

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job and Competency Matrix)

ระดับ		Core Competency				Functional Competency
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	
นักบริหาร	ระดับสูง (11บส)	5	5	5	5	—
	ระดับต้น (10บส)	5	5	5	5	—
อำนวยการ	ระดับสูง (9บส)	4	4	4	4	4
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ (10-11ชช)	5	5	5	5	5
	เชี่ยวชาญ (9ชช/วช)	4	4	4	4	4
	ชำนาญการพิเศษ (8ว/วช)	3	3	3	3	3
	ชำนาญการ (6-7ว/7วช)	3	2	2	2	2
	ปฏิบัติการ (3-5)	2	1	2	1	1
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	3	3	3	3	3
	อาวุโส (7-8)	3	2	2	2	2
	ชำนาญงาน (5-6)	2	1	2	1	1
	ปฏิบัติงาน (1-4)	1	1	1	1	1

ตำแหน่ง	Management Competency			
	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน
เลขาธิการ	5	5	5	5
รองเลขาธิการ	4	4	4	4
ที่ปรึกษา	4	4	4	4
ผอ.สำนัก 9	3	3	3	3
ผอ.กลุ่ม 8-9 (วิชาการ)	2	2	2	2
ผอ.กลุ่ม 6-7 (วิชาการ)	1	1	1	1
ผอ.กลุ่ม 5-8 (ทั่วไป)	1	1	1	1

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำ บทบาท/กลุ่มงาน			
										บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เลขานุการวุฒิสภา (11บส)	นักบริหาร-ระดับสูง	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-
รองเลขานุการวุฒิสภา (10บส)	นักบริหาร-ระดับต้น	5	5	5	5	4	4	4	4	-	-	-	-
เลขานุการเลขานุการวุฒิสภา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-
เลขานุการรองเลขานุการวุฒิสภา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน
กลุ่มงานที่ปรึกษา									
ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ (วิทยากร 10-11ชช)	วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	4	4	4	4
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกร 10-11ชช)	วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	4	4	4	4
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยากร 10-11ชช)	วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	4	4	4	4
ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 10-11ชช)	วิชาการ-ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	4	4	4	4

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักกรรมาธิการ 1																	
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 1 (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
										ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง				
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพรราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
										ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
		วิทยากร															
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานธุรการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านธุรการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร และโทรคมนาคม (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานธุรการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านธุรการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
<u>วิทยากร</u>																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
<u>นักติกร</u>																	
นักติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นักติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นักติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นักติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u>																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ 1																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ 1 (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ 1 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ 1 (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาวิสามัญ 2																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาวิสามัญ 2 (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาวิสามัญ 2 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาวิสามัญ 2 (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	-	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	-	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1		1	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ							
										กรรมวิธีการ											
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ				
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-				
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	3	3	3	-				
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	2	2	2	-				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																					
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-				
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-				

