

พจนานุกรมสมรรถนะ

ฉบับเพื่อการใช้งาน พ.ศ. 2552

โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan: IDP)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จัดทำโดย บริษัท แพร็กซิส อินไซท์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
พจนานุกรมรายการสมรรถนะหลักของสำนักงานฯ (Core Competency)	1
พจนานุกรมรายการสมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงานของสำนักงานฯ (Functional Competency)	11
บทบาท บริหารจัดการ	12
บทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กรรมาธิการ	21
บทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย การประชุม	33
บทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กฎหมาย	44
บทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กำกับและตรวจสอบ	52
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย รายงานการประชุม	60
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย วิจัยและข้อมูล	70
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ติดตามและประมวลผล	77
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ควบคุมการพิมพ์	84
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ข้อมูลประชาสัมพันธ์	94
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย สนับสนุนประธานฯ	104
บทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย บริหารงานกลางฯ	112
บทบาท คลังและงบประมาณ	122
บทบาท นโยบายและแผนฯ	132
บทบาท พัฒนาทรัพยากรบุคคล	141
บทบาท บุคลากร	148
บทบาท สารสนเทศ	156
บทบาท ภาษาต่างประเทศ	168
บทบาท การต่างประเทศ	177
บทบาท ชวเลข	186
บทบาท การสนับสนุนการเรียนรู้	193
บทบาท ประชาสัมพันธ์และพิธีการ	205

บทบาท ช่างศิลป์ 214
บทบาท ช่างเทคนิค 221
บทบาท รักษาความปลอดภัย 228
บทบาท ตรวจสอบภายใน 235
บทบาท บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ 242
ภาคผนวก 251
O เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job and Competency Matrix) 251
O รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรม (Training Programs Description) ตามรายการสมรรถนะทุกตัวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 253
สำหรับสมรรถนะหลัก 254
สำหรับบทบาท บริหารจัดการ 261
สำหรับบทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กรรมาธิการ 268
สำหรับบทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย การประชุม 275
สำหรับบทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กฎหมาย 281
สำหรับบทบาท งานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย กำกับและตรวจสอบ 286
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย รายงานการประชุม 291
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย วิจัยและข้อมูล 295
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ติดตามและประมวลผล 298
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ควบคุมการพิมพ์ 301
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย ข้อมูลประชาสัมพันธ์ 305
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย สนับสนุนประธานฯ 309
สำหรับบทบาท สนับสนุนงานนิติบัญญัติ – บทบาทย่อย บริหารงานกลางฯ 312
สำหรับบทบาท คลังและงบประมาณ 316
สำหรับบทบาท นโยบายและแผนฯ 321
สำหรับบทบาท พัฒนาทรัพยากรบุคคล 325
สำหรับบทบาท บุคลากร 329

สำหรับบทบาท สารสนเทศ 333
สำหรับบทบาท ภาษาต่างประเทศ 339
สำหรับบทบาท การต่างประเทศ 343
สำหรับบทบาท ชวเลข 347
สำหรับบทบาท สนับสนุนการเรียนรู้ 350
สำหรับบทบาท ประชาสัมพันธ์และพิธีการ 355
สำหรับบทบาท ช่างศิลป์ 359
สำหรับบทบาท ช่างเทคนิค 362
สำหรับบทบาท รักษาความปลอดภัย 366
สำหรับบทบาท ตรวจสอบภายใน 369
สำหรับบทบาท บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ 373
o ทักษะพื้นฐาน 377



พจนานุกรมรายการสมรรถนะหลัก

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Core Competency
พจนานุกรมสมรรถนะหลัก

ฉบับเพื่อการใช้งาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **จิตบริการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการบริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในทุกกลุ่มอย่างสุภาพอ่อนหวาน ใส่ใจ และกระตือรือร้น รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ อาศัยประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดไปจนถึงการวางแผนป้องกันปัญหาและพัฒนาการบริการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**เต็มใจในการให้บริการอย่างสุภาพ**	
	●	ยิ้มแย้มแจ่มใส ในขณะให้บริการต่อผู้อื่น
	●	แสดงกิริยาและวาจาที่สุภาพอ่อนน้อมแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ โดยไม่แสดงอาการดูหมิ่น
	●	ให้การปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยอย่างเท่าเทียมกันทั้งสมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนทั่วไป
	●	รับฟังคำถาม หรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการด้วยความตั้งใจ
ระดับ 2	**ใส่ใจในการบริการ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน**	
	●	แสดงความกระตือรือร้นในการช่วยเหลือหรือให้บริการ แม้จะเป็นนอกเวลางานหรือไม่ใช่หน้าที่โดยตรง
	●	ให้บริการโดยไม่หวังผลตอบแทน ไม่รับเงินรางวัลหรือผลประโยชน์
	●	ให้การบริการโดยไม่เกี่ยงงาน แม้ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
	●	เสนอความช่วยเหลือหรือการให้บริการโดยไม่ต้องรอการร้องขอ
ระดับ 3	**พร้อมสำหรับการบริการที่มีคุณภาพอยู่เสมอ**	
	●	ให้บริการด้วยความเอื้ออาทรต่อกัน โดยไม่คำนึงถึงความอาวุโส
	●	เตรียมความพร้อมของตนเพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที
	●	ตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการในจุดที่สำคัญหรือมักเกิดความผิดพลาดบ่อย ๆ
	●	ปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการ ให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ โดยยึดหลักถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการให้บริการจากประสบการณ์จริง**	
	●	ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการให้บริการแก่บุคคลอื่นด้วยอัธยาศัยอันดี
	●	สาธิตวิธีการบริการที่ดีหรือการสร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ ให้กับทีมงาน
	●	ให้คำแนะนำถึงข้อควรระวังหรือเทคนิคพิเศษในการให้บริการผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม
	●	นำเสนอวิธีการปรับปรุงรูปแบบหรือวิธีการในการให้บริการที่จะสร้างความประทับใจหรือความพอใจแก่ผู้รับบริการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **จิตบริการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการบริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการในทุกกลุ่มอย่างสุภาพอ่อนหวาน ใส่ใจ และกระตือรือร้น รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในการให้บริการในรูปแบบต่างๆ อาศัยประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดไปจนถึงการวางแผนป้องกันปัญหาและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**ส่งเสริมพัฒนาการบริการของทีมงานและองค์กร**	
	●	วางแผนป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดกับทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความราบรื่นและประทับใจแก่ผู้รับบริการ
	●	หาช่องทางในการพัฒนาทีมงานให้สามารถสร้างความประทับใจในการบริการแก่ผู้มาติดต่อ
	●	พัฒนาปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการให้บริการหรือให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในปัจจุบัน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การทำงานเป็นทีม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการร่วมทำร่วมคิดร่วมแก้ปัญหากับเพื่อนร่วมงานในฐานะทีมงานเดียวกัน ตลอดจนความพยายามในการสร้างการมีส่วนร่วม การสร้างบรรยากาศที่ดี ความเอื้ออาทร การลดปัญหาข้อขัดแย้ง และการพัฒนารูปแบบของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**เป็นสมาชิกที่ดีของทีมงาน**	
	●	ร่วมทำงานที่ทีมได้รับมอบหมาย โดยไม่เกี่ยงงานกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
	●	ให้เวลาในการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ
	●	สอบถามถึงความสุขความทุกข์หรือปัญหาของเพื่อนร่วมงาน
ระดับ 2	**นำเสนอความคิด และความช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆแก่ทีมงาน**	
	●	อาสาทำงานแทนเพื่อช่วยเหลือแบ่งเบางานจากเพื่อนร่วมงาน เมื่อพบว่าเพื่อนร่วมงานกำลังประสบความยากลำบาก หรือเกิดปัญหา
	●	ให้ช่วยเหลืองานของคนอื่น แม้จะไม่ใช่หน้าที่ของตนเองโดยตรง ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้
	●	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องรอการร้องขอ
	●	นำเสนอความคิดเห็นเมื่อเข้าร่วมการประชุมหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างทีมงานโดยไม่ต้องรอการกระตุ้นเตือน
ระดับ 3	**ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแก้ปัญหาของทีม**	
	●	ระดมความคิดเห็นของทีมงานเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาวิธีการทำงานร่วมกัน
	●	หาวิธีการในการลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องทำงานต่อจากเรา
	●	นำเสนอความช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่น เพื่อให้เป้าหมายในภาพรวมประสบความสำเร็จ
	●	กระตุ้นให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นในระหว่างการประชุมหรือการปรึกษาหารือร่วมกันภายในทีม
ระดับ 4	**สร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม**	
	●	ให้เวลาในการสอนและเป็นที่ปรึกษาให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญ
	●	ยกย่องให้เกียรติแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเปิดเผย
	●	อยู่ร่วมในการปฏิบัติงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือรุ่นน้องเมื่อพบว่าทีมกำลังประสบปัญหาหรือมีงานจำเป็นเร่งด่วน
	●	สนับสนุนให้สมาชิกคนอื่นมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และวางแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กร

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การทำงานเป็นทีม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการร่วมทำร่วมคิดร่วมแก้ปัญหากับเพื่อนร่วมงานในฐานะทีมงานเดียวกัน ตลอดจนความพยายามในการสร้างการมีส่วนร่วม การสร้างบรรยากาศที่ดี ความเอื้ออาทร การลดปัญหาข้อขัดแย้ง และการพัฒนารูปแบบของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**แก้ปัญหาและพัฒนาการทำงานเป็นทีมในภาพรวม**	
	●	หลีกเลี่ยงการตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานด้วยถ้อยคำที่รุนแรง ต่อหน้าสาธารณะ
	●	ดำเนินการการคลี่คลายความขัดแย้งหรือความไม่เข้าใจระหว่างหน่วยงานด้วยสันติวิธี
	●	วางแผนและพัฒนารูปแบบการทำงานร่วมระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน และองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย อาศัยการศึกษาหาความรู้ การใส่ใจในรายละเอียดและความถูกต้องของงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีการบริหารจัดการสมัยใหม่ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เพื่อกำหนดวิธีการทำงานหรือวิธีการแก้ปัญหาที่ใช้ได้ผล

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาหาความรู้เพื่อการทำงานและทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน**	
	●	ติดตามข่าวสาร รวมทั้งความเคลื่อนไหวของสถานการณ์บ้านเมือง และความเคลื่อนไหวในวงงานรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง
	●	ถามผู้รู้ และแหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่อให้มีข้อมูลหรือวิธีการทำงานที่ถูกต้อง
	●	สอบถามผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกิดความไม่แน่ใจ เพื่อให้การทำงานถูกต้อง
	●	ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน ก่อนลงมือทำงาน
ระดับ 2	**ใส่ใจในความถูกต้องและการพัฒนาคุณภาพของงาน**	
	●	ขวนขวายในการค้นคว้าหาความรู้ เทคนิควิธีการสมัยใหม่เพิ่มเติมในการในงานที่ตนรับผิดชอบ
	●	ทำความเข้าใจถึงบริบทที่เกี่ยวข้องกับงาน ก่อนวางแผนการทำงานของตนเองหรือทีมงาน
	●	ตรวจสอบความถูกต้องการทำงานของตนเองทั้งในประเด็นของเนื้อหา ข้อกฎหมาย และรูปแบบหรือภาษาที่ใช้ ก่อนที่จะเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนหรือกระบวนงานถัดไป
	●	เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบหรืองานของหน่วยงานดีขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ 3	**ตรวจสอบและปรับปรุงรูปแบบการทำงาน พร้อมทั้งนำเสนอทางเลือกใหม่ ๆในการพัฒนางาน**	
	●	ติดตาม และตรวจสอบงานที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
	●	ตรวจสอบ ค้นคว้า เปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่งที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของงานที่รับผิดชอบ
	●	ปรับปรุงรูปแบบการทำงานของตนเองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขจุดที่เคยผิดพลาดหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
	●	นำเสนอทางเลือก/ทางออกของปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพร้อมรับสถานการณ์ที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย อาศัยการศึกษาหาความรู้ การใส่ใจในรายละเอียดและความถูกต้องของงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีการบริหารจัดการสมัยใหม่ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เพื่อกำหนดวิธีการทำงานหรือวิธีการแก้ปัญหาที่ใช้ได้ผล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**พัฒนาวิธีการในการบรรลุเป้าหมาย โดยอาศัยเทคโนโลยี และการเรียนรู้จากประสบการณ์**	
	●	เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือสมัยใหม่ เทคโนโลยี หรือเครื่องมือที่ไม่เคยใช้มาก่อนให้เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
	●	เตรียมความพร้อมของตนเองหรือหน่วยงานเพื่อการรับมือกับสถานการณ์ความยุ่งยาก การเปลี่ยนแปลง หรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
	●	กระตุ้นให้เกิดการนำประสบการณ์ เทคนิคที่เคยใช้ได้ผลในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพไปขยายผลการใช้งานในองค์กร
	●	วางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายในระดับองค์กร
ระดับ 5	**ปรับปรุงประสิทธิภาพโดยอาศัยการบริหารจัดการและการปรับปรุงกระบวนการทำงาน**	
	●	จัดให้เกิดการการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการทำงาน ก่อนกำหนดวิธีในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน
	●	เลือกใช้เครื่องมือในการวางแผนหรือบริหารงานสมัยใหม่มาใช้พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างเป็นระบบ
	●	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Working Process) ของหน่วยงานหรือองค์กรให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น หรือเป็นนวัตกรรมใหม่
	●	ประชาสัมพันธ์ถึงผลประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่และองค์กรจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงการดำเนินงานของตน

Competency No. **4**
สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **โปร่งใสตรวจสอบได้**
ชื่อสมรรถนะ

Definition
ความหมาย

ความตั้งใจในการทำงานอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยการทำงานอย่างมีหลักฐาน ยึดระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ แม้ในสถานการณ์ที่เป็นไปได้ยาก รวมถึงการกำหนดวิธีป้องกัน หรือแม้แต่การกำหนดกฎระเบียบที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ปฏิงานตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด**	
	●	ปฏิบัติงานโดยยึดเอกสาร หลักฐานที่ชัดเจน
	●	ปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์และระเบียบของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	●	สอบถามผู้บังคับบัญชาถึงวิธีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนการดำเนินการในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ มีความเสี่ยง หรือเกิดความลังเลสงสัย
ระดับ 2	**แม่นยำ เร่งรัด และรวบรวมเอกสารเพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามระเบียบ**	
	●	ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	●	เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่รวดเร็วที่สุดที่สามารถดำเนินการได้
	●	ให้คำแนะนำในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่น
	●	รวบรวมข้อมูล เอกสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของตน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องหรือความโปร่งใสไว้อย่างเป็นระบบ
ระดับ 3	**รักษาการดำเนินการตามระเบียบอย่างโปร่งใส โดยไม่ลดประสิทธิภาพของการทำงาน**	
	●	หาแนวทางในการแก้ปัญหา เมื่อพบว่ามีการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ โดยไม่ปล่อยปละละเลย
	●	หาทางเลือกหรือทางออกในรูปแบบอื่นๆ ไม่ให้ผิดระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่รูปแบบการดำเนินการตามปรกติไม่สามารถใช้งานได้
	●	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยไม่ต้องรอการสั่งการ
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ในสถานการณ์ต่าง ๆ**	
	●	สอนและตักเตือนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเห็นผลเสียของการไม่ดำเนินการตามระเบียบหรือการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสที่มีต่อทั้งตนเอง และองค์กร
	●	ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

