การจัดหาทุนและจัดตั้งทุน ให้บุคลากรไปศึกษา

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- หลักสูตรการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการจัดการความรู้ - หลักสูตรการเสริมสร้างความสุขคุณภาพชีวิต และความผูกพันของบุคลากร - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน	ต่อและดูงานทั้งในและต่างประเทศ และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา (สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	- ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานและงบประมาณ - ความรู้เรื่องการออกแบบและผลิตสื่อการฝึกอบรม - ความรู้เรื่องระบบงานสารสนเทศ - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานฝึกอบรม ได้แก่ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดการข้อมูลด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณ - หลักสูตรการออกแบบและผลิตสื่อในการฝึกอบรม - หลักสูตรการบริหารจัดการ	- การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบ แนวทาง และวิธีการจัดฝึกอบรม สัมมนา - การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - การศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนด - การจัดเตรียมเอกสาร ออกแบบผลิตสื่อ สื่อ เทคโนโลยี และงานสารสนเทศ - การจัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ - การจัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					โครงการ - ทักษะการเขียน สรุป และ การนำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการเสริมสร้างความสุขคุณภาพชีวิต และความผูกพันของบุคลากร - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน	

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม (สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล)	- ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากร บุคคล - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ โครงการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร - ความรู้เรื่องการติดตามและ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องการส่งเสริม เผยแพร่ รณรงค์ และพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรม - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS) - ความรู้เรื่องการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม - ความรู้เรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา รณรงค์ส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม - ความรู้ด้านการสร้างเครือข่าย การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม - ความรู้ด้านการยกย่องเชิดชูและให้ รางวัลแก่ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม	ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลงานที่ กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้าน งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ ๑) การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ๓) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ จัดการข้อมูล ด้านการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ๔) ความคุ้มค่าในการพัฒนา บุคลากร - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - หลักสูตรการจัดการข้อมูล สารสนเทศ (MIS) - หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม - ทักษะการเขียน สรุป และการ นำเสนอรายงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล - ทักษะการให้คำปรึกษา	- การศึกษา วิเคราะห์ กำหนด และจัดทำ หลักสูตรกิจกรรม และ โครงการด้านคุณธรรม และจริยธรรม - การศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการสร้างและ พัฒนาหลักสูตร กิจกรรม ด้านคุณธรรม และ จริยธรรม - การให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาและ รักษาระบบคุณธรรม จริยธรรม - การศึกษา เผยแพร่ และ รณรงค์การสร้างคุณธรรม จริยธรรม จัดสำนักใน อุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และ เอกลักษณ์ไทย - การเสนอแนะนโยบาย และจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- ทักษะการประสานงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรการเสริมสร้างความสุขคุณภาพชีวิต และความผูกพันของบุคลากร	- การศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา วรรณคดีส่งเสริมด้าน คุณธรรมและจริยธรรม - การสร้างเครือข่ายด้าน คุณธรรมและจริยธรรม - การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง ผลิตภัณฑ์ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม - ดำเนินการยกย่องเชิดชู และให้รางวัลแก่ผู้มี คุณธรรมและจริยธรรม

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (สำนักนโยบายและแผน)	- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง และนโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภา และคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้แก่ - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล - หลักสูตรนโยบาย สาธารณะและแผน - หลักสูตร Balance Scorecard - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	- การศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวและแผนอื่นๆ - การเสนอแนะการพัฒนา และปรับปรุงแผนแม่บท และแผนกลยุทธ์ - การพัฒนาเทคนิค วิธีการและองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติการ - การส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
					- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอ รายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตาม ประเมินผล	

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ พฤติกรรม	ระยะ เวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ (สำนักนโยบายและแผน)	- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ - ความรู้เรื่อง Balance Scorecard และการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานแผนงานและโครงการ ได้แก่ - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และการติดตามประเมินผล - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตร Balance Scorecard และการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว - การวิเคราะห์ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ - การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการ - การพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการและการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ - การส่งเสริม นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับแผนงานและโครงการ

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้	ความรู้ที่ต้องเรียนรู้	ตัวบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา	ผู้สอนงาน	กลไกการพัฒนา	
					หลักสูตรฝึกอบรม/วิธีการพัฒนาอื่นๆ	งานที่มอบหมาย
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล (สำนักนโยบายและแผน)	- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - ความรู้เรื่อง Balance Scorecard และการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ - ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS)	ตามเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดไว้	๒ ปี	ผบ. กลุ่มงาน หรือ ผอ. สำนัก	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านงานติดตามและประเมินผล ได้แก่ - การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล - หลักสูตร Balance Scorecard และการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ - หลักสูตรการจัดการข้อมูลสารสนเทศ (MIS) - ทักษะการเขียน สรุป และการนำเสนอรายงาน - ทักษะการให้คำปรึกษา - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการติดตามประเมินผล	- การประสาน เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ - การศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน - การพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการติดตามผล และการปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ - การศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไข และการรายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ : ไม่น้อยกว่า ๒ – ๖ ปี (วุฒิ ป.เอก ๒ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.ตรี ๖ ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ● ด้านปฏิบัติการ - ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น - ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ติดต่อประสานงาน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด - ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ : ไม่น้อยกว่า ๒ – ๖ ปี (วุฒิ ป.เอก ๒ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.ตรี ๖ ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
● <u>ด้านการวางแผน</u> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ● <u>ด้านการประสานงาน</u> - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ● <u>ด้านบริการ</u> ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ บุคคลในวงงานรัฐสภา เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ</u> : ไม่น้อยกว่า ๒ – ๖ ปี (วุฒิ ป.เอก ๒ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.ตรี ๖ ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ยุทธศาสตร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง และการพัฒนา