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในทางกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักกรรมวิธีการ 2																	
ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ 2 (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมการ							
										ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง				
		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ												
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
										ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง				
		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ												
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
										ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในทางกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง				
		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ												
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วม ของประชาชน																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วม ของประชาชน (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วม ของประชาชน (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วม ของประชาชน (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
										ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในทางกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง				
		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ												
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ (วิทยากร 9ชช/วช)		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ (วิทยากร 8ว/วช)		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ (วิทยากร 6-7ว/7วช)		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
วิทยากร 3-5		วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5		วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix		โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
											งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
											กรรมวิธีการ							
			จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
<u>นิติกร</u>																		
นิติกร 9ชช/วช		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5		วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u>																		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8		ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6		ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4		ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการวิธีการวิสามัญ 3																		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิธีการวิสามัญ 3 (นิติกร 9ชช/วช)		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิธีการวิสามัญ 3 (นิติกร 8ว/วช)		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิธีการวิสามัญ 3 (นิติกร 6-7ว/7วช)		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		การมาธิการ															
						จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในทางกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมวิธีการ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมวิธีการ (นิติกร 9ฯช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	-	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมวิธีการ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	-	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมวิธีการ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ฯช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน								
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		กรรมวิธีการ																
						จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
วิทยากร																		
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรอบรู้ในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนการมรภิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านมรภิการ	การให้บริการนอกศาลและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักกรรมการ 3																	
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 (ยบส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนจบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ				การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
										ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนการกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการนอกสภาและอ้างอิง				
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนจบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงานในการ ในแผนการรวมภารกิจ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														กรรมวิธีการ			
														บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในงานกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการนอกศาลและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														บริหารงานทั่วไป			
														ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														กรรมวิธีการ			
														บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่รังเกียจตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														บริหารงานทั่วไป			
														ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														กรรมวิธีการ			
														บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะ และวัฒนธรรม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและ วัฒนธรรม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและ วัฒนธรรม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและ วัฒนธรรม (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														กรรมวิธีการ			
														บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมวิธีการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมวิธีการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครอง ผู้บริโภค																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครอง ผู้บริโภค (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครอง ผู้บริโภค (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครอง ผู้บริโภค (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														บริหารงานทั่วไป			
														ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5 (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5 (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6 (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6 (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ไม่ปล่อยมือจนจบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	งานนิติบัญญัติ			
														กรรมวิธีการ			
														บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
														การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
<u>นิติกร</u>																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
<u>วิทยากร</u>																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
<u>เจ้าพนักงานธุรการ</u>																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมาธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	-	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	-	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กรรมาธิการ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนกรรมธิการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมาธิการ	การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความราบรื่นในการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน	การเร่งรัดการดำเนินการ ในแผนการปฏิบัติการ	การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงาน ด้านกรรมวิธีการ	การให้บริการนอกสถานที่และอ้างอิง	การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระบวน และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
สำนักการประชุม																	
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	
กลุ่มงานนิติ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั้ ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
กลุ่มงานกระทัถาม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถาม (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถาม (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถาม (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไ ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระฎัญญัติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไ ธุรการ และพิธีกร			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน						
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ		
										การประชุม						
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระบวน และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา																
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-
นิติกร																
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั้ ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
สำนักการประชุม																	
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานญัตติ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานญัตติ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานญัตติ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานญัตติ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานกระทัถำม																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถำม (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถำม (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกระทัถำม (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั้ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชบัญญัติ (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั่ ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยื่นมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การประชุม							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล การวินิจฉัยและยืนยันมติของทั้งประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของกระทั่ ญัตติ และคำแปรญัตติ	การแจ้งผลการพิจารณาผล	การวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	การติดต่อประสานงานและการให้ ข้อมูลข่าวสารด้านกานการประชุม	ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กฎหมาย							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ	ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	การนำเสนอ แยกแยะ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ	กฎหมาย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
กลุ่มงานกฎหมาย 2																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย 2 (นิติกร 9ช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย 2 (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย 2 (นิติกร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร																	
นิติกร 9ช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถกณะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										กฎหมาย							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การดำเนินการด้านข้อกฎหมายอย่างมืออาชีพ	ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	การนำเสนอ แยกแยะ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อขัดแย้งมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้านักงานธุรการ																	
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกร 8ว/ช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกร 6-7ว/ช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
						งานนิติบัญญัติ		บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ									
						กฎหมาย		การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมาย อย่างมืออาชีพ		ความทันเวลาในการดำเนินการ ด้านกฎหมาย		การนำเสนอ แยกแยะ และให้คำปรึกษาเชิงกฎหมาย		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน										
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้านักงานธุรการ																	
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ	ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	การนำเสนอ แอพลิเคชันให้เจ้าพนักงานกฎหมาย	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อร้องเรียนมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										กำกับและตรวจสอบ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงาน และประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
สำนักกำกับและตรวจสอบ																	
ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ (9บส)		อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน (วิทยากร 9ชช/วช)		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน (วิทยากร 8ว/วช)		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน (วิทยากร 6-7ว/7วช)		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช		วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช		วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช		วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
วิทยากร 3-5		วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป				
										กำกับและตรวจสอบ			ธุรการ และพิธีการ				
นิติกร										ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน								
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป					
										กำกับและตรวจสอบ			ธุรการ และพิธีการ					
				จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง																		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-		
วิทยากร																		
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-		
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-		
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-		
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-		
นิติกร																		
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-		
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-		
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-		
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-		