Competency No. **4**
สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **โปร่งใสตรวจสอบได้**
ชื่อสมรรถนะ

Definition
ความหมาย

ความตั้งใจในการทำงานอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยการทำงานอย่างมีหลักฐาน ยึดระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ แม้ในสถานการณ์ที่เป็นไปได้ยาก รวมถึงการกำหนดวิธีป้องกัน หรือแม้แต่การกำหนดกฎระเบียบที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**ส่งเสริมให้เกิดการดำเนินงานที่โปร่งใส และเป็นธรรมภายในองค์กร**	
	●	พัฒนาวิธีการป้องกันประเด็นปัญหาที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่โปร่งใสในองค์กร
	●	ดำเนินการหรือเสนอผู้บังคับบัญชาให้มีการปรับปรุงนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติที่มีแนวโน้มว่าจะมีการละเมิด ให้รัดกุม ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์มากขึ้น
	●	สร้างแรงจูงใจเพื่อเชิดชูผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานด้วยคุณธรรมและโปร่งใส
	●	ส่งเสริมให้ยึดหลักธรรมาภิบาลในการประเมินผล



พจนานุกรมรายการสมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงาน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: บริหารจัดการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้เกิดกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการให้เกียรติผู้ปฏิบัติงานทุกคนเสมือนข้าราชการโดยเท่าเทียมกัน ให้อภัยเมื่อเกิดข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นคนดีคนเก่ง ได้มีโอกาสก้าวหน้าในงาน ใส่ใจผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ตลอดจนปรับกระบวนการพิจารณาผลงานและความก้าวหน้าในงานให้มีความเป็นธรรม

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**มุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน และมอบหมายงานอย่างเหมาะสม**	
	●	มุ่งมั่นและตั้งใจทำงาน แม้ว่าทีมงานกำลังเผชิญหน้ากับสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือวิกฤติ
	●	ควบคุมภาวะอารมณ์ได้เยือกเย็น และใช้ถ้อยคำที่สุภาพเมื่อต้องปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
	●	แบ่งงานและมอบหมายให้เกิดความชัดเจน และเหมาะสมทั้งสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาและตนเอง
ระดับ 2	**ยอมรับความคิดเห็น ให้อภัย และให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดี**	
	●	ให้อภัยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อทำความผิดในครั้งแรก และให้กำลังใจเขา เพื่อให้เขาได้มีกำลังใจในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
	●	อยู่ร่วมหัวจมท้ายกับทีมงานในทุกขั้นตอนของการทำงาน โดยเฉพาะงานที่สำคัญ และต้องการการชี้แนะ และการตัดสินใจ
	●	แสดงท่าทียอมรับ และเคารพในความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา แม้ว่าความคิดเห็นนั้นจะยังไม่ดีนักในสายตาของตนเอง
	●	วางเฉยในความผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาบ้าง หากเรื่องเหล่านั้นไม่ได้เป็นประเด็นที่สำคัญนัก
	●	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงาน และในเรื่องส่วนตัว
	●	รับฟังความคิดเห็น และเหตุผลของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งสองฝ่ายที่มีความขัดแย้งกัน ก่อนหาวิธีการคลี่คลายความขัดแย้งดังกล่าว
ระดับ 3	**ชมเชย สนับสนุนและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว**	
	●	รับฟังคำตำหนิจากลูกค้า/ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นอย่างใจเย็น และแสดงท่าทีประนีประนอม โดยไม่ตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาต่อหน้าผู้อื่น
	●	ชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาต่อหน้าบุคคลอื่น ในกรณีที่ได้อุทิศตนในการทำงานร่วมกันจนสำเร็จ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้เกิดกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการให้เกียรติผู้ปฏิบัติงานทุกคนเสมือนข้าราชการโดยเท่าเทียมกัน ให้อภัยเมื่อเกิดข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นคนดีคนเก่ง ได้มีโอกาสก้าวหน้าในงาน ใส่ใจผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ตลอดจนปรับกระบวนการพิจารณาผลงานและความก้าวหน้าในงานให้มีความเป็นธรรม

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่สามารถประสานงานได้ด้วยตนเอง เช่น การประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง หรือการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น
	●	พิจารณาความก้าวหน้าในงาน ขั้นเงินเดือน ของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง อย่างเสมอภาค
	●	สอบถามสารทุกข์สุขดิบของผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว พร้อมให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดข้อติดขัด หรือประสบความยากลำบาก
ระดับ 4	**เป็นธรรม และสนับสนุนการดำเนินงานที่ถูกต้อง เหมาะสม**	
	●	คัดเลือกบุคคล หรือทีมงานเพื่อมอบหมายงาน โดยคำนึงถึงความสามารถและความเหมาะสมกับลักษณะงานนั้นๆ โดยหลีกเลี่ยงการใช้ความชอบพอส่วนตัว
	●	กล่าวขอโทษต่อผู้อื่น เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากตนเอง โดยไม่ยึดถือว่าตนเองมีตำแหน่งสูงกว่า หรืออาวุโสกว่า เพื่อให้ผู้อื่นเกิดการยอมรับ
	●	ให้การสนับสนุนการดำเนินงานที่ถูกต้อง แม้ว่าจะประสบปัญหาอุปสรรคหรือแรงต่อต้าน
	●	ปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดจนมีความเป็นธรรมกับข้าราชการทุกระดับชั้น
ระดับ 5	**ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้เป็นธรรม ส่งเสริมคนดีคนเก่ง และเป็นแบบอย่างที่ถูกต้อง**	
	●	สนับสนุน และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานดี และส่งเสริมให้ผู้ที่ยังปฏิบัติงานไม่ดี ได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อให้มีความก้าวหน้าในงาน
	●	ส่งเสริมให้คนที่ดี และมีความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น นำเสนอความสามารถ ทั้งในเวทีภายในและภายนอก
	●	สร้างบรรยากาศในการทำงานในสำนักงานฯ อย่างเป็นกันเองระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร
	●	ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้ก้าวหน้าในงาน ที่มีความเป็นธรรมกับข้าราชการในทุกระดับชั้น ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจองค์กร
	●	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างการมีส่วนร่วม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยการอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนร่วม สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง ตลอดจนวางแนวทางในการดำเนินงานที่ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**อ่อนน้อม อุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนรวม**	
	●	ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน อย่างสม่ำเสมอ
	●	อยู่ร่วมปฏิบัติงานกับทีมงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นงานสำคัญหรือเร่งด่วน แม้ว่าบางครั้งต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก็ตาม
	●	อ่อนน้อมถ่อมตน และรู้จักกาละเทศะเมื่อต้องปฏิบัติงานกับผู้อื่น
ระดับ 2	**สร้างบรรยากาศในการทำงาน และการมีส่วนร่วมภายในทีม**	
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตนเอง โดยเริ่มจากประเด็นที่พวกเขาสนใจที่จะแสดงความคิดเห็นก่อน เพื่อเริ่มสร้างให้เกิดบรรยากาศของการมีส่วนร่วมภายในทีม
	●	สร้างบรรยากาศในการทำงานให้สนุกสนาน เป็นกันเอง และดัดแปลงรูปแบบ รวมทั้งเครื่องมือ/วิธีการ (Tools) ในการทำงานให้แปลกใหม่ และน่าสนใจอยู่เสมอ
	●	ลงมือปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่เป็นงานใหญ่หรืองานด่วน โดยไม่เกี่ยงงาน
ระดับ 3	**เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็นและตัดสินใจ รวมทั้งชี้ให้เห็นความสำเร็จของงานในภาพรวม**	
	●	ทดลองตั้งโจทย์ หรือกรณีศึกษาในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทดลองเสนอแนวคิด พร้อมสอบถามถึงมุมมองของเขาต่อเรื่องนั้น ตลอดจนที่มาที่ไปของการวิเคราะห์เรื่องราวดังกล่าว
	●	ชี้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นว่า ความสำเร็จของงานนั้นๆ ไม่ได้ส่งผลเฉพาะหน่วยงานเราเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึงสำนักงานฯ ในภาพรวมด้วย
	●	จัดให้มีการระดมสมองของสมาชิกในทีมงาน โดยหลีกเลี่ยงการคิดและตัดสินใจโดยลำพัง
	●	จัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนได้มีโอกาสหมุนเวียนกันไปประสานงาน หรือปฏิบัติงานแทนตนเองร่วมกับหน่วยงานอื่นบ้าง
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทดลองเป็นเจ้าภาพในแต่ละงาน ตามความชอบ หรือตามความถนัดของแต่ละคน และมอบอำนาจในการตัดสินใจให้ในบางโอกาสที่เหมาะสม

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **สร้างการมีส่วนร่วม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยการอุทิศตนในการทำงานเพื่อส่วนร่วม สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง ตลอดจนวางแนวทางในการดำเนินงานที่ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**ประสานการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงาน และผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วม**	
	●	ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอื่น เห็นประโยชน์ของการสนับสนุนการทำงานของสำนักงานฯ ว่าเป็นการทำเพื่อส่วนรวม เมื่อต้องขอความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น
	●	จัดตั้งคณะทำงานภายในหน่วยงาน โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็นส่วนๆ และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนดำเนินการ ในฐานะที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน และคอยเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งสอบถามความคืบหน้าของงานเป็นระยะ
	●	กำหนดกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน ในกรณีที่เรื่องนั้นยากต่อการสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม
ระดับ 5	**กระตุ้นให้ทุกคนเห็นประโยชน์ของการทำงานในภาพรวมเพื่อสำนักงาน และวางแนวทางการดำเนินงานที่ทุกฝ่ายยอมรับ**	
	●	คอยสื่อสารเพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการของสำนักงานฯ เห็นประโยชน์ของการปฏิบัติงานเพื่อสำนักงานฯ ในภาพรวม
	●	วางแนวทางการดำเนินงานหรือแนวทางการแก้ปัญหาที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์และพึงพอใจ (Win-Win Situation)

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **พัฒนาการทำงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามผลักดัน สนับสนุน และดำเนินการให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงแนวทางการทำงานแบบเดิม ที่ผิดพลาดหรือยังไม่มีประสิทธิภาพ ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น โดยการมองปัญหาหรือวิกฤตที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการดำเนินการสิ่งใหม่ การสร้างให้บุคลากรของสำนักงานฯ ได้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาการทำงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษางาน และทำความเข้าใจกับทีมงาน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน**	
	●	ศึกษางานที่ได้รับการปรับปรุงหรืองานใหม่ที่ต้องนำมาดำเนินการด้วยตนเองก่อน แล้วจึงนำเรื่องดังกล่าว ไปทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
	●	แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับประโยชน์ของการปรับปรุงการทำงาน รวมทั้งผลกระทบที่เกิดจากแนวทางการทำงานที่ผิดพลาดในแบบเดิม ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นกันเองในลักษณะพี่สอนน้อง
	●	ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงหรือกระบวนการทำงานใหม่ของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดเวลา และเข้าช่วยเหลือทันทีเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาประสบปัญหา
ระดับ 2	**พลิกวิกฤติให้เป็นโอกาส และสนับสนุนทีมงานให้การมองปัญหาในแง่บวก**	
	●	ชี้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นถึงประเด็นที่เป็นข้อผิดพลาดในการทำงาน หรือประเด็นที่ควรมีการปรับเปลี่ยน และสนับสนุนให้เกิดการปรับเปลี่ยนนั้น
	●	สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้มองปัญหาในแง่บวก
	●	สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ที่มองปัญหาในแง่บวก และเป็นนักแก้ปัญหา
	●	หาวิธีการแก้ไขปัญหา โดยไม่หลีกเลี่ยง เพื่อพลิกวิกฤติให้เป็นโอกาส
	●	หลีกเลี่ยงการดำเนินงานที่จะนำไปสู่ปัญหา โดยการเลือกใช้วิธีการอื่น
ระดับ 3	**โน้มน้าว ให้คำแนะนำ และยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชา ที่พัฒนาปรับปรุงการทำงานสำเร็จ**	
	●	ชี้แจงและโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน เห็นถึงประโยชน์ของการพัฒนาการทำงานด้วยวิธีการต่างๆ
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน ถึงวิธีการหรือแนวทางการทำงานใหม่ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาในประเด็นที่ควรดำเนินการปรับเปลี่ยน
	●	ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทดลองปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานของตนเอง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **พัฒนาการทำงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามผลักดัน สนับสนุน และดำเนินการให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงแนวทางการทำงานแบบเดิม ที่ผิดพลาดหรือยังไม่มีประสิทธิภาพ ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น โดยการมองปัญหาหรือวิกฤตที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการดำเนินการสิ่งใหม่ การสร้างให้บุคลากรของสำนักงานฯ ได้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาการทำงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาคนเก่งคนดี ที่ประสบความสำเร็จจากการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	**สนับสนุน ผลักดันให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงาน**	
	●	จัดหาหรือเสนอแนะให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก มาให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือในบางกระบวนการของการปรับเปลี่ยนที่มีความจำเป็น
	●	ผลักดันให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงานได้เข้าหลักสูตรฝึกอบรมหรือกระบวนการพัฒนาเพื่อการพัฒนาทักษะในการปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานเฉพาะด้าน
	●	สร้างเครือข่ายของการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ เพื่อให้ทีมงานได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ และพัฒนาการทำงานร่วมกัน
	●	ชี้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ที่ซ่อนอยู่ในวิกฤตหรือปัญหาที่ทีมงานกำลังเผชิญ
ระดับ 5	**เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และประยุกต์แนวทางการปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับองค์กร**	
	●	ลงมือดำเนินการแนวทาง/วิธีการทำงานใหม่ๆ นั้นด้วยตนเอง และเป็นผู้นำทีมงานในการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ภายในสำนักงานฯ
	●	นำความรู้ เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษารูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ มาวิเคราะห์เพื่อค้นหาประเด็นที่จะนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของสำนักงานฯ
	●	พูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน รวมทั้งสื่อสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ถึงประโยชน์ของการปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนนำเสนอตัวอย่างกรณีศึกษาของการปรับปรุงการทำงานที่ประสบความสำเร็จจากหน่วยงานอื่น
	●	สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **พัฒนาศักยภาพของทีมงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น โดยการสังเกต สอนแนะ ให้คำแนะนำ สร้างกระบวนการหรือแนวทางให้เกิดการพัฒนา ตลอดจนให้กำลังใจ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สังเกต ติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้การสอนงานอย่างเป็นกันเอง**	
	●	หมุนเวียนทดลองงานระยะสั้น ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทดลองปฏิบัติงานอื่นๆในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้
	●	สังเกต และติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนจนรู้ว่าใครเก่งด้านไหน และเลือกให้รับผิดชอบงานตามความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน
	●	เสนอแนะกับผู้บังคับบัญชาทั้งในเรื่องงาน และลักษณะนิสัยของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เพื่อร่วมกันวางแนวทางในการพัฒนาได้ตรงจุด
	●	สอนงาน (Coaching) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นกันเอง ในลักษณะพี่สอนน้อง
ระดับ 2	**เปิดโอกาส และมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ**	
	●	มอบหมายงานใหม่ๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทดลองค้นคว้าข้อมูลและปฏิบัติด้วยตนเอง โดยให้คำแนะนำเฉพาะประเด็นหลักๆ เท่าที่จำเป็น และคอยให้คำปรึกษาเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดข้อติดขัดหรือสงสัย
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็น และได้ทดลองทำในสิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาแล้วว่าสิ่งนั้นไม่ได้มีความเสี่ยงมาก เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เกิดการเรียนรู้
	●	แบ่งงานที่ยากและท้าทายออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทดลองปฏิบัติทีละส่วน โดยตนเองคอยให้คำปรึกษาเมื่อเกิดข้อสงสัย
ระดับ 3	**จัดกระบวนการในการพัฒนา และสร้างความเข้าใจกับผู้บริหาร**	
	●	จัดกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนบทเรียนและประสบการณ์ที่ได้จากการลองผิดลองถูกในงานใหม่ภายในทีมงาน เพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดการเรียนรู้ไปพร้อมกัน
	●	คัดเลือกคนที่มีพื้นฐานความรู้ เป็นที่ยอมรับ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องการพัฒนาและปรับปรุง ให้หมุนเวียนเป็นหัวหน้าคณะทำงานในหลายคณะทำงาน เพื่อให้สมาชิกในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ได้มีโอกาสเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานจากคนเก่ง