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ : ไม่น้อยกว่า ๒ – ๖ ปี (วุฒิ ป.เอก ๒ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.ตรี ๖ ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง	ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้
- มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หมายเหตุ : ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - หลักสูตรข้าราชการที่ดี (สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ) - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นชำนาญการ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑
(ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และ
หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๒/ ๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗)

ความรู้ (Knowledge)	ระดับ	ทักษะ (Skills)	ระดับ	สมรรถนะ (Competencies)	
				ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง
- <u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> การบริหารจัดการทั่วไป - <u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	- <u>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</u>	
		๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
		๓. ทักษะการคำนวณ	๒	๒. บริการที่ดี	๑
		๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๒	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
		๕. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
	๒		๒	๕. การทำงานเป็นทีม	๑
				- <u>สมรรถนะทางบริหาร (Management Competency)</u>	-
				- <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)</u>	
				๑. การคิดวิเคราะห์	๑
				๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
				๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๑	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ</u> : ไม่น้อยกว่า ๒ – ๖ ปี (วุฒิ ป.เอก ๒ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.ตรี ๖ ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	
เกณฑ์การพิจารณาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไปในเส้นทางความก้าวหน้า (Performance Measures)	
๑. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด ๒. ได้รับเงินขั้นต่ำ ๑๕,๐๕๐ บาท ๓. ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ <u>หมายเหตุ</u> : ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑)	

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ● ด้านปฏิบัติการ - ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ - ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด - ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร - ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด - ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
● ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ● ด้านการประสานงาน - ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ● ด้านการบริการ - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ส่วนราชการ บุคลากรในวงงานรัฐสภา หรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ยุทธศาสตร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง และการพัฒนา

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง	ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้
๑. คุณสมบัติ 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 (คือ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน) และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (คือ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน) ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ร. กำหนด และ	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ - หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเลื่อนเป็นชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง	ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้
๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี <u>หมายเหตุ</u> : ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ๒. <u>ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท</u> ๓. <u>หลักเกณฑ์การประเมิน</u> ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน <u>หมายเหตุ</u> : ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (หนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑)	

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒
(ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และ
หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๒/ ๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗)

ความรู้ (Knowledge)	ระดับ	ทักษะ (Skills)	ระดับ	สมรรถนะ (Competencies)	
				ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
- <u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> การบริหารจัดการทั่วไป - <u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	- <u>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</u>	
		๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
		๓. ทักษะการคำนวณ	๒	๒. บริการที่ดี	๒
	๒	๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๒	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
		๕. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
			๓	๕. การทำงานเป็นทีม	๒
				- <u>สมรรถนะทางบริหาร (Management Competency)</u>	-
				- <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)</u>	
				๑. การคิดวิเคราะห์	๒
				๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
				๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒

ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) : ๒	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการ</u> : ไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	
เกณฑ์การพิจารณาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไปในเส้นทางความก้าวหน้า (Performance Measures)	
๑. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด ๒. ได้รับเงินขั้นต่ำ ๒๒,๑๔๐ บาท ๓. ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ <u>หมายเหตุ</u> : ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (หนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑)	

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ : ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ● ด้านปฏิบัติการ - ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน - กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน - กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป - จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ : ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
- ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ● ด้านการวางแผน - วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ● ด้านการประสานงาน - ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ● ด้านการบริการ - ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่ส่วนราชการ บุคลากรในวงงานรัฐสภาหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงานหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ</u> : ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ยุทธศาสตร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง และการพัฒนา

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ)	หน่วยงาน : สำนัก/กลุ่มงาน
ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ : ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง	ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้
๑. คุณสมบัติ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ร. กำหนด และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ร. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หมายเหตุ : ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ - หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
<u>ชื่อตำแหน่ง</u> : นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ)	<u>หน่วยงาน</u> : สำนัก/กลุ่มงาน
<u>ระยะเวลาขั้นต่ำในการถือครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ</u> : ไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่ง	ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้
๒. <u>ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ คือ ๒๒,๑๔๐ บาท</u> ๑. <u>หลักเกณฑ์การประเมิน</u> ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน <u>หมายเหตุ</u> : ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (หนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑)	

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Critical Position)
 (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และ
 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๒/ ๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗)

ความรู้ (Knowledge)	ระดับ	ทักษะ (Skills)	ระดับ	สมรรถนะ (Competencies)	
				ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง
- <u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u> การบริหารจัดการทั่วไป - <u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u> ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	- <u>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</u> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม - <u>สมรรถนะทางบริหาร (Management Competency)</u> - <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)</u> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓
		๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒		๓
		๓. ทักษะการคำนวณ	๒		๓
		๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๒		๓
		๕. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๔		๓
					-
					๓
					๓

หมายเหตุ : นักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ จะสามารถได้รับการแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญได้ต่อเมื่อมีการย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่กำหนดตำแหน่งไว้ถึงระดับเชี่ยวชาญ และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น