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		กำกับและตรวจสอบ															
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงาน และประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ(วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										กำกับและตรวจสอบ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										กำกับและตรวจสอบ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										งานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										กำกับและตรวจสอบ							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ความทันเวลาในการดำเนินงาน	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			ตัวเลข			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										รายงานการประชุม									
										การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม	การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา	การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล	ประสิทธิภาพในการจรรยาบรรณการประชุม	ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม	ความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุม				
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข																			
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานรายงานการประชุม																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรายงานการประชุม (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร																			
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร																			
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																			
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			ตัวเลข			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										รายงานการประชุม									
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม	การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงาน การประชุมฯ ที่ทันเวลา	การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ด้านเอกสารข้อมูล	ประสิทธิภาพในการจรรยาบรรณ การประชุม	ความถูกต้องในการจัดทำรายงาน การประชุม	ความรวดเร็วในการจัดทำ รายงานการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานตัวเลข 1																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตัวเลข 1 (เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข																			
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
กลุ่มงานตัวเลข 2																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตัวเลข 2 (เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข																			
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			ตัวเลข			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										รายงานการประชุม									
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม	การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา	การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล	ประสิทธิภาพในการจรรยาบรรณการประชุม	ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม	ความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานตัวเลข 3																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตัวเลข 3 (เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข																			
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
กลุ่มงานตัวเลข 4																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตัวเลข 4 (เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข																			
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตัวเลข 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน										
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			ตัวเลข			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										รายงานการประชุม										
										การจัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม	การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงาน การประชุมฯ ที่ทันเวลา	การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ด้านเอกสารข้อมูล	ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การประชุม	ความถูกต้องในการจัดทำรายงาน การประชุม	ความรวดเร็วในการจัดทำ รายงานการประชุม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าพนักงานธุรการ																				
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																				
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สนับสนุนงานนิติบัญญัติ						สนับสนุนการเรียนรู้						บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
										วิจัยและข้อมูล			ติดตามและ ประมวลผล																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
																จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม					พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	อำนวยความสะดวกงานวิจัยคุณภาพ	การสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ	การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/สถิติทุนประกัน	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อสังคม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
สำนักวิชาการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน												
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				สนับสนุนการเรียนรู้				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	อำนวยความสะดวกงานวิจัยคุณภาพ	การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล	การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ	การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/สถิติคุณภาพ	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อสังคม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
บรรณารักษ์																						
บรรณารักษ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์ 8ว/ช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																						
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																						-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา																						
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร																						
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สนับสนุนงานนิติบัญญัติ						สนับสนุนการเรียนรู้						บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
										วิจัยและข้อมูล			ติดตามและ ประมวลผล																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	อำนวยความสะดวกงานวิจัยคุณภาพ	การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล	การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ	การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/สถิติทุนประกัน	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อสถิติ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
นิติกร																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																			
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ		คลังและงบประมาณ			ช่างศิลป์			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ								
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาคุณภาพของทีมงาน	การตรวจสอบ ใต้เก็บข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์	ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ	การจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่าย ด้านการคลังและงบประมาณ	การออกแบบงานพิมพ์ ให้ตรงความต้องการผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การสร้างงานสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักการพิมพ์																									
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ (9บส)	อำนาจการระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร																									
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์																									
นักวิชาการช่างศิลป์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการช่างศิลป์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างศิลป์																									
นายช่างศิลป์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างศิลป์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างศิลป์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ช่างศิลป์																									
ช่างศิลป์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
ช่างศิลป์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ช่างศิลป์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																			
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			คลังและงบประมาณ			ช่างศิลป์			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ							
						ควบคุมการพิมพ์																			
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาคุณภาพของทีมงาน	การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การสร้างความสำเร็จในทางคอมพิวเตอร์	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานการพิมพ์																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการพิมพ์ (ช่างพิมพ์ 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
ช่างพิมพ์																									
ช่างพิมพ์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
ช่างพิมพ์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
ช่างพิมพ์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พิมพ์																									
เจ้าหน้าที่พิมพ์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นายช่างศิลป์																									
นายช่างศิลป์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
นายช่างศิลป์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
นายช่างศิลป์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน												บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของการจัดทำแบบสืบสวน	ความทันเวลาในการจัดทำแบบสืบสวน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การออกแบบงานพื้นที่ให้บริการต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การสร้างความสำเร็วจะไร้มาซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
ช่างศิลป์																									
ช่างศิลป์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
ช่างศิลป์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ช่างศิลป์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/ช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/ช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-																