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **พัฒนาศักยภาพของทีมงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และมีศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น โดยการสังเกต สอนแนะ ให้คำแนะนำ สร้างกระบวนการหรือแนวทางให้เกิดการพัฒนา ตลอดจนให้กำลังใจ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ชี้แจงกับผู้บริหารระดับสูงให้เข้าใจ ถึงแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา และประโยชน์ของการเปิดโอกาสให้พวกเขาได้ลองผิดลองถูก แม้ว่าจะต้องใช้เวลานานในการพัฒนาลูกน้องแต่ละคน หรือคุณภาพของผลงานที่อาจยังไม่ดีนักในระยะแรก
ระดับ 4	**สร้างความเข้าใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นประโยชน์จากการพัฒนา และค้นหาแนวทาง/วิธีการพัฒนาใหม่ ๆ**	
	●	ค้นหาแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การเรียนรู้เกิดประโยชน์สูงสุด
	●	ทำความเข้าใจและนำเสนอวิธีการที่ดึงดูดใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เห็นถึงประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพ เช่น การมอบหมายโครงการพิเศษ การหมุนเวียนงาน เป็นต้น
	●	ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพัฒนาความรู้หรือแนวทางการทำงานใหม่ ๆ ที่กำลังเป็นที่ต้องการของสำนักงานฯ
ระดับ 5	**สร้างบรรยากาศให้เกิดการพัฒนา และการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้**	
	●	สร้างบรรยากาศให้สำนักงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนเทคนิค วิธีการทำงาน ประสบการณ์ระหว่างกัน
	●	สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมุ่งประเด็นไปที่สิ่งที่ได้เรียนรู้ สาเหตุของความผิดพลาด หรือวิธีการที่ใช้ได้ผล มากกว่าการระบุว่าใครเป็นคนผิด
	●	เตรียมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ล่วงหน้า เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต
	●	สื่อสารและพูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พวกเขามุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย



Competency Model

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: งานนิติบัญญัติ

Subrole: กรรมาธิการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความราบรื่นในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองความต้องการของสมาชิกฯ คณะกรรมธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการ ซึ่งมาจากการศึกษา เตรียมความพร้อม วางแผนงาน ตลอดจนการประสานงานที่ดี รวมทั้งการเตรียมการล่วงหน้า และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการดำเนินการ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา สังเกต และเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ เพื่อการประสานงานที่ราบรื่น**	
	●	ศึกษาและสังเกตลักษณะอุปนิสัยของกรรมาธิการแต่ละคน เพื่อการประสานงานให้เหมาะสม
	●	ศึกษารัฐธรรมนูญ ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตลอดจนกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และชี้แจงกับกรรมาธิการได้อย่างถูกต้อง
	●	บันทึกประเด็นคำถาม ความต้องการของกรรมาธิการ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
	●	ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ดังกล่าวล่วงหน้า
	●	คอยสังเกตอากัปกิริยาของกรรมาธิการระหว่างการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และเข้าไปสอบถามความต้องการให้ชัดเจน โดยไม่ต้องรอให้กรรมาธิการร้องขอ
	●	ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติภารกิจ เช่น สถานที่ ห้องประชุม หรือแผนที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการให้ราบรื่น ในกรณีที่ต้องออกไปประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานภายนอก
ระดับ 2	**เตรียมความพร้อม ตลอดจนวางแผนและประสานงานกับทีมงาน เพื่อรองรับสถานการณ์ในเบื้องต้น**	
	●	อธิบายและชี้แจงความคืบหน้าในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานครั้งก่อน ตลอดจนประเด็นสำคัญในการพิจารณาของที่ประชุม ให้กรรมาธิการรับทราบได้ทันท่วงที
	●	วางแผนเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในทีมงานให้ชัดเจนว่าใครต้องดำเนินการในเรื่องอะไรบ้าง เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิก และกรรมาธิการได้ทันท่วงที
	●	ประสานงานและทบทวนความเข้าใจกับทีมงาน หรือเพื่อนร่วมงาน ที่รับผิดชอบงานร่วมกันในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันปัญหาและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
	●	บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลศูนย์ประสานงานด้านกรรมาธิการทันที เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งหมั่นตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานตลอดเวลา

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความราบรื่นในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองความต้องการของสมาชิกฯ คณะกรรมธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการ ซึ่งมาจากการศึกษา เตรียมความพร้อม วางแผนงาน ตลอดจนการประสานงานที่ดี รวมทั้งการเตรียมการล่วงหน้า และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการดำเนินการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ประสานงานกับประธานหรือหัวหน้าคณะเดินทางให้ชัดเจน ในเรื่องของข้อมูลการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ประธานและหัวหน้าคณะเดินทางควรทราบ
	●	ศึกษาและจัดเตรียมเอกสารข้อมูล สำหรับประเด็นคำถามเชิงวิชาการที่สมาชิกฯ คณะกรรมาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอาจจะถามล่วงหน้าก่อนการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
	●	จัดทำตารางการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน ตามลำดับความสำคัญของกิจกรรม แล้วจึงดำเนินการตามแผนที่วางไว้
ระดับ 3	**ศึกษา และวิเคราะห์ทางเลือก ในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อรองรับสถานการณ์และปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น**	
	●	ศึกษาและเตรียมหาคำตอบสำหรับประเด็นคำถามเชิงวิชาการ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
	●	วิเคราะห์นำเสนอทางเลือกในการดำเนินการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในเรื่องต่างๆ ให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ
	●	ทบทวนและตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานแต่ละคน รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่มอบหมายให้ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานไม่ซ้ำซ้อนและเป็นไปด้วยความสอดคล้องกัน ในระหว่างการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
	●	วางแผนเพื่อรองรับสถานการณ์ หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยอาศัยข้อมูลในอดีตและปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ
ระดับ 4	**จัดให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ตลอดจนวิเคราะห์และปรับปรุงรูปแบบหรือวิธีการในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างเป็นระบบ**	
	●	วางแผนหรือกำหนดกระบวนการในการเตรียมการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและขั้นตอนที่ชัดเจน เช่น การวางแผนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความราบรื่นในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองความต้องการของสมาชิกฯ คณะกรรมธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการ ซึ่งมาจากการศึกษา เตรียมความพร้อม วางแผนงาน ตลอดจนการประสานงานที่ดี รวมทั้งการเตรียมการล่วงหน้า และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการดำเนินการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	จัดให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในอดีตที่ประสบความสำเร็จ ในการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีการดำเนินการในลักษณะใกล้เคียงกัน
	●	วิเคราะห์และปรับปรุงวิธีการในการจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่มาจากข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากสมาชิกและกรรมาธิการ
ระดับ 5	**นำเสนอและประยุกต์ใช้วิธีการ หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตลอดจนสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกัน**	
	●	วิเคราะห์และนำเสนอรูปแบบการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานด้วยวิธีการ หรือการใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุม
	●	ดำเนินการจัดทำเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่มีการประสานงานกัน โดยจัดให้มีการนำปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการประสานงานมาร่วมกันคิดและหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
	●	ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงานในต่างประเทศที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกับสำนักงานฯ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเร่งรัดการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ในงานกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

การเร่งรัดให้การดำเนินการทันตามกำหนด อาศัยการศึกษาต้นแบบการทำงานที่ดี การเตรียมการล่วงหน้าและการจัดการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน การคาดการณ์ และการปรับกระบวนการขั้นตอนให้เกิดความรวดเร็ว การนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการในรูปแบบใหม่ที่มีความชัดเจน การวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายการสร้างความร่วมมือในระดับองค์กร

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับ 1	**ศึกษาต้นแบบการทำงานที่ดีและนำมาปรับใช้กับการทำงาน รวมทั้งการประสานงานเบื้องต้น**
	● รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบ และข้อกฎหมาย รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้อ้างอิงในการทำงานบ่อยๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งานของตนเอง
	● ติดตามข้อมูล ข่าวสาร เพื่อประสานงานในประเด็นที่สามารถดำเนินการได้ก่อน เช่น การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการในเบื้องต้น แล้วจึงประสานงานอย่างเป็นทางการในภายหลัง เป็นต้น
	● แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมาธิการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า เช่น ปฏิทินการทำงาน การคาดการณ์ถึงร่างระเบียบวาระ หรือการขยายเวลาในเรื่องที่คณะกรรมาธิการกำลังศึกษา เป็นต้น
	● นำรูปแบบหรือตัวอย่างการร่างหนังสือที่ถูกต้อง มาปรับใช้กับการทำงาน เพื่อลดเวลาและเพิ่มความถูกต้องในการจัดทำเอกสารหรือรายงาน
	● ศึกษารูปแบบของหนังสือ เอกสาร หรือรายงานที่รับผิดชอบอย่างละเอียด โดยเฉพาะรูปแบบที่มีความยาก ซับซ้อน และต้องใช้เวลาในการจัดทำนาน
	● วางแผนในการทำงานโดยเผื่อเวลาสำหรับการทำงานในขั้นตอนถัดไป เพื่อให้งานในภาพรวมเสร็จทันตามกำหนดเวลา
ระดับ 2	**เตรียมการล่วงหน้าและจัดการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน**
	● จัดทำตารางรวบรวมขั้นตอน อุปกรณ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Check List) ในการเตรียมความพร้อมของการดำเนินงาน
	● ประสานงานกับคณะกรรมาธิการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมาธิการและบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว เช่น การประสานผ่านหนังสือ อีเมล SMS เป็นต้น
	● ศึกษาเรื่องที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าก่อนการประชุม พร้อมสรุปประเด็นสำคัญของการประชุมแต่ละครั้ง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเร่งรัดการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ในงานกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

การเร่งรัดให้การดำเนินการทันตามกำหนด อาศัยการศึกษาต้นแบบการทำงานที่ดี การเตรียมการล่วงหน้าและการจัดการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน การคาดการณ์ และการปรับกระบวนการขั้นตอนให้เกิดความรวดเร็ว การนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการในรูปแบบใหม่ที่มีความชัดเจน การวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายการสร้างความร่วมมือในระดับองค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	นำเสนอร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เร่งด่วนให้ผู้บริหารตรวจสอบในเบื้องต้นก่อน โดยยังไม่ต้องรอให้เอกสาร/รายงานเหล่านั้นเสร็จสมบูรณ์
	●	จัดทำร่างรายงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดทำร่างรายงานของตนเองและทีมงานเสร็จทันตามกำหนด
ระดับ 3	**คาดการณ์ วางแผน ให้คำแนะนำและปรับกระบวนการขั้นตอนให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ**	
	●	ปรับเปลี่ยน ลดทอน ขั้นตอนที่สามารถทำได้ เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมทันตามกำหนดเวลา พร้อมชี้แจงข้อสรุปและเหตุผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
	●	ชี้แจงให้บุคคลที่มีบทบาทในคณะกรรมาธิการ ให้เห็นถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องที่ต้องพิจารณา ก่อนเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมเพื่อให้เกิดความเร่งรัดในการดำเนินงาน
	●	กำหนดกรอบระยะเวลา ขั้นตอนในการดำเนินงานของทีมงาน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาตามกฎหมาย วันหยุดตามปฏิทิน ความสะดวกของคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวันที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการได้
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงานถึงเทคนิคการดำเนินงาน การจัดทำเอกสาร/รายงาน ตลอดจนการประสานงานให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	●	อธิบายเหตุผลและความสำคัญของภารกิจที่ต้องดำเนินการ ตลอดจนผลกระทบของการดำเนินการไม่เสร็จตามกำหนดเวลาให้ผู้บริหาร กรรมาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
ระดับ 4	**นำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการที่มีความชัดเจน ตลอดจนวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต**	
	●	นำเสนอขั้นตอนการพิจารณา หรือศึกษาของคณะกรรมาธิการให้มีความชัดเจน ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเร่งรัดการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ในงานกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

การเร่งรัดให้การดำเนินการทันตามกำหนด อาศัยการศึกษาต้นแบบการทำงานที่ดี การเตรียมการล่วงหน้าและการจัดการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน การคาดการณ์ และการปรับกระบวนการขั้นตอนให้เกิดความรวดเร็ว การนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินการในรูปแบบใหม่ที่มีความชัดเจน การวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายการสร้างความร่วมมือในระดับองค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ล่วงหน้า
	●	ให้คำแนะนำผู้บริหารหรือกรรมาธิการถึงจุดอ่อนของระบบการดำเนินงานที่ทำให้งานล่าช้า และนำเสนอทางเลือกในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เร็วขึ้น
ระดับ 5	**สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกให้สำนักงานฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว**	
	●	จัดระบบการติดตามและสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ เกี่ยวกับความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงาน
	●	ประสานงานกับผู้นำหรือหน่วยงานในระดับชาติเพื่อช่วยเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการแก่คณะกรรมาธิการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	●	สร้างเครือข่ายทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารสำคัญที่เป็นปัจจุบัน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงานด้านกรรมาธิการ**

ชื่อสมรรถนะ **** เฉพาะงานด้านกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการตรวจสอบและวางระบบการดำเนินงานด้านกรรมาธิการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ตลอดจนความสามารถในการคาดการณ์ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งในแง่ของรูปแบบ เนื้อหา และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตรวจสอบความถูกต้องและบริหารจัดการข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานของตนเอง**	
	●	ศึกษาตัวบทกฎหมาย โครงสร้างรูปแบบของกฎหมาย และติดตามข่าวสาร เหตุการณ์บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของตนเองอย่างต่อเนื่อง
	●	นำรูปแบบของเอกสาร/รายงานการพิจารณา/พ.ร.บ. ที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน มาเป็นต้นแบบในการเทียบเคียงกับร่างที่กำลังจัดทำ เพื่อพิจารณาเนื้อหาที่ร่างให้มีความเหมาะสมถูกต้อง
	●	ทบทวนและสอบทานมติ ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่เสนอ หรือผู้ที่ร่วมการประชุมทันที เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน
	●	จัดเตรียมรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนกฎหมายและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
	●	รวบรวม และจัดกลุ่มข้อมูล/เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจดบันทึกรายชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้จากการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลในการดำเนินงานครบถ้วนและป้องกันการสูญหาย
ระดับ 2	**ตั้งข้อสังเกตในความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินงาน และให้คำแนะนำกับทีมงานและคณะกรรมาธิการ**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในจุดที่มีข้อสงสัยเป็นพิเศษ หรือมักผิดพลาดบ่อย ในแง่ของความครอบคลุมของเนื้อหา และความทันสมัยของข้อมูล แม้ว่าจะเป็นเนื้อหาเดิมหรือคล้ายคลึงกับเนื้อหาเดิมที่เคยตรวจสอบไปแล้ว
	●	ชี้แจงและให้คำแนะนำในรูปแบบ เนื้อหา รวมทั้งข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สุด ตลอดจนแหล่งอ้างอิงข้อมูลนั้นๆ ให้กับคณะกรรมาธิการ เพื่อประกอบการพิจารณา
	●	นำเสนอข้อสังเกตที่ควรเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการ เพื่อนำเสนอความเห็นและแนวทางแก้ไขต่อที่ประชุม

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงานด้านกรรมาธิการ**

ชื่อสมรรถนะ **** เฉพาะงานด้านกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการตรวจสอบและวางระบบการดำเนินงานด้านกรรมาธิการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ตลอดจนความสามารถในการคาดการณ์ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งในแง่ของรูปแบบ เนื้อหา และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ศึกษาและรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยในปัญหาข้อกฎหมายเหล่านั้นไว้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งระบุวันเวลาที่มีคำวินิจฉัยนั้น เพื่อใช้ในการวิเคราะห์องค์ประกอบการสถานการณ์ที่ส่งผลต่อคำวินิจฉัยนั้น
	●	จับประเด็นและจดบันทึกประเด็นสำคัญจากที่ประชุม เพื่อนำประเด็นเหล่านั้นมาใช้ตรวจสอบความครบถ้วนในสาระสำคัญของเนื้อหา ในเอกสาร/รายงานที่จัดทำ
ระดับ 3	**จัดกระบวนการในการทำงาน และป้องกันความผิดพลาดของการดำเนินงาน**	
	●	นำเสนอรูปแบบการดำเนินงานและจัดทำเอกสาร/รายงานในอดีตที่ดี ที่สามารถใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินงานของทีมงานได้ใช้ศึกษาและอ้างอิง
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการสร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูล ประเด็นที่ควรระวัง และผลกระทบของการจัดทำรูปแบบและเนื้อหาในเอกสาร/รายงานที่ผิดพลาดให้กับทีมงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักและระมัดระวัง
	●	จัดทำตัวอย่างรูปแบบของเอกสาร รายงาน และข้อกฎหมายที่ผิดพลาด รวมทั้งระบุวิธีการปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาให้มีความถูกต้องให้ชัดเจน เพื่อเผยแพร่ให้ทีมงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน
	●	สังเคราะห์ข้อมูล และใช้เทคนิคที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูลให้ง่ายต่อการพิจารณา เช่น การระบุตารางเปรียบเทียบข้อมูล แผนภูมิ ลำดับของข้อมูล และสรุปข้อเท็จจริง เป็นต้น
	●	รวบรวมแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีมงานไว้เป็นระบบ เพื่อเผยแพร่ให้ทีมงานได้ใช้อ้างอิงข้อมูลอย่างถูกต้อง
ระดับ 4	**วิเคราะห์คาดการณ์แนวโน้มของข้อมูล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลอย่างเป็นระบบ**	
	●	ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมต่อยอดจากรายงานการศึกษาในอดีตที่เคยจัดทำมาแล้ว

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงานด้านกรรมาธิการ**

ชื่อสมรรถนะ **** เฉพาะงานด้านกรรมาธิการ**

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการตรวจสอบและวางระบบการดำเนินงานด้านกรรมาธิการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ตลอดจนความสามารถในการคาดการณ์ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งในแง่ของรูปแบบ เนื้อหา และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มความต้องการของคณะกรรมธิการในแต่ละเรื่องที่จะดำเนินการให้ชัดเจน ก่อนวางแผนการดำเนินงานของทีมงานให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น
	●	นำเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาที่ครบถ้วน ทั้งฝ่ายที่เห็นด้วยและฝ่ายที่คัดด้าน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องสมบูรณ์
ระดับ 5	**สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ในการดำเนินงานของวุฒิสภา และอำนวยความสะดวกในการจัดหาข้อมูลที่สำคัญ ที่เข้าถึงได้ยาก**	
	●	สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ
	●	สนับสนุนการดำเนินงานของทีมงาน โดยการอำนวยความสะดวกในการจัดหาข้อมูลที่สำคัญ ที่เข้าถึงได้ยาก และจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการทำงานให้ถูกต้อง

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง**

ชื่อสมรรถนะ **** เฉพาะงานด้านการบริการเอกสารอ้างอิง**

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและเอกสารต่างๆ ของงานบริการเอกสารอ้างอิง โดยการสร้างกระบวนการตรวจสอบ และกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการเอกสารอ้างอิงมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของคำแปรญัตติ ร่างพ.ร.บ. ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งในแง่ของภาษา ไวยากรณ์ ระเบียบข้อบังคับ ตัวบทกฎหมาย และจำนวนของเอกสาร
	●	จัดเตรียมรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนกฎหมายและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ในที่สามารถหยิบใช้ได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน
	●	สอบถามข้อมูลที่ไม่แน่ใจกับผู้จัดทำข้อมูลนั้น หรือเจ้าของข้อมูลต้นเรื่อง เพื่อยืนยันความถูกต้อง ก่อนการจัดเก็บหรือดำเนินการในรายละเอียด
	●	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเรื่องที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งและจัดเก็บ
	●	สอบถาม หรือตรวจสอบความต้องการของผู้ขอใช้บริการในเรื่องที่ขอรับบริการ
ระดับ 2	**จัดทำสรุปข้อมูลที่ง่ายต่อความเข้าใจ และตรวจสอบข้อมูลในประเด็นสำคัญ**	
	●	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับร่างพรบ.หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
	●	รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการทำงานของทีมงาน เช่น ประกาศ ข่าวสาร ตลอดจนกฎหมายที่น่าสนใจไว้เป็นข้อมูลที่สะดวกในการใช้งานของทีม
	●	ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่เตรียมการสำหรับการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า พร้อมนำเสนอข้อมูลที่น่าจะเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความครบถ้วนยิ่งขึ้น
ระดับ 3	**คาดการณ์แนวโน้มความผิดพลาดของข้อมูล ประสาน และชี้แจงข้อมูลให้ถูกต้อง**	
	●	ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณา จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยสอบถามจากผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่มีอำนาจในเรื่องนั้นโดยตรง
	●	ตรวจทาน เปรียบเทียบความสอดคล้องของข้อมูลในหลายแหล่ง เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารที่ตนเองและทีมงานดำเนินการ โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดข้อสงสัย
	●	อธิบายและชี้แจงถึงหลักการแจงคำแปรญัตติของร่างกฎหมายให้ทีมงานได้รับทราบ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง**

ชื่อสมรรถนะ **** เฉพาะงานด้านการบริการเอกสารอ้างอิง**

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและเอกสารต่างๆ ของงานบริการเอกสารอ้างอิง โดยการสร้างกระบวนการตรวจสอบ และกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการเอกสารอ้างอิงมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**กำหนดระบบการสำรวจความพึงพอใจ และการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน**	
	●	ปรับปรุง หรือจัดวางระบบการแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร ตามประเภทของข้อมูล ประเภทของผู้รับบริการ หรือประเภทในการใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานของทีมงานถูกต้องรวดเร็ว
	●	วิเคราะห์และชี้ให้เห็นถึงประเด็นที่ทีมงานมักจะดำเนินการผิดพลาด พร้อมทั้งให้แนวทางแก้ไขที่ชัดเจน และเผยแพร่ให้ทีมงานใช้อ้างอิงประกอบการทำงาน
	●	ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลของงานบริการเอกสารอ้างอิง ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน
ระดับ 5	**ปรับปรุง ริเริ่ม และประยุกต์ใช้วิธีการใหม่ในงานให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง**	
	●	ริเริ่มการใช้กระบวนการหรือเทคโนโลยีใหม่ เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ออกจากหน่วยงานบริการเอกสารอ้างอิง
	●	ประยุกต์ใช้วิธีการที่หน่วยงานที่มีการทำงานลักษณะคล้ายคลึงกันมาปรับปรุงการดำเนินงานของงานบริการเอกสารและอ้างอิง
	●	ปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถตอบสนองประเด็นที่เป็นที่ต้องการของคณะกรรมาธิการและสำนักงานฯ ตามลำดับความสำคัญอย่างเป็นระบบ



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: งานนิติบัญญัติ

Subrole: การประชุม

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติให้ถูกต้อง โดยการติดตามข้อมูลข่าวสารรอบด้าน การศึกษารัฐธรรมนูญ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ ก่อนส่งให้สมาชิกวุฒิสภา

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ติดตามข้อมูลข่าวสาร และศึกษารูปแบบที่ดีในการเขียน**	
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ประจำวันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเรื่องที่ได้มีการยกเป็นประเด็นในที่ประชุมวุฒิสภา
	●	ศึกษารูปแบบที่ดีของการเขียนกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติในอดีต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเขียน
	●	อ้างอิงรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสมอ ขณะมีการยกร่างกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติ
	●	สอบถามข้อมูลจากผู้ตั้งกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติจนกระทั่งได้ข้อมูลมากที่สุด เพียงพอต่อการร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติให้ถูกต้อง
	●	ฝึกฝนการร่างกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติ โดยการทดลองใช้กรณีเหตุการณ์บ้านเมืองและสังคมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
ระดับ 2	**ค้นหาข้อมูลให้ครอบคลุม และประสานงานเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล**	
	●	ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะยกร่างกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติให้ครอบคลุมเนื้อหาในทุกแง่มุม โดยค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
	●	นำกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติที่ได้มีการร่างแล้ว กลับไปให้สมาชิกหรือผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนนำกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติไปดำเนินการต่อไป
	●	คาดการณ์ประเด็นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเตรียมข้อมูลรองรับสิ่งที่อาจเกิดขึ้น
ระดับ 3	**อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของตนเองและของทีมงาน**	
	●	เผยแพร่ข้อมูล เทคนิควิธีการยกร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ รวมทั้งประสบการณ์ในการทำงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
	●	ค้นหาแหล่งข้อมูลที่จะสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (Update) เพื่อไว้ใช้สำหรับตนเองและทีมงาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความถูกต้องของกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติให้ถูกต้อง โดยการติดตามข้อมูลข่าวสารรอบด้านการศึกษารัฐธรรมนูญ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ ก่อนส่งให้สมาชิกวุฒิสภา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างกระทู้ ญัตติ หรือคำแปรญัตติ โดยเน้นตรวจสอบในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	●	เรียกประชุมทีมงานเพื่อตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับที่ยังมีความเห็นแตกต่าง เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน
ระดับ 4	**เข้าใจเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ และเผยแพร่งานวิจัยส่วนตัว**	
	●	ศึกษารัฐธรรมนูญและข้อบังคับอย่างละเอียด จนเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสารราชการทั้งมติครม. ผลการวินิจฉัยในคดีสำคัญทางการเมือง ประกาศราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งคำปรึกษาของหน่วยงานทางด้านกฎหมายของรัฐ
	●	เผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยส่วนตัว เกี่ยวกับการยกร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
ระดับ 5	**สร้างมาตรฐานของหน่วยงาน เครือข่ายการดำเนินงาน และเผยแพร่งานวิจัยในระดับสากล**	
	●	เผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยส่วนตัวไปในระดับสากลอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับการยกร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
	●	สร้างมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ในการตีความข้อบังคับ ข้อกฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
	●	สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกวงงานรัฐสภา เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานถูกต้อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัย และยืนยันมติของที่ประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัย และยืนยันมติของที่ประชุมที่ถูกต้องไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการรักษาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานให้นำไปสู่ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรฐานของการแจ้งผลฯ**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวินิจฉัยของประธานฯ หรือผลการลงมติของที่ประชุมอย่างละเอียด ก่อนส่งหนังสือหรือแจ้งผลไปยังบุคคลหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุมจากรูปแบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
	●	ดำเนินการยืนยันผลการวินิจฉัยหรือผลการลงมติที่ประชุม ไปยังบุคคลหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม
	●	ติดตามฟังการพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา รวมทั้งจับประเด็นสำคัญที่กำลังพิจารณาอย่างตั้งใจตลอดการประชุม
	●	ตรวจทานผลการประชุมกับเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการประชุมถูกต้องแน่นอน
	●	ศึกษากระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมให้เข้าใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการทำงานให้ทันตามกำหนดเวลา
	●	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหรือหนังสือยืนยันมติที่ประชุมไว้ล่วงหน้า ในกรณีที่มีข้อมูลบางส่วนอยู่แล้ว หรือเป็นเรื่องที่ผลการพิจารณามักไม่เปลี่ยนแปลง เช่น การใช้ข้อมูลจากระเบียบวาระการประชุม รายงานของคณะกรรมาธิการ เป็นต้น
ระดับ 2	**ตรวจสอบเปรียบเทียบความถูกต้อง และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า**	
	●	ตรวจสอบผลการประชุมอีกครั้งกับแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ หากเกิดความไม่แน่ใจ เช่น บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เทปการประชุม วีดีทัศน์ เป็นต้น
	●	ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัยของประธานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องโดยไม่รอช้า
	●	ติดตามฟังการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในทุกขั้นตอนของการพิจารณา อย่างสม่ำเสมอ
	●	คาดการณ์ทางเลือกของผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุมล่วงหน้า และจัดเตรียมหนังสือแจ้งผลฯ ในแต่ละทางเลือกนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัย และยืนยันมติของที่ประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัย และยืนยันมติของที่ประชุมที่ถูกต้องไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการรักษาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานให้นำไปสู่ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ทำให้การแจ้งผลฯ เป็นมาตรฐาน และถูกต้อง ครบถ้วน**	
	●	รวบรวมรูปแบบของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับกระทู้ ญัตติ และร่างกฎหมาย และจัดทำเป็นรูปเล่มแจกจ่ายให้กับบุคลากรในสำนักฯ ไว้ศึกษา
	●	ตรวจทานร่างกฎหมาย ตลอดจนเนื้อหาสาระในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุม โดยใช้บุคลากรของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 คน ในการยืนยันความถูกต้อง
	●	กำหนดกรอบเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำหนังสือ และการแจ้งผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุม ให้มีความสอดคล้องและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปดำเนินการได้ทันเวลา
ระดับ 4	**วางแผนการแจ้งผลฯ ของหน่วยงาน โดยให้ผู้ใช้ประโยชน์ได้รับความพึงพอใจ**	
	●	วางแผนลำดับการแจ้งผลฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสม และทันตามกำหนดเวลา
	●	ติดตามผลภายหลังจากการแจ้งผลการวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังบุคคลหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงาน
	●	กำหนดหรือดำเนินการปรับปรุงรูปแบบของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและยืนยันมติที่ประชุม ให้มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
ระดับ 5	**พัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งผลฯ ให้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์กับทุกภาคส่วน**	
	●	นำผลที่ได้จากการติดตามบุคคลและหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลการแจ้งผลการวินิจฉัยและยืนยันมติที่ประชุม มาปรับปรุงกระบวนการแจ้งผลให้เป็นประโยชน์ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด
	●	สร้างและกำหนดกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแจ้งผลการวินิจฉัยและยืนยันมติที่ประชุมที่ออกจากหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องที่สุด ที่จะใช้ในการดำเนินการต่อไป
	●	สร้างระบบการเผยแพร่ผลการวินิจฉัยหรือผลการลงมติในที่ประชุมต่อสาธารณะ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การติดต่อประสานงาน และการให้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การติดต่อประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ที่ราบรื่น ทันเวลา และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ติดต่อประสานงานและจัดการข้อมูลเบื้องต้น**	
	●	ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นทราบล่วงหน้าก่อน แล้วจึงส่งหนังสือที่เป็นทางการให้ทราบอีกครั้งภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น
	●	บันทึกข้อมูลในการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูลทันที เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งหมั่นตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง พร้อมใช้งานตลอดเวลา
	●	สอบถามกับผู้ที่เราติดต่อประสานงาน เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับข้อมูลที่เราได้จัดส่งไปตามที่ร้องขอเป็นที่เรียบร้อย
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งที่เป็นเอกสารและเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน ก่อนดำเนินการแจ้งข้อมูลเหล่านั้นไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง
	●	สอบถามและทบทวนความต้องการของผู้มาขอรับบริการให้ชัดเจน เพื่อยืนยันข้อมูลความต้องการให้ตรงกัน ก่อนการให้บริการ
	●	สอบถามหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของงานนั้น ให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้นสามารถเผยแพร่หรือให้บริการกับบุคคลอื่นได้
ระดับ 2	**ตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และจัดระบบการทำงานส่วนตัว**	
	●	เร่งรายงานเลขาฯ ให้ทราบทันที ว่าท่านใดจะเป็นผู้ชี้แจงข้อมูล รวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้เข้ามาชี้แจงข้อมูล
	●	แจ้งผู้รับบริการทันทีหากพบว่าข้อมูลที่ต้องการอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งแนะนำบุคคล หน่วยงาน หรือเบอร์โทรศัพท์ติดต่อไปยังหน่วยงานนั้น โดยไม่กล่าวปฏิเสธเพียงอย่างเดียว
	●	สอบถามหรือแจ้งประเด็นสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วนมากที่สุด ในการประสานงานครั้งนั้น เพื่อเก็บข้อมูลให้ได้มากที่สุดในการที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
	●	จัดทำฐานข้อมูลในการเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ในการทำงานไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ที่ค้นหาได้ง่าย เช่น ญัตติ รายงาน พ.ร.บ. เป็นต้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การติดต่อประสานงาน และการให้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การติดต่อประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ที่ราบรื่น ทันเวลา และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	จัดระบบการดำเนินงานในแต่ละเรื่องที่ตนเองรับผิดชอบไว้เป็นระบบ อาทิ เรื่องที่รับผิดชอบ วันที่เริ่มงาน กำหนดเวลาแล้วเสร็จ สถานะการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อวางแผนการดำเนินงานส่วนตัว
	●	รวบรวมข้อมูลของผู้ที่เราต้องติดต่อประสานงาน อาทิ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลล์ และจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ระดับ 3	**อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับทีมงาน และสร้างเครือข่ายที่เป็นมิตร**	
	●	ชี้แจงผู้รับบริการในกรณีที่ไม่สามารถให้ข้อมูลบางประเภท หรือข้อมูลที่เป็นความลับได้ ตลอดจนพยายามค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้ในเรื่องนั้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลบางส่วน โดยไม่ต้องติดต่อไปยังหน่วยงานอื่น
	●	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน เพื่อลดภาระของประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล
	●	ติดต่อประสานงานกับทีมงานเป็นระยะ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสามารถวางแผนหรือดำเนินการใดๆ ได้ทันท่วงที
	●	เร่งให้ทีมงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปิดเผยได้ตามกฎหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ใช้งานได้อย่างทันท่วงที
	●	ประสานงานกับเครือข่ายการเมืองที่อยู่ในส่วนราชการหรือองค์กรอิสระเป็นระยะ เพื่อแจ้งความคืบหน้าของเรื่องจากหน่วยงานนั้นที่จะเข้ารับการพิจารณา ให้ได้ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
ระดับ 4	**สร้างกระบวนการของทีมเพื่อการประสานงาน**	
	●	สร้างฐานข้อมูลส่วนกลางที่มีการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเข้าใจและสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้ง่าย เช่น แฟ้มข้อมูลการพิจารณากฎหมาย เป็นต้น
	●	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนวิธีการจัดทำฐานข้อมูลและการจัดระบบข้อมูลที่ได้ผลระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนได้นำเทคนิควิธีการเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การติดต่อประสานงาน และการให้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การติดต่อประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ที่ราบรื่น ทันเวลา และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	จัดกระบวนการในการสำรวจความพึงพอใจในการรับข้อมูลข่าวสารของสมาชิก และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชน เพื่อรับทราบความคิดเห็น เช่น แบบสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น
	●	รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการให้บริการเป็นประจำไว้ใกล้มือผู้ที่รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามจากประชาชน เพื่อให้สามารถใช้อ้างอิงในการตอบคำถามได้อย่างทันท่วงที เช่น ผลการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา เป็นต้น
ระดับ 5	**สร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการติดต่อประสานงาน**	
	●	สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานกับบุคคลที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย ให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริการที่ดี จริงใจ ด้วยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
	●	พูดคุยและติดต่อประสานงานกับเครือข่ายทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ที่จะเป็นประโยชน์กับผู้มารับบริการ
	●	เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับประชาชนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและคุ้มค่า เช่น อินเตอร์เน็ท เป็นต้น