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																							
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สนับสนุนงานนิติบัญญัติ		คลังและงบประมาณ			ช่างศิลป์			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										ควบคุมการพิมพ์															
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาคุณภาพของทีมงาน	การตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์	ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับ สื่อสิ่งพิมพ์	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ	การจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่าย ด้านการคลังและงบประมาณ	การออกแบบงานพิมพ์ ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนไม่ให้เกิดปัญหา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การให้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ (นักวิชาการพัสดุ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ (นักวิชาการพัสดุ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ (นักวิชาการพัสดุ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ																									
นักวิชาการพัสดุ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ																									
เจ้าหน้าที่พัสดุ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
เจ้านักงานธุรการ																									
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			คลังและงบประมาณ			ช่างศิลป์			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาคุณภาพของทีมงาน	การตรวจสอบ ใต้เก็บข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับ	สื่อสารสัมพันธ์													
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																									
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																									
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			สนับสนุนการเรียนรู้				ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ												
																						ข้อมูลประชาสัมพันธ์									
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลใดก็ตามที่ผู้ปกครอง	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านสื่อโซเชียลมีเดีย	ผู้ควบคุมกระบวนการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	สร้างภาพลักษณ์เพื่อพัฒนา	การสร้างความเข้าใจในทางคอมพิวเตอร์	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ							
สำนักประชาสัมพันธ์																															
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4		4		4		-		-		-		4		4		4		-	-	-	-
กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา																															
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา (นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-		-		-		-		-		4		4		4		-		-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา (นักประชาสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-		-		-		-		-		3		3		3		-		-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา (นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-		-		-		-		-		2		2		2		-		-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์																															
นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-		-		-		-		-		4		4		4		-		-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-		-		-		-		-		3		3		3		-		-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-		-		-		-		-		2		2		2		-		-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		1		1		1		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์																															
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-		-		-		-		-		2		2		2		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		1		1		1		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		1		1		1		-		-	-	-	-
เจ้านักงานธุรการ																															
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																															
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																											
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สนับสนุนงานนิติบัญญัติ		สนับสนุนการเรียนรู้						ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
										ข้อมูลประชาสัมพันธ์																			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	เทคโนโลยีในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลใดก็ตามที่ผู้ปกครอง	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและดำเนินการด้านสื่อโซเชียลมีเดีย	ผู้ควบคุมกระบวนการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	สร้างภาพลักษณ์เพื่อพัฒนา	การสร้างความเข้าใจในทางคอมพิวเตอร์	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																													
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			
กลุ่มงานเสื่อมผลงาน																													
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสื่อมผลงาน (นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสื่อมผลงาน (นักประชาสัมพันธ์ 8ว/ช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสื่อมผลงาน (นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/ช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-			
นักประชาสัมพันธ์																													
นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-			
นักประชาสัมพันธ์ 8ว/ช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-			
นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/ช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-			
นักประชาสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-			
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา																													
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
เจ้าหน้าที่งานธุรการ																													
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-			
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																													
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-			