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการจัดการประชุมวุฒิสภาที่ประสบความสำเร็จและราบรื่น โดยการเตรียมความพร้อมที่ดีทั้งทางด้านบุคลากร ข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม ตลอดจนการวางมาตรการเพื่อป้องกันปัญหาในการประชุมที่จะเกิดขึ้นตามมาในอนาคต

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**เตรียมการประชุมล่วงหน้า และเร่งดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา**	
	●	ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีเมื่อทราบว่าหน่วยงานดังกล่าวส่งเรื่องให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา เพื่อประสานงานและเตรียมเอกสารที่จะเข้าสู่ที่ประชุม
	●	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ว่ามีเรื่องที่ต้องการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมหรือไม่ เพื่อเตรียมจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมได้ทันเวลา (**เฉพาะกลุ่มงานระเบียบวาระ)
	●	จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้พร้อมเสมอ เช่น แฟ้มเอกสารต้นเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
	●	ประสานงานกับบุคคลที่จะต้องมาชี้แจงในที่ประชุมวุฒิสภาล่วงหน้า ก่อนถึงระเบียบวาระของการตอบหรือชี้แจง
	●	ศึกษาข้อมูลระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง ข้อบังคับการประชุม และระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานของตนเอง
	●	จดจำรายชื่อและหน้าตาของสมาชิกวุฒิสภาให้ได้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานระหว่างการประชุม
	●	สอบถามถึงเหตุการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีตจากผู้อยู่ในการประชุม รวมทั้งเทคนิคในการแก้ไขสถานการณ์ให้การประชุมครั้งนั้นราบรื่น เพื่อเก็บเกี่ยวบทเรียนที่ได้มาใช้ในการจัดประชุม
ระดับ 2	**คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และวางแผนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม**	
	●	ศึกษาข้อมูลระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง ข้อบังคับการประชุม และระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมให้แม่นยำ เพื่อจะสามารถให้คำปรึกษากับสมาชิกวุฒิสภาได้
	●	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครอบคลุมในทุกเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม
	●	แนะนำเทคนิคในการแก้ไขสถานการณ์ให้การประชุมราบรื่นให้แก่ทีมงาน
	●	คาดการณ์ล่วงหน้าถึงเรื่องที่อาจเกิดขึ้นนอกเหนือจากระบุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการจัดการประชุมวุฒิสภาที่ประสบความสำเร็จและราบรื่น โดยการเตรียมความพร้อมที่ดีทั้งทางด้านบุคลากร ข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม ตลอดจนการวางมาตรการเพื่อป้องกันปัญหาในการประชุมที่จะเกิดขึ้นตามมาในอนาคต

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	จัดทำขั้นตอนการประชุมให้มีความละเอียดและมีข้อมูลเพียงพอแก่การใช้งานของประธาน รองประธาน และเลขาธิการฯ (**เฉพาะกลุ่มงานระเบียบวาระ)
	●	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมเท่าที่ทำได้ แล้วจึงนำปัญหาเหล่านั้นมาพูดคุยกับทีมงาน
ระดับ 3	**ปรับเปลี่ยนวิธีการเตรียมการประชุม และเตรียมความพร้อมให้เหมาะสมกับสถานการณ์**	
	●	เตรียมการในเรื่องเอกสารสนับสนุนและวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมไว้ก่อนล่วงหน้า
	●	คอยสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีการประชุม และเร่งดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้านั้น เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น
	●	เสนอปรับวิธีการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ เพื่อให้เอกสารถึงมือผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เช่น จัดให้หน่วยงานนั้นมารับเอกสารด้วยตนเอง ในกรณีที่เอกสารมีจำนวนมาก และไม่สามารถจัดส่งทางไปรษณีย์ได้ เป็นต้น (**เฉพาะกลุ่มงานระเบียบวาระ)
	●	แลกเปลี่ยนบทเรียน และข้อมูลข่าวสารระหว่างกันในแต่ละกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกคนทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประชุม และร่วมกันหาทางแก้ไขไม่ให้ปัญหาเหล่านั้นเกิดซ้ำอีก
	●	แสวงหาข้อมูลรอบด้านที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภา เพื่อเตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุม
ระดับ 4	**วางแนวทางรับมือปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างการประชุม**	
	●	จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนและเตรียมการก่อนการจัดประชุมทุกครั้ง รวมทั้งร่วมกันคิดหาแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนรู้ว่าต้องปฏิบัติตัวอย่างไรในระหว่างการประชุมหรือระหว่างที่มีปัญหาเกิดขึ้น
	●	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงระเบียบวิธีการประชุมให้มีความเหมาะสม

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการจัดการประชุมวุฒิสภาที่ประสบความสำเร็จและราบรื่น โดยการเตรียมความพร้อมที่ดีทั้งทางด้านบุคลากร ข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม ตลอดจนการวางมาตรการเพื่อป้องกันปัญหาในการประชุมที่จะเกิดขึ้นตามมาในอนาคต

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	ศึกษาข้อบังคับ รัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทเรียนที่เกิดขึ้นในอดีต แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ เพื่อวางแนวทางรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่มีการประชุม
	●	นำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง มาเร่งปรับปรุงกระบวนการจัดการประชุมให้เป็นมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	**กำหนดการดำเนินการประชุมให้เป็นมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง**	
	●	ดำเนินการจัดทำเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการประสานงานกัน โดยจัดให้มีการสัมมนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง โดยนำปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการประสานงานมาร่วมกันคิดและหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน
	●	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุมในแต่ละขั้นตอนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	●	ติดตามผลของการนำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องไปปรับปรุงการดำเนินการประชุมให้เป็นมาตรฐาน และตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: งานนิติบัญญัติ

Subrole: กฎหมาย

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ **อย่างมืออาชีพ**

Definition

ความหมาย

การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายให้มีความถูกต้องและอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมทั้งการศึกษา ตีความ และเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของข้อกฎหมาย ตลอดจนการติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลด้านกฎหมาย และหาทางตอบสนองต่อความต้องการเหล่านั้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อมูลกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย**	
	●	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
	●	ศึกษา ติดตามและเปรียบเทียบข้อมูลด้านกฎหมายที่ใช้อ้างอิง ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน และมีความถูกต้องอยู่เสมอ
	●	ศึกษาทำความเข้าใจกับข้อกฎหมายที่ถูกสอบถามด้วยตนเองก่อน เมื่อไม่แน่ใจหรือเกิดข้อสงสัยจึงได้นำไปขอความคิดเห็นหรือข้อมูลสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านกฎหมายนั้น
	●	คอยสังเกตการทำงานของรุ่นพี่ผู้มีประสบการณ์ในเรื่องการให้ความเห็นทางกฎหมาย และการตีความข้อกฎหมาย และหาโอกาสในการเข้าไปแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งจดจำเทคนิคที่ทำให้การนำเสนอข้อมูลด้านกฎหมายมีความถูกต้อง
	●	หาโอกาสเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการร่างและการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น
	●	ดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมายหรือคำพิพากษาของศาลที่วางหลักในการปฏิบัติหรือมีการแปลความกฎหมายและระเบียบไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักประกันความถูกต้อง
ระดับ 2	**ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมายโดยอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้**	
	●	ตีความเจตนารมณ์ทางด้านกฎหมาย โดยการศึกษาจากข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	●	วิเคราะห์ข้อมูลด้านกฎหมาย โดยการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลเชิงลึกและข้อมูลในระดับประเทศ และต่างประเทศประกอบ
	●	ตอบข้อหารือกับผู้ที่มาสอบถามข้อมูลด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยยึดหลักทฤษฎีทางกฎหมายหรือแนวคำวินิจฉัยของศาลและองค์กรด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ **อย่างมืออาชีพ**

Definition

ความหมาย

การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายให้มีความถูกต้องและอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมทั้งการศึกษา ตีความ และเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของข้อกฎหมาย ตลอดจนการติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลด้านกฎหมาย และหาทางตอบสนองต่อความต้องการเหล่านั้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ติดตามข้อมูลข่าวสาร และตั้งข้อสังเกตในข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**	
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาซึ่งเป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจในขณะนั้น และศึกษาข้อกฎหมายในวงงานรัฐสภาและข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถามได้ทันที
	●	ตั้งข้อสังเกต ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในด้านกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความสมบูรณ์ถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น
	●	ดำเนินการโดยอ้างอิงหลักกฎหมายที่ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลด้านกฎหมายเป็นที่เชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำการดำเนินการด้านกฎหมาย และสนับสนุนทีมงานให้พัฒนาศักยภาพ**	
	●	ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินการด้านกฎหมายได้โดยถูกต้อง
	●	สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือการอบรมสัมมนากับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านกฎหมาย เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือที่ดีในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
	●	เปิดโอกาสให้ทีมงานได้ศึกษา สัมมนา หรือดูงานเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมายในหน่วยงานภายนอกเพิ่มเติม โดยพิจารณาที่ศักยภาพและความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ
	●	ประเมินผลตอบรับการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายจากสมาชิกรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของเขาต่อการนำข้อมูลทางกฎหมายไปใช้ประโยชน์
	●	ตรวจสอบแนวโน้มความต้องการข้อมูลด้านกฎหมายของสมาชิกรัฐสภา และผู้ที่สนใจเป็นประจำ เพื่อนำข้อมูลมาเตรียมความพร้อมในด้านเอกสารและการให้บริการด้านกฎหมาย และเพื่อกำหนดแนวทางในการทำงานของหน่วยงานต่อไป

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ **อย่างมืออาชีพ**

Definition

ความหมาย

การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายให้มีความถูกต้องและอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมทั้งการศึกษา ตีความ และเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของข้อกฎหมาย ตลอดจนการติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลด้านกฎหมาย และหาทางตอบสนองต่อความต้องการเหล่านั้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการดำเนินการด้านกฎหมาย**	
	●	ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยยึดหลักทฤษฎีทางกฎหมาย ธรรมเนียมและแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในเรื่องนั้นๆ
	●	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติและการกลั่นกรองกฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหา
	●	เสนอแนะและวางแนวทางการพัฒนาองค์กรและเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายให้มีความพร้อมในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

การดำเนินการด้านกฎหมายที่รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา โดยการประสานงานและเตรียมการล่วงหน้า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ การกำหนดมาตรฐาน รวมทั้งการวางแผนป้องกันมิให้การดำเนินการด้านกฎหมายเกิดความล่าช้า

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ประสานข้อมูลให้ครบถ้วนล่วงหน้า และขอคำปรึกษาในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล**	
	●	สอบถามกำหนดเวลาของผู้ขอใช้ข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รวมทั้งสถานที่และวิธีการมารับข้อมูลอย่างละเอียด
	●	ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์ หรือรวบรวมเป็นเบื้องต้นก่อน
	●	สอบถามผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการแปลความของกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่มีความเห็นทางกฎหมาย คำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล หรือองค์กรด้านกฎหมายได้วางหลักไว้ หรือในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วน
	●	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้ทันตามกำหนดเวลา
ระดับ 2	**อำนวยความสะดวกแก่ทีมงาน และเร่งดำเนินการในส่วนที่สามารถทำได้ก่อน**	
	●	อำนวยความสะดวกให้กับทีมงานในการประสานข้อมูลในระดับผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานงานรวดเร็วขึ้น
	●	วางแผนการดำเนินการด้านกฎหมายที่รับผิดชอบล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินงานของตนเองและทีมงานแล้วเสร็จทันตามกำหนด
	●	ตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่ามีหน่วยงานใดได้จัดทำข้อมูลที่ต้องการไว้บ้างหรือไม่ เพื่อไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลเหล่านั้นด้วยตนเองซ้ำ
ระดับ 3	**จัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ และมีความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานต่าง ๆ**	
	●	ดำเนินการด้านกฎหมาย โดยพิจารณาถึงระดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่องเหล่านั้น และเร่งดำเนินการในเรื่องที่ด่วนและสำคัญกว่าก่อน
	●	วางแผนการดำเนินการของทีมงานด้านกฎหมาย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน พร้อมดำเนินการติดตามการทำงานของทีมงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการด้านกฎหมายที่รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา โดยการประสานงานและเตรียมการล่วงหน้า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ การกำหนดมาตรฐาน รวมทั้งการวางแผนป้องกันมิให้การดำเนินการด้านกฎหมายเกิดความล่าช้า

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ประสานอย่างไม่เป็นทางการกับสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เพื่อติดตามและประเมินสถานการณ์ตามความจำเป็นเร่งด่วนของข้อมูล
ระดับ 4	**กำหนดเวลามาตรฐาน วางแผนป้องกันปัญหาที่จะทำให้การดำเนินงานล่าช้า**	
	●	กำหนดเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานด้านกฎหมาย เพื่อให้สามารถควบคุมกำหนดเวลาการดำเนินงานของหน่วยงานได้
	●	คาดการณ์ระยะเวลาของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน และวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อเร่งดำเนินการวางแผนการทำงานให้ทันตามกำหนดเวลา
	●	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องดำเนินการล่วงหน้า เพื่อเป็นการเตรียมการในส่วนที่สามารถทำได้ก่อนล่วงหน้า
ระดับ 5	**ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อประเมินผลการดำเนินการด้านกฎหมาย**	
	●	ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข่าววงใน เพื่อเตรียมการสำหรับการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน
	●	ตรวจสอบและประเมินผลของข้อมูลด้านกฎหมาย ในการนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ได้ถูกต้องสมบูรณ์และเหมาะสมกับสถานการณ์
	●	ศึกษาและทบทวนข้อมูลด้านกฎหมายล่วงหน้าก่อนการให้คำปรึกษาหรือดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การนำเสนอ เผยแพร่ และให้คำปรึกษา**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

การเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลทางด้านกฎหมายที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง น่าสนใจ เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการข้อมูลในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการข้อมูลเหล่านั้นสามารถนำข้อมูลด้านกฎหมายที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ทำความเข้าใจกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และใช้แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ในการอ้างอิง**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย จากแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือก่อนนำไปเผยแพร่ เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น
	●	ศึกษาตำราวิชาการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายที่ได้รับการสอบถามหรือจัดทำเอกสารเผยแพร่
	●	ใช้เอกสารข้อมูลทางด้านกฎหมายที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ในการเผยแพร่ให้ความรู้
	●	ตรวจสอบเรื่องที่มาขอรับคำปรึกษาในข้อกฎหมายกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ว่าได้มีคำวินิจฉัยเรื่องดังกล่าวไว้แล้วหรือไม่ เพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการให้คำแนะนำกับผู้ที่มาขอรับคำปรึกษา
ระดับ 2	**ใช้แนวทางการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่าย โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน**	
	●	ทำความเข้าใจข้อมูลรายละเอียดของเนื้อหาและกฎหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการอธิบายให้ผู้ต้องการรับทราบข้อมูลเกิดความเข้าใจได้โดยง่าย
	●	แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นทางด้านกฎหมายในเรื่องที่กำลังพิจารณากับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การตอบข้อซักถามหรือให้คำแนะนำเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน
	●	สรุปและกำหนดประเด็นอันเป็นสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอออกเป็นหัวข้อ เพื่อให้ผู้ต้องการรับทราบข้อมูล หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้ง่าย
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่หรือนำเสนอกับแหล่งที่มาข้อมูลหลายแหล่ง โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง
ระดับ 3	**นำเสนอข้อมูลกฎหมายให้น่าสนใจและเข้าใจได้ง่าย**	
	●	ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดของเรื่องที่ต้องดำเนินการ และนำมาสรุปประเด็นหลักหรือประเด็นหารือให้กระชับเข้าใจง่าย เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการ
	●	จัดทำข้อมูลวิชาการ หรือบทวิเคราะห์ทางด้านกฎหมายที่เป็นที่สนใจในขณะนั้น เพื่อให้ข้อมูลกฎหมายที่เผยแพร่มีความน่าสนใจ น่าติดตามและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การนำเสนอ เผยแพร่ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลทางด้านกฎหมายที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง น่าสนใจ เข้าใจได้ง่าย และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการข้อมูลในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการข้อมูลเหล่านั้นสามารถนำข้อมูลด้านกฎหมายที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายที่สมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนสอบถามให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยให้เข้าใจถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายและตามแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษา ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลฎีกา ศาลปกครองสูงสุด และความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น
	●	นำเสนอข้อมูลกฎหมายที่มีความกระชับ มีความครบถ้วนในเนื้อหา พร้อมอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ศึกษาข้อมูลในเชิงลึกได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
ระดับ 4	**กำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลกฎหมายที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการ**	
	●	กำหนดประเด็นในการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ โดยพิจารณานำเสนอในประเด็นที่มีผลกระทบต่อประชาชนและสังคมโดยส่วนรวมก่อน
	●	กำหนดแนวทางการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางด้านกฎหมาย เพื่อเผยแพร่ในกรณีข้อมูล/ความรู้นั้นมีประโยชน์ และมีผู้เข้ามาสอบถามอยู่บ่อยครั้ง
	●	ตีความกฎหมาย และอธิบายให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย
ระดับ 5	**วิเคราะห์ประเด็นข้อกฎหมายและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลที่สนใจ**	
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสารและงานวิจัยทางกฎหมายทั้งในประเทศ และต่างประเทศอยู่เสมอ และวิเคราะห์หาประเด็นปัญหาทางด้านกฎหมาย ประเด็นที่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลที่สนใจ รวมทั้งประเด็นทางด้านกฎหมายที่อยู่ในความสนใจของสาธารณะ
	●	ประเมินผลการรับรู้ข้อมูลด้านกฎหมายของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลที่สนใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นำข้อมูลไปพัฒนาแนวทางการนำเสนอความรู้และคำปรึกษาให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต
	●	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎหมายให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: งานนิติบัญญัติ

Subrole: กำกับและตรวจสอบ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำข้อมูล/ความเห็นให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษากฎหมายและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน การจัดระบบการตรวจสอบข้อมูล การบริหารจัดการทีมงาน เพื่อให้ข้อมูล/ความเห็นทางด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินงานและการประชุม

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อกฎหมาย และแนวทางการทำงานของทั้งตนเองและผู้อื่น รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องซ้ำ**	
	●	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
	●	นำข้อผิดพลาดในการเสนอความเห็นทางกฎหมายหรือจัดทำข้อมูลทางกฎหมายของตนเองและของทีมงาน มาเป็นบทเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการเสนอความเห็นหรือการจัดทำข้อมูลในครั้งต่อไป
	●	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย/ข้อกฎหมายให้ถูกต้องที่สุด
	●	อ่านทบทวนข้อมูล/ข้อกฎหมายที่จัดทำแล้วเสร็จซ้ำหลายครั้ง โดยการตรวจสอบไปทีละประเด็นของตัวบทกฎหมายและเนื้อหา จนแน่ใจว่าข้อมูลที่จัดทำถูกต้องตามข้อบัญญัติของกฎหมาย
ระดับ 2	**เข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมาย และนำแนวทางที่เคยผ่านความเห็นชอบ มาใช้ในการทำงาน**	
	●	รวบรวม และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลที่ได้ ข้อมูลทางกฎหมายและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดทำ
	●	เขียนกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย โดยเฉพาะกระบวนการและขั้นตอนที่มีความสำคัญให้พร้อมใช้เสมอ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการทำงาน
	●	ศึกษาเจตนารมณ์ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และการจัดทำข้อมูลทางด้านกฎหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
	●	นำข้อมูล ข้อกฎหมาย หรือแนวทางที่เคยผ่านความเห็นชอบมาเป็นต้นแบบ แล้วจึงปรับปรุงส่วนที่เหลือตามความเป็นจริงของข้อมูลนั้น
	●	นำข้อมูลหรือบทความกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่เคยมีการวิเคราะห์ในเรื่องนั้นๆ มาประกอบการจัดทำข้อมูล/ความเห็น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำข้อมูล/ความเห็นให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษากฎหมายและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน การจัดระบบการตรวจสอบข้อมูล การบริหารจัดการทีมงาน เพื่อให้ข้อมูล/ความเห็นทางด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินงานและการประชุม

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ประสานกับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ที่มีประสบการณ์ทางด้านกฎหมายแต่ละเรื่อง เพื่อช่วยตรวจทานข้อมูลหรือตีความข้อกฎหมาย ในกรณีที่ไม่แน่ใจหรือมีความไม่ชัดเจน เช่น ที่ปรึกษากฎหมายของสำนักงานฯ เป็นต้น
ระดับ 3	**สร้างกระบวนการบริหารจัดการภายในทีมงาน เพื่อให้ข้อมูลกฎหมายถูกต้อง**	
	●	จับประเด็นสำคัญของข้อมูลได้ครบถ้วน แล้วจึงนำมาตรวจสอบเปรียบเทียบกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่เคยพิจารณา
	●	เขียนบทความหรือข้อมูลทางด้านกฎหมายโดยใช้ภาษาเขียนที่เข้าใจง่ายและถูกต้องครบถ้วนตามหลักกฎหมาย
	●	จัดให้มีกระบวนการระดมสมองภายในทีมงาน โดยให้สมาชิกได้ร่วมกันวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านกฎหมาย เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานและข้อยุติร่วมกัน
	●	มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ทดลองวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากกรณีศึกษาตัวอย่าง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของทีมงานก่อนการวิเคราะห์ข้อมูลจริง
ระดับ 4	**อ้างอิงข้อมูลอย่างครบถ้วนรอบด้าน และนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม**	
	●	ศึกษาวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและสำนักงานฯ
	●	ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทางด้านกฎหมายในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางระบบ แก้ไขปัญหา หรือเป็นทางเลือกสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน
	●	เผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง ให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะในวงกว้าง
	●	ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงข้อจำกัดทางกฎหมายที่มิอาจปฏิบัตินอกเหนือจากที่กฎหมายบัญญัติไว้ได้ โดยเตรียมข้อมูล/ข้อเท็จจริงประกอบเรื่องนั้นให้ครบถ้วนและพร้อมแสดงเหตุผลได้ในทุกประเด็น
	●	กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นในเรื่องที่มีความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำข้อมูล/ความเห็นให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษากฎหมายและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน การจัดระบบการตรวจสอบข้อมูล การบริหารจัดการทีมงาน เพื่อให้ข้อมูล/ความเห็นทางด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินงานและการประชุม

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**กำหนดนโยบายด้านกฎหมายและอำนวยความสะดวกให้ทีมงาน**	
	●	เข้าไปมีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายของผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายในวงงานรัฐสภา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวทางด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ใช้เป็นประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์
	●	กำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเกิดประโยชน์กับสำนักงานฯ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **คุณภาพของข้อมูลในการทำงาน และประกอบการพิจารณา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำและตรวจสอบข้อมูล/เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือประกอบการพิจารณา ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ง่ายต่อความเข้าใจ และใช้ประกอบการพิจารณาต่างๆ ได้จริง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเบื้องต้น**	
	●	รวบรวมข้อมูล/เอกสารที่มีการจัดทำอย่างสมบูรณ์และถูกต้อง มาใช้อ้างอิงเป็นแนวทางในการจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารให้ถูกต้อง
	●	ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา โดยเน้นประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมหรือการทำงาน ก่อนให้ผู้บังคับบัญชาตรวจซ้ำอีกครั้ง
	●	จัดทำร่างหนังสือ/เอกสารและขอความเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องที่สุด ก่อนส่งไปยังขั้นตอนต่อไป
	●	ตรวจสอบข้อมูลกลับไปยังบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่ข้อมูลที่ได้รับมาไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน โดยไม่นำข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อทั้งที่ยังไม่แน่ใจ
	●	ศึกษาและทำความเข้าใจกับเอกสารต้นฉบับอย่างถ่องแท้ ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของที่ประชุม
	●	ศึกษาเนื้อหาและประเด็นสำคัญของข้อมูลล่วงหน้า ก่อนจะได้รับข้อมูลเพื่อนำมาดำเนินการ
ระดับ 2	**มองภาพรวมก่อนลงมือจัดทำ/ตรวจสอบรายละเอียด**	
	●	กำหนดโครงร่างเอกสารเพื่อดูภาพรวมของเอกสาร ก่อนดำเนินการจัดทำในรายละเอียด
	●	ระบุแหล่งอ้างอิงของข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนไว้ในเอกสาร เพื่อให้เอกสารเกิดความน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
	●	คาดการณ์เนื้อหาและประเด็นสำคัญของข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องใช้ล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลประกอบการดำเนินการ
	●	ระดมสมองร่วมกันกับทีมงานเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลหรือวางแผนการจัดทำ/ตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารของหน่วยงาน
	●	ตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง จากนั้นจึงลงมือตรวจสอบซ้ำในรายละเอียดเพื่อยืนยันความถูกต้อง
ระดับ 3	**วางแผนการจัดทำ/ตรวจสอบข้อมูลในระดับทีมงาน**	
	●	นำเสนอข้อมูลในเอกสารให้มีเนื้อหาถูกต้อง และรูปแบบที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน
	●	ถ่ายทอดข้อมูลและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมหรือเวทีต่างๆ โดยใช้วิธีการนำเสนอที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **คุณภาพของข้อมูลในการทำงาน**