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																				
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			สนับสนุนการเรียนรู้				ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ		ช่างเทคนิค		บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ									
		ข้อมูลประชาสัมพันธ์																								
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	เทคโนโลยีในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/สถิติกลุ่มปกรณ	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านสื่อสถิติ	ผู้ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	สร้างภาพลักษณ์เพื่อพัฒนา	การสร้างความเข้าใจในทางเชื่อมโยง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
กลุ่มงานสถิติกลุ่มปกรณ																										
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสถิติกลุ่มปกรณ (นักวิชาการสถิติศึกษา 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสถิติกลุ่มปกรณ (นักวิชาการสถิติศึกษา 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสถิติกลุ่มปกรณ (นักวิชาการสถิติศึกษา 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการสถิติศึกษา																										
นักวิชาการสถิติศึกษา 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการสถิติศึกษา 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการสถิติศึกษา 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการสถิติศึกษา 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้านักงานสถิติศึกษา																										
เจ้านักงานสถิติศึกษา 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้านักงานสถิติศึกษา 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้านักงานสถิติศึกษา 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์																										
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																										
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																										
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ		สนับสนุนการเรียนรู้				ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาทักษะของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา														
กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร																									
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ																									
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขิสภาภูมิภาค																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขิสภาภูมิภาค (นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขิสภาภูมิภาค (นักประชาสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมมุขิสภาภูมิภาค (นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์																									
นักประชาสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																					
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			สนับสนุนการเรียนรู้				ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ								
		ข้อมูลประชาสัมพันธ์																									
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสอบยบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	เทคโนโลยีในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติทุบปรกณ์	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านสื่อสถิติ	ผู้ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	สร้างภาพลักษณ์เพื่อพัฒนา	การสร้างความเข้าใจในทางคอมพิวเตอร์	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
วิทยากร																											
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้านักงานธุรการ																											
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																											
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ																											
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																											
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
เจ้านักงานธุรการ																											
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ ข้อมูลประชาสัมพันธ์				สนับสนุนการเรียนรู้				ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ				ช่างเทคนิค				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลใดต่อยุติประโยชน์	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อสังคม	ผู้ควบคุมกระบวนการข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	สร้างภาพลักษณ์เพื่อพัฒนา	การสร้างความเข้าใจในภาพรวมของข้อมูล	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																										
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																										
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
สำนักงานประธานวุฒิสภา																	
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	
กลุ่มงานประธานวุฒิสภา																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประธานวุฒิสภา (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประธานวุฒิสภา (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประธานวุฒิสภา (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเหมาะสมกับภารกิจ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง (นิติกร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเหมาะสมกับการมีอาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง (นิติกร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง (นิติกร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง (นิติกร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเหมาะสมกับสื่อ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล (วิทยากร 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเหมาะสมการมีอาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเลขาธุการเมื่ออาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (วิทยากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (วิทยากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (วิทยากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
นิติกร																	
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างลงมือการมีอาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเหมาะสมกับภารกิจ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																-	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ในการดำเนินงาน	ความรวดเร็วของการดำเนินงาน ภายในกำหนดเวลา	ประสานงานอย่างเลขาธิการมืออาชีพ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บุคลากร			ช่างเทคนิค			รักษาความปลอดภัย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		บริหารงานกลาง และ นโยบายและแผน																								
จัดบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรู้เท่าทันในการดำเนินการด้านเอกสารกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย	ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ความทันเวลาในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในหน่วยงานรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในเวทีการรณรงค์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการตามพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
สำนักบริหารงานกลาง																										
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล																										
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (บุคลากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (บุคลากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (บุคลากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร																										
บุคลากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร																										
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																										
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บุคลากร			ช่างเทคนิค			รักษาความปลอดภัย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรู้เร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านการกฎหมาย	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ	ความทันเวลาในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในหน้าที่การงานของวุฒิสภา	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานเฉพาะราชพัสดุ รัฐพัสดุ และพิธีการ
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ (บุคลากร 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ (บุคลากร 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ (บุคลากร 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร																									
บุคลากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานอาคารสถานที่																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บุคลากร			ช่างเทคนิค			รักษาความปลอดภัย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		บริหารงานกลาง และ นโยบายและแผน																							
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรู้เท่าทันในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านการกฎหมาย	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ	ความทันเวลาในดำเนินการทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อื่อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างความเข้าใจในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในพันธกิจหรือภารกิจพิเศษ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานเฉพาะราชพัสดุ รัฐพิธี และพิธีการ		
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างไฟฟ้า																									
นายช่างไฟฟ้า 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างไฟฟ้า 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างไฟฟ้า 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า																									
ช่างไฟฟ้า 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์																									
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างอิเล็กทรอนิกส์																									
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา																									
นายช่างโยธา 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บุคลากร			ช่างเทคนิค			รักษาความปลอดภัย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										บริหารงานกลาง และ นโยบายและแผน															
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางสถาปัตยกรรม	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ความทันเวลาในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อื่อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างความสนใจในความสัมพันธ์	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในพิธีการของวุฒิสภา	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
ช่างโยธา																									
ช่างโยธา 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
ช่างโยธา 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
ช่างโยธา 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																									
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 7-8)	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย																									
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
วิทยากร																									
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน															
										สนับสนุนงานนิติบัญญัติ			บุคลากร			ช่างเทคนิค			รักษาความปลอดภัย			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										บริหารงานกลาง และ นโยบายและแผน															
จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรวดเร็วในการดำเนินการ ด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียม ข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย	ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ความทันเวลาในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อื่อด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพภาพลักษณ์ด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล และสถานที่พิเศษ	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการและคนในวงงานรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในหน้าที่การตรวจดูสถิติ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
นิติกร																									
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
นิติกร 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้านักงานธุรการ																									
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																									
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																									
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้านักงานธุรการ																									
เจ้านักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้านักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้านักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
						สนับสนุนงานนิติบัญญัติ บริหารงานกลาง และ นโยบายและแผน		บุคลากร		ช่างเทคนิค		รักษาความปลอดภัย		บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสดูตรวจสอบได้											สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความรู้เร็วในการดำเนินการด้านข้อกฎหมาย	การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ความทันเวลาในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างความรู้สึกร่วมในนามซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่	อำนวยความสะดวกแก่ภาคีติดต่อยุทธการและคนในวงจรรัฐสภา	การให้ความร่วมมือในงานพิธีการของวุฒิสภา	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		เจ้าหน้าที่ธุรการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักการคลังและงบประมาณ																			
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
กลุ่มงานงบประมาณ																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี																			
นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี																			
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี																			
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานการเงิน																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี																			
นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี																			
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										ความเชี่ยวชาญ ในด้านคลัง และงบประมาณ	การจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่าย ด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความเข้าใจในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																			
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบัญชี																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักบัญชี 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักบัญชี 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักบัญชี 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักบัญชี																			
นักบัญชี 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นักบัญชี 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นักบัญชี 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักบัญชี 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ	การจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่าย ด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี																			
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานพัสดุ																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ																			
นักวิชาการพัสดุ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความเข้าใจในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าพนักงานพัสดุ																			
เจ้าพนักงานพัสดุ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ																			
เจ้าหน้าที่พัสดุ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน												
								คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ						
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง			สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
กลุ่มงานสวัสดิการ																				
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ (นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ (นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ (นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี																				
นักวิชาการเงินและบัญชี 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี																				
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																				
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความช่วยเหลือในด้านการคลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความเข้าใจในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานยานพาหนะ																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
นายช่างเครื่องกล																			
นายช่างเครื่องกล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
นายช่างเครื่องกล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
นายช่างเครื่องกล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ																			
เจ้าหน้าที่พัสดุ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																			
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน									
										คลังและงบประมาณ			ช่างเทคนิค			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ความช่วยเหลือในด้านกำลังและงบประมาณ	การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	การสร้างความเข้าใจในงานซ่อมบำรุง	สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือ และสถานที่	การประสานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																			
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ																			
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่งานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการทำแผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
สำนักนโยบายและแผน																					
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน																					
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-		