ชื่อสมรรถนะ **และประกอบการพิจารณา**

Definition

ความหมาย

การจัดทำและตรวจสอบข้อมูล/เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือประกอบการพิจารณา ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ง่ายต่อความเข้าใจ และใช้ประกอบการพิจารณาต่างๆ ได้จริง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	วางแผนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้อง
	●	จัดทำแบบฟอร์ม/ตัวอย่างเอกสารที่เป็นเรื่องสำคัญหรือมักใช้งานบ่อย เพื่อเป็นแนวทางให้ทีมงานในการจัดทำเอกสาร เช่น ตัวอย่างการจัดทำคำร้องขอถอดถอน ประกาศคณะกรรมการสรรหาและกรรมาธิการ เป็นต้น
	●	จัดให้มีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในบริบทและรายละเอียดของข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อมูลมีความถูกต้องยิ่งขึ้น
ระดับ 4	**วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ และกำหนดกรอบในการตรวจสอบข้อมูล**	
	●	ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการของคณะกรรมาธิการ/คณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
	●	ศึกษางานวิจัย งานวิชาการ และข้อมูลแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง จากหลากหลายแหล่งข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
	●	วางแผนและกำหนดกรอบในการตรวจสอบข้อมูลให้กับทีมงาน เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลเป็นระบบและควบคุมให้ข้อมูลมีความถูกต้องที่สุด
	●	นำผลการอภิปราย การแสดงความคิดเห็น การตั้งข้อสังเกต และการวิพากษ์วิจารณ์ ของคณะกรรมการ/ที่ประชุมใหญ่ มาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการจัดทำข้อมูล/เอกสารในครั้งต่อไป
ระดับ 5	**พัฒนากระบวนการและบูรณาการระบบการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล**	
	●	ลดความซับซ้อนของระบบการเก็บและตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และบูรณาการระบบการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายให้เป็นหนึ่งเดียว
	●	กำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อพัฒนาคุณภาพของข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจได้จริง
	●	นำข้อมูลป้อนกลับ (Comment) จากผู้ใช้งานข้อมูล มาเพิ่มเติมหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล ให้มีข้อมูลเพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณา

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการดำเนินงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปฏิบัติงานของตนเองและการดำเนินการของทีมงานให้รวดเร็วและเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ โดยการวางแผนการดำเนินงาน การศึกษาข้อมูลและการประสานงานล่วงหน้า การกำหนดกรอบเวลามาตรฐานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนตลอดจนการปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อมูล และวางแผนการทำงานส่วนตัว**	
	●	ประสานขอข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมไว้ใช้ในการทำงาน โดยไม่รอช้า
	●	ศึกษาและทำความเข้าใจกับเนื้อหาข้อมูลของงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองล่วงหน้า
	●	ศึกษาขั้นตอนการทำงาน เทคนิคการทำงาน จากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานนั้นๆ มาก่อน
	●	จัดทำตารางการทำงานของตนเอง โดยแบ่งเป็นกิจกรรมย่อยๆ พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม และปฏิบัติตามแผนการทำงานที่ได้วางไว้
	●	ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องส่งข้อมูลไปถึง ให้เตรียมความพร้อมล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อข้อมูลไปถึง
ระดับ 2	**นำข้อมูลและบทเรียนในอดีตมาปรับปรุงและวางแผนการทำงาน**	
	●	เตรียมข้อมูลให้พร้อมตั้งแต่เริ่มทราบว่าได้รับมอบหมายงานนั้น โดยรวบรวม และวิเคราะห์ประเด็นสำคัญของข้อมูลในปัจจุบันและอดีตไว้อย่างเป็นระบบ
	●	จัดทำโครงร่างของเอกสารไว้ล่วงหน้า และปรับปรุง/เพิ่มเติมในรายละเอียดของข้อมูลภายหลัง เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	●	มอบหมายงานไปยังทีมงาน และติดตามงานในภาพรวมให้เสร็จทันเวลา
	●	สรุปผลการทำงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนการทำงานให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป
ระดับ 3	**วางแผนระดับทีมงาน รวมทั้งจัดทำขั้นตอนและระยะเวลามาตรฐาน**	
	●	จัดทำกรอบระยะเวลามาตรฐานของการดำเนินการในแต่ละงาน เพื่อให้การทำงานของทีมงานเป็นระบบและเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น เช่น ภาระกิจที่ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 3 วัน เป็นต้น
	●	จัดทำแผนภูมิ (Flow Chart) ของกระบวนการทำงานทั้งหมดในรายละเอียดที่สามารถเข้าใจได้ง่าย แล้วนำมาเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการดำเนินงาน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปฏิบัติงานของตนเองและการดำเนินการของทีมงานให้รวดเร็วและเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ โดยการวางแผนการดำเนินงาน การศึกษาข้อมูลและการประสานงานล่วงหน้า การกำหนดกรอบเวลามาตรฐานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ตลอดจนการปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ประสาน/มอบหมายให้ทีมงาน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร/ข้อมูล ในกรณีที่มีประเด็นซับซ้อนยุ่งยาก และต้องการตัดสินใจ
	●	ติดตามการทำงานที่ได้มอบหมายไปในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้ทราบความคืบหน้าและกระตุ้นให้การทำงานรวดเร็วขึ้น
ระดับ 4	**กำหนดแนวทางการทำงานที่กระชับ และเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำงานของทีม**	
	●	กำหนดแนวทางหรือขั้นตอนในการทำงานที่กระชับ สะดวก และรวดเร็ว รวมทั้งสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น
	●	ประชุมระดมสมองกับทีมงานในการวางแผนการทำงานล่วงหน้า โดยเฉพาะงานที่มีความสำคัญและมีความซับซ้อนในการดำเนินงาน
	●	อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงานในการประสานงานหรือขอข้อมูล ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานไม่สามารถทำได้เองหรือต้องการใช้ข้อมูลภายในเวลาจำกัด
ระดับ 5	**ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และคาดการณ์ปัญหา พร้อมหาแนวทางป้องกัน**	
	●	จัดระบบการติดตามและสอบถามความพึงพอใจของลูกค้าทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ เกี่ยวกับความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงาน และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแนวทางการทำงานให้เป็นที่พอใจของลูกค้า
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาถึงจุดอ่อนของระบบการดำเนินงานที่ทำให้งานล่าช้า และนำเสนอทางเลือกในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เร็วขึ้น
	●	คาดการณ์ปัญหาและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า พร้อมวางแนวทางแก้ไขหรือป้องกันปัญหาและข้อจำกัดเหล่านั้น



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: รายงานการประชุม

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ **และรายงานการประชุม**

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม โดยศึกษา เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูล และสังเกตสถานการณ์การประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้วยวิธีการใหม่ สามารถให้แนวทางการพัฒนา ตลอดจนปรับเปลี่ยนเทคนิค และวิธีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม**	
	●	ศึกษา ทำความเข้าใจกับรัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับฯ ปัจจุบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่จะใช้ในการพิจารณาเรื่องนั้นๆ และมติของการพิจารณา
	●	ศึกษาระเบียบวาระการประชุม / ขั้นตอนของการประชุมล่วงหน้า พร้อมศึกษาตัวอย่างบันทึกการประชุม / บันทึกการออกเสียงลงคะแนน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการประชุม
	●	ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกการประชุมที่รับผิดชอบ
	●	เดินทางไปถึงสถานที่ประชุมก่อนเวลาประชุม เพื่อศึกษาระเบียบวาระ / ขั้นตอนการประชุมที่อาจมีเพิ่มเติมเข้ามา
	●	จัดทำบันทึกเพื่อช่วยจำ ชื่อ-สกุล บุคลิกภาพ ของสมาชิกวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี รวมถึงผู้ชี้แจงอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าใครอภิปรายในประเด็น / หัวข้ออะไรในการประชุมขณะนั้นๆ
	●	ฟังการประชุมอย่างมีสมาธิและตั้งใจ เพื่อสามารถจับประเด็นสำคัญ / มติของที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ระดับ 2	**ตรวจสอบ และสังเกตสถานการณ์การประชุมอย่างละเอียดรอบคอบและถูกต้อง**	
	●	ขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติการประชุมวุฒิสภา โดยเฉพาะที่เป็นเรื่องใหม่หรือมีข้อสงสัยเป็นพิเศษ
	●	ตรวจสอบ / ตรวจทานกับข้อมูลต้นเรื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูล

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม โดยศึกษา เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูล และสังเกตสถานการณ์การประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้วยวิธีการใหม่ สามารถให้แนวทางการพัฒนา ตลอดจนปรับเปลี่ยนเทคนิค และวิธีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	สังเกตถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม โดยนำเหตุการณ์สำคัญนั้นๆ มาสรุปและจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญในการประชุมวุฒิสภา เพื่อใช้การอ้างอิงและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในอนาคต
ระดับ 3	**แนะนำ ให้ความรู้ทีมงานในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการประชุมฯ บันทึกการออกเสียงฯ และรายงานการประชุมฯ อย่างถูกต้อง**	
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ถึงประเด็นที่มีความบกพร่องในการจัดทำบันทึกการประชุม โดยยึดหลักรัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับฯ ปัจจุบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	●	ตรวจทาน ตรวจสอบ และแก้ไขงานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่ร่างบันทึกการประชุมจนถึงขั้นตอนในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน
	●	ติดตาม ตรวจสอบ และแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ให้รวบรวม จัดเก็บบันทึกการประชุม บันทึกการออกเสียงฯ รายงานการประชุม และสรุปเหตุการณ์สำคัญฯ ให้เป็นระบบ
ระดับ 4	**นำเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้วยวิธีการใหม่**	
	●	นำปัญหา และอุปสรรคสำคัญในกระบวนการทำงานด้านการจัดทำบันทึกการประชุม การออกเสียงลงคะแนนฯ และรายงานการประชุมฯ มาพัฒนาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น
	●	พัฒนางานด้วยวิธีการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการจัดเก็บเอกสารข้อมูลของงาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ **และรายงานการประชุม**

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม โดยศึกษา เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูล และสังเกตสถานการณ์การประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางในการพัฒนางานด้วยวิธีการใหม่ สามารถให้แนวทางการพัฒนา ตลอดจนปรับเปลี่ยนเทคนิค และวิธีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	หมั่นประชุมระหว่างทีมงาน เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ
ระดับ 5	**ให้แนวทางการพัฒนา พร้อมปรับเปลี่ยนเทคนิค และวิธีการจัดเก็บเอกสารข้อมูล**	
	●	พัฒนาหรือสร้างเครือข่ายการประสานงานผ่านระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ เพื่อการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	●	นำเสนอถึงการปรับปรุง แนวทาง นโยบาย กฎ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามผลการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	●	ออกแบบหรือปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุมให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน หรือแนวโน้มของเทคโนโลยีการใช้งานในอนาคต เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วยิ่งขึ้น

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา โดยติดตามงาน ประสานงานการจัดทำร่างบันทึกการประชุม ทำการตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความสำคัญงานในภาพรวม ให้คำแนะนำการดำเนินงานที่ได้ผล ทำการวิเคราะห์ และแก้ไข ทำการวางระบบการดำเนินงานตลอดจนกำหนดนโยบาย และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ติดตามงาน ประสานงานการจัดทำร่างบันทึกการประชุม พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูล และจัดเก็บไฟล์ตัวอย่างร่างบันทึกการประชุม**	
	●	ติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น เพื่อให้งานออกตามกำหนดเวลา
	●	ติดตามระเบียบวาระ และขั้นตอนการประชุมเพื่อดำเนินการร่างบันทึกการประชุม
	●	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการประชุม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำบันทึกการประชุม
	●	ตรวจสอบ และแก้ไขร่างบันทึกการประชุมที่เตรียมไว้ให้เป็นไปตามมติในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ทันที
	●	จัดเก็บข้อมูลในไฟล์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับร่างบันทึกการประชุม เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติม
ระดับ 2	**ตรวจสอบ และจัดเตรียมบันทึกการประชุม พร้อมทั้งจัดเรียงลำดับลำดับความสำคัญของงานในภาพรวม**	
	●	ตรวจสอบ และแก้ไขการใช้ถ้อยคำตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับฯ ในการจัดทำบันทึกเพื่อให้ถูกต้องด้วยตนเอง
	●	จัดเรียงลำดับความสำคัญในการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ ตามกระบวนการทำงานในภาพรวม เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
	●	คาดการณ์ถึงผลการพิจารณา หรือมติการประชุม เพื่อจัดทำร่างบันทึกการประชุมเตรียมไว้ล่วงหน้า
ระดับ 3	**นำเสนอนโยบาย ข้อคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำการดำเนินงานที่ได้ผลแก่ทีมงาน**	
	●	ตรวจทานลำดับเหตุการณ์ / ข้อเท็จจริงในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของการประชุมครั้งนั้นๆ เพื่อให้บันทึกการประชุมยืนยันเป็นไปตามมติที่ถูกต้อง ตามข้อบังคับการประชุมฯ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา โดยติดตามงาน ประสานงาน การจัดทำร่างบันทึกการประชุม ทำการตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความสำคัญงานในภาพรวม ให้คำแนะนำการดำเนินงานที่ได้ผล ทำการวิเคราะห์ และแก้ไข ทำการวางระบบการดำเนินงาน ตลอดจนกำหนดนโยบาย และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	นำเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อคิดเห็นประกอบการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ ต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาได้ทันที
	●	ให้คำแนะนำ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ หรือวิธีการที่ใช้ได้ผลในการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ ให้แก่ทีมงาน / เพื่อนร่วมงาน เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงาน
	●	นำเสนอแนวทาง หรือนโยบายในการดำเนินงานด้านการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ลดปัญหาในการดำเนินการในภาพรวม
ระดับ 4	**วิเคราะห์และแก้ไข วางระบบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ตลอดจนผลักดันให้เกิดการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้**	
	●	วางระบบการจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแก่ทีมงาน
	●	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในกระบวนการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ ให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
	●	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการทำงานหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	●	นำเสนอ ผลักดันให้มีการนำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ
ระดับ 5	**กำหนดนโยบาย และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดการประยุกต์แนวทางการดำเนินงานที่ได้ผลขององค์กรอื่นแก่ผู้บริหารระดับสูง**	
	●	กำหนดนโยบายและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือช่วยให้การจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา โดยติดตามงาน ประสานงานการจัดทำร่างบันทึกการประชุม ทำการตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความสำคัญงานในภาพรวม ให้คำแนะนำการดำเนินงานที่ได้ผล ทำการวิเคราะห์ และแก้ไข ทำการวางระบบการดำเนินงานตลอดจนกำหนดนโยบาย และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงในการประยุกต์แนวทางการดำเนินงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกับสำนักงานฯ และประสบความสำเร็จ มาใช้ในกระบวนการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเอกสารข้อมูล**

Definition

ความหมาย

การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล โดยสอบถามความต้องการให้ชัดเจน พิจาราณาเลือกใช้วิธีการให้บริการ ให้คำแนะนำถึงรูปแบบของการเข้าถึงเอกสารข้อมูล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนส่งมอบผู้ใช้บริการ จัดหมวดหมู่ ทำการวินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับมาพัฒนา ปรับปรุงแบบขอใช้บริการเอกสารข้อมูล, ระบบอิเลคทรอนิกส์, และการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพัฒนารูปแบบการบริการใหม่ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สอบถามความต้องการให้ชัดเจน พิจาราณาเลือกใช้วิธีการให้บริการ ให้คำแนะนำถึงรูปแบบของการเข้าถึงเอกสารข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนส่งมอบผู้ใช้บริการ ตลอดจนศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง**	
	●	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารราชการ รวมถึงระเบียบในการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการเปิดเผยข้อมูล เช่น พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของราชการฯ เป็นต้น
	●	จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่สมาชิกหรือประชาชนทั่วไปขอใช้บริการไว้ให้เป็นระบบ และสามารถค้นหาได้สะดวก
	●	สอบถามผู้ใช้บริการถึงความต้องการ หรือวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ชัดเจนก่อนการดำเนินงาน
	●	เลือกใช้วิธีการจัดทำสำเนาเอกสารที่เหมาะสมกับปริมาณข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอ เช่น จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลอีเลคทรอนิกส์แทนสำเนาเอกสารจำนวนมาก หรือทำสำเนาเอกสารที่มีการรับรองในกรณีที่ต้องการพยานเอกสาร เป็นต้น
	●	ให้คำแนะนำถึงรูปแบบของการเข้าถึงเอกสารข้อมูลแก่ผู้สนใจ เพื่อให้สามารถเข้ามารับบริการเอกสารข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว เช่น จากแฟ้ม, Intranet, Internet เป็นต้น
	●	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนส่งมอบให้แก่สมาชิกหรือหน่วยงานที่ขอใช้บริการเอกสารข้อมูลนั้นๆ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเอกสารข้อมูล**

Definition

ความหมาย

การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล โดยสอบถามความต้องการให้ชัดเจน พิจาราณาเลือกใช้วิธีการให้บริการ ให้คำแนะนำถึงรูปแบบของการเข้าถึงเอกสารข้อมูล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนส่งมอบผู้ใช้บริการ จัดหมวดหมู่ ทำการวินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับมาพัฒนา ปรับปรุงแบบขอใช้บริการเอกสารข้อมูล, ระบบอิเลคทรอนิกส์, และการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพัฒนารูปแบบการบริการใหม่ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	**จัดหมวดหมู่ และปรับปรุงแบบขอใช้บริการเอกสารข้อมูล ตลอดจนบันทึกผลความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการประชุม**	
	●	จัดเก็บเอกสารข้อมูลการประชุมวุฒิสภา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกสมัยการประชุม และทุกครั้งเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
	●	บันทึกผลความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการประชุม (รายงานการประชุมลับ และรายงานการประชุมที่เปิดเผย) ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ เช่น รายงานการประชุมนั้นอยู่ในชั้นใด มีการรับรองโดยที่ประชุมวุฒิสภาหรือไม่ เป็นต้น
	●	ปรับปรุงแบบขอใช้บริการเอกสารข้อมูลให้มีรายละเอียดการขอชัดเจน เข้าใจง่าย และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
ระดับ 3	**มอบหมายหน้าที่ และวินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ตลอดจนนำเสนอวิธีการปรับปรุงระบบอิเลคทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**	
	●	วินิจฉัยเรื่องที่ต้องพิจารณาของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ว่ากรณีเช่นไร จึงจะสามารถเปิดเผยได้หรือไม่
	●	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ ในการพิจารณาอนุญาตให้เอกสารข้อมูลที่เหมาะสมให้ชัดเจน
	●	นำเสนอการปรับปรุงระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการบริการเอกสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเอกสารข้อมูล**

Definition

ความหมาย

การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล โดยสอบถามความต้องการให้ชัดเจน พิจารณาเลือกใช้วิธีการให้บริการ ให้คำแนะนำถึงรูปแบบของการเข้าถึงเอกสารข้อมูล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนส่งมอบผู้ใช้บริการ จัดหมวดหมู่ ทำการวินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับมาพัฒนา ปรับปรุงแบบขอใช้บริการเอกสารข้อมูล, ระบบอิเลคทรอนิกส์, และการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพัฒนารูปแบบการบริการใหม่ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**นำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับมาพัฒนาการให้บริการ พร้อมทั้งปรับปรุง กฎ ระเบียบ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการ**	
	●	ปรับปรุงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการเอกสารข้อมูลให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ
	●	พัฒนาปรับปรุงระบบ และติดตามประเมินผลการให้บริการด้านเอกสารข้อมูลรายงานการประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากผู้ใช้บริการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	**กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และพัฒนารูปแบบการบริการใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้บริการ**	
	●	กำหนดนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการด้านเอกสารข้อมูลของงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	●	ดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรม หรือพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านเอกสารข้อมูลของงานแบบใหม่ๆ แก่ผู้ใช้บริการ



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: วิจัยและข้อมูล

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **อำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินงานผลักดันให้งานวิจัยมีคุณภาพ และเป็นไปตามข้อตกลง อาศัยการศึกษารายละเอียดให้ชัดเจน การสื่อสารระหว่างกับผู้วิจัยอย่างต่อเนื่องและชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ การกำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกันภายในหน่วยงาน ไปจนถึงการพัฒนาระบบการคัดเลือก ตรวจสอบ ติดตามผล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายงานสถานการณ์แก่ผู้บังคับบัญชาอย่างครบถ้วน**	
	●	ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อสัญญาต่างๆ และนโยบาย หลักเกณฑ์แนวทางด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด
	●	ตรวจสอบสัญญา และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการคลัง เพื่อให้สามารถอธิบายและตอบคำถามแก่ทางสถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
	●	รายงานสถานการณ์หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่รับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชาทันที เช่น ความซ้ำซ้อนของงานวิจัย ความเสี่ยงในการล่าช้า เป็นต้น
ระดับ 2	**ประสานงานรอบด้านเพื่อควบคุมให้การดำเนินการวิจัยราบรื่น**	
	●	ทำความรู้จัก และสร้างความเป็นมิตรกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการวิจัยในเบื้องต้น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	●	ใช้การประสานงานที่ไม่เป็นทางการควบคู่ไปกับการประสานงานตามปรกติ เพื่อยืนยันความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างกัน เช่น การส่ง FAX หรือการโทรศัพท์ โดยไม่รอขั้นตอนตามปรกติแต่เพียงอย่างเดียว
	●	หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการคลังฯ และสำนักกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อสัญญา ขั้นตอนในการปฏิบัติ หรือรายละเอียดอื่นๆ ทั้งแก่ตนเองและทีมงาน โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นงานใหม่ หรืองานที่ซับซ้อน
ระดับ 3	**ตกลงและสร้างความเข้าใจระหว่างกันตั้งแต่ต้นจนจบ**	
	●	จัดให้เกิดการหารืออย่างเป็นทางการ เพื่อสร้างความเข้าใจกับสถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเรื่องเงื่อนไข ระเบียบ ขั้นตอนของสัญญา รูปแบบการจัดทำเอกสาร/รายงานการวิจัย ตลอดจนวิธีการ กฎเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำและนำเสนอผลงานวิจัย ให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น
	●	จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานตามระยะที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับสถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
	●	ศึกษาและสรุปผลถึงวิธีการและแนวทางในการดำเนินการวิจัย ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้ดำเนินการวิจัยให้รอบด้านตั้งแต่ในขั้นตอนแรก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก หรือแนวทางในการควบคุมติดตามคุณภาพของงานวิจัย

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **อำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินงานผลักดันให้งานวิจัยมีคุณภาพ และเป็นไปตามข้อตกลง อาศัยการศึกษารายละเอียดให้ชัดเจน การสื่อสารระหว่างกับผู้วิจัยอย่างต่อเนื่องและชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบ การกำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกันภายในหน่วยงาน ไปจนถึงการพัฒนาระบบการคัดเลือก ตรวจสอบ ติดตามผล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำแนะนำสถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องถึงวิธีการในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา
ระดับ 4	**กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินการร่วมกัน**	
	●	สร้างความเข้าใจร่วมกันกับทีมงาน ถึงนโยบายและแนวทางในการประสานงานกับสถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกคนในทีมงานมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
	●	ซักซ้อมความเข้าใจในเงื่อนไขสัญญา/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการทำวิจัย ร่วมกับทีมงานทั้งหมด เพื่อให้การชี้แจงแก่สถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	●	ประสานความเข้าใจกับคณะกรรมาธิการ สมาชิกฯ กลุ่มงานคณะกรรมาธิการต่างๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตั้งแต่ต้น เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับ 5	**พัฒนาระบบการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพงานวิจัยให้ประสบผล**	
	●	ปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการ/ระบบในการสืบค้นและตรวจสอบประวัติ ผลงาน ตลอดจนถึงความน่าเชื่อถือในด้านอื่นๆ ของสถาบันที่ดำเนินการวิจัยหรือผู้วิจัย ประกอบการพิจารณาคัดเลือก
	●	ตอบข้อหารือหรือให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา หรือผู้บริหารระดับสูง ถึงวิธีคัดเลือกหรือควบคุมให้งานวิจัยมีคุณภาพและเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ของงานวิจัยที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร
	●	นำเสนอวิธีการปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานวิจัยขององค์กรต่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา หรือผู้บริหารระดับสูง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการเพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา และพัฒนาของวุฒิสภาสามารถดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและทันเวลา อาศัยการศึกษาและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ทั้งในแง่เอกสารและการดำเนินการอื่นๆ การประสานความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการให้ต้องตรงกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมไปถึงการกำหนดมาตรฐาน/รูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการประยุกต์ใช้วิธีการใหม่ๆเพื่อให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลในเวลาที่กำหนด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม**	
	●	ศึกษา เรียนรู้ กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
	●	ศึกษา และทำความเข้าใจเนื้อหาของการประชุมในครั้งที่ผ่านมา จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือสอบถามจากทีมงานที่เข้าร่วมการประชุม
	●	ทำความรู้จักกับบุคคล และสถานที่ที่จะต้องประสานงานไว้ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการประชุม
	●	ประสานงานล่วงหน้าเพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชวเลข อาคารสถานที่ เป็นต้น
ระดับ 2	**เตรียมการล่วงหน้าก่อนการประชุม**	
	●	จดบันทึกรายการที่ต้องจัดเตรียม และเอกสารที่จะต้องนำเข้าในที่ประชุมก่อนล่วงหน้า
	●	ตรวจทานเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง ก่อนผลิตเอกสารเข้าที่ประชุม
	●	ประสานงาน และแนะนำถึงวิธีการเตรียมตัวก่อนการประชุมแก่สถาบันรับรอง ผู้วิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม
ระดับ 3	**สื่อสารและซักซ้อมความเข้าใจให้ชัดเจนร่วมกัน**	
	●	จัดกระบวนการสื่อสารถึงขั้นตอนการประชุมให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการประชุม และสร้างความเข้าใจแก่ประธานคณะกรรมการวิจัยฯ เลขานุการ และทีมงานจัดประชุม
	●	แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และซักซ้อมความเข้าใจถึงหน้าที่ระหว่างทีมงานให้ชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น
	●	นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าแก่เพื่อนร่วมงานเมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการดำเนินการประชุม

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการเพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา และพัฒนาของวุฒิสภาสามารถดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและทันเวลา อาศัยการศึกษาและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ทั้งในแง่เอกสารและการดำเนินการอื่นๆ การประสานความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินการให้ต้องตรงกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมไปถึงการกำหนดมาตรฐาน/รูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการประยุกต์ใช้วิธีการใหม่ๆเพื่อให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลในเวลาที่กำหนด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**กำหนดมาตรฐานและป้องกันปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น**	
	●	กำหนดมาตรฐาน/รูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อการสนับสนุนให้การประชุมราบรื่นสัมฤทธิ์ผล
	●	จัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อผิดพลาดหรือบทเรียนที่ดีจากการดำเนินการประชุม เพื่อหาวิธีการป้องกันหรือทางออกที่เหมาะสมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป
	●	สอนถึงวิธีดำเนินการและจุดที่ควรระวังเป็นพิเศษแก่ทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	●	แนะนำวิธีการป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นล่วงหน้าในแต่ละกรณี แก่ทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	**ปรับปรุงการดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น**	
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการตลอดจนกระบวนการในการประชุมที่เหมาะสมแก่คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของวุฒิสภา หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง
	●	ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายใน เพื่อให้การประชุมและการบันทึกผลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	●	ประยุกต์ใช้วิธีการหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้การประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการการรวบรวมและค้นหาข้อมูลเชิงวิชาการให้สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง อาศัยการจัดหาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ การกลั่นกรองคุณภาพของข้อมูลให้ตรงความต้องการ การปรับปรุงพัฒนาการรวบรวมและการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ตลอดจนถึงการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กร เพื่อให้ข้อมูล การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**จัดหาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ**	
	●	จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากหลายช่องทาง ทั้งจากเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือใช้การค้นหาทางอินเตอน์เน็ตเพิ่มเติม
	●	ตรวจทานความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูล โดยการตรวจสอบข้อมูลที่มาจากแหล่งที่แตกต่างกันเพื่อยืนยันความถูกต้อง
	●	สอบถามและรับฟังความเห็นของผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าในการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 2	**กลั่นกรองคุณภาพของข้อมูลให้ตรงความต้องการและถูกต้อง**	
	●	กำหนดประเด็นที่สมควรค้นหาข้อมูลให้ครอบคลุมครบถ้วน ก่อนลงมือค้นหาข้อมูลในเรื่องที่สนใจหรือได้รับมอบหมาย
	●	ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจถึงเรื่องที่มีการร้องขอจากสมาชิกฯ กรรมาธิการ หรือบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา อย่างละเอียดชัดเจน ก่อนการค้นหาข้อมูล เพื่อให้ตรงประเด็นและครบถ้วน
	●	สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล จากแหล่งข้อมูลจริงหรือองค์กรเครือข่าย โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือมีความไม่ชัดเจน
ระดับ 3	**ปรับการค้นหาข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน**	
	●	ติดตามค้นคว้าข้อมูลที่อยู่ในความสนใจของสังคม หรือวุฒิสภาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ เพื่อนำมาเป็นหัวข้อในการนำเสนอ
	●	ให้คำแนะนำช่องทางในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ทั้งที่เป็นบุคคลและองค์กร แก่ทีมงาน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการการรวบรวมและค้นหาข้อมูลเชิงวิชาการให้สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง อาศัยการจัดหาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ การกลั่นกรองคุณภาพของข้อมูลให้ตรงความต้องการ การปรับปรุงพัฒนาการรวบรวมและการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ตลอดจนถึงการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กร เพื่อให้ข้อมูล การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	วิเคราะห์ประมวลผลและสรุปข้อมูล เพื่อให้ผลงานทางวิชาการนั้นง่ายต่อการทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
	●	ให้คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบข้อมูลเชิงวิชาการแก่ สมาชิกฯ คณะกรรมาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
ระดับ 4	**ปรับปรุงพัฒนาการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการอย่างเป