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการทำแผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ		
นิติกร																					
นิติกร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
นิติกร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-		
นิติกร 6-7ว/7วช	สนับสนุนงานนิติบัญญัติ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		
นิติกร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.		สมรรถนะบริหาร จัดการ		สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน														
						นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ								
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการที่แผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์	ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ																				
ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน																				
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																				
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการทำแผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์	ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามและประเมินผล (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน																					
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการทำแผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์	ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																					
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน											
										นโยบายและแผนฯ			ช่างศิลป์			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ศักยภาพในการบริหารจัดการทำแผน	การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	การประสานงานอย่างได้ผล	การออกแบบงานพิมพ์	ให้ตรงความต้องการผู้รับบริการ	การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
ช่างศิลป์																					
ช่างศิลป์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-		
ช่างศิลป์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-		
ช่างศิลป์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		

โครงสร้างในระบบแท่ง

[illegible]

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.	สมรรถนะบริหาร จัดการ	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																	
				พัฒนาทรัพยากร บุคคล	สนับสนุนการเรียนรู้				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ												
					จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การพัฒนาบุคลากร	การสร้างเจตจำนงและความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/ผลิตภัณฑ์/บริการ	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อ/ไอที/ทัศน์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																					
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																					
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	4	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																			
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				พัฒนาทรัพยากร บุคคล		สนับสนุนการเรียนรู้						บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การพัฒนาบุคลากร	การสร้างสภาพใจ ในการพัฒนาบุคลากร	ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	การตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับข้อมูล/ผลิตภัณฑ์/บริการ	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม สำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อม และการดำเนินงานด้านสื่อ/ไอที/ทัศน์	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																					
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-		
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-		
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-		

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน																			
		สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				พัฒนาทรัพยากร บุคคล		สนับสนุนการเรียนรู้				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ					
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การพัฒนาบุคลากร	การสร้างสภาพพึงพอใจ ในการพัฒนาบุคลากร	ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	การตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้ใช้บริการ	การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับข้อมูล/ผลิตภัณฑ์	การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม สำหรับใช้งาน	การเตรียมความพร้อม และการดำเนินงานด้านสื่อโซเชียล	การประสานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																					
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป										-	-	-									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																					
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																					
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร																	
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-
กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
วิทยากร 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
วิทยากร 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การตอบสนองความต้องการด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การตอบสนองความต้องการด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การตอบสนองความต้องการด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์																	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	3	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์																	
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	3	3	3	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										สารสนเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ											
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ภาษา ต่างประเทศ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										การแปล	การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	งานล่าม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
สำนักภาษาต่างประเทศ																	
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	
กลุ่มงานภาษาอังกฤษ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์																	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ											
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ภาษา ต่างประเทศ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										การแปล	การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	งานล่าม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์																	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์																	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ											
										ภาษา ต่างประเทศ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การแปล	การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	งานล่าม	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ																	
เจ้าพนักงานธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าพนักงานธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ						-	-	-	-	-	-	-				-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแห่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ											
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ภาษา ต่างประเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
										การแปล	การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	งานล่าม		การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-		2	2	2	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-		1	1	1	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-		1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										การต่างประเทศ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การประสานงานเพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศ	การเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างประเทศ	การปฏิบัติงานด้านการรับรอง เพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
สำนักการต่างประเทศ																	
ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ (9บส)	อำนาจการ-ระดับสูง	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	-	-	-	-	
กลุ่มงานพิธีการทูต																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิธีการทูต (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิธีการทูต (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิธีการทูต (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์																	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การต่างประเทศ			บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ				
										การประสานงานเพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศ	การเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างประเทศ	การปฏิบัติงานด้านการรับรอง เพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์																	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										การต่างประเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การประสานงานเพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศ	การเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างประเทศ	การปฏิบัติงานด้านการรับรอง เพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	-	-	-	3	3	3	-	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6-7ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										การต่างประเทศ				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การประสานงานเพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศ	การเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างประเทศ	การปฏิบัติงานด้านการรับรอง เพื่อภารกิจ ด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแท่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน						
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายนอก	การตรวจสอบภายใน	การประเมินผลปฏิบัติงาน	การประเมินผลประสิทธิผล	การประเมินผลประสิทธิผล	การประเมินผลประสิทธิผล
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน																
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9ชช/วช)	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว/วช)	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6-7ว/7วช)	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน																
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6-7ว/7วช	วิชาการ-ชำนาญการ	3	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5	วิชาการ-ปฏิบัติการ	2	1	2	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ																
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายนอก	ตรวจสอบการเงิน	ตรวจสอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบการให้บริการ	ตรวจสอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										ติดตามและ ประมวลผล				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร																	
วิทยากร																	
วิทยากร 9ชช/วช	วิชาการ-เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	
วิทยากร 8ว/วช	วิชาการ-ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ																	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	

Job and Competency Matrix	โครงสร้างในระบบแบ่ง	สมรรถนะหลัก ข้าราชการ สว.				สมรรถนะบริหาร จัดการ				สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน							
										ติดตามและ ประมวลผล				บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ			
		จิตบริการ	การทำงานเป็นทีม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	โปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	สร้างการมีส่วนร่วม	พัฒนาการทำงาน	พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล																	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7-8	ทั่วไป-อาวุโส	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5-6	ทั่วไป-ชำนาญงาน	2	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-4	ทั่วไป-ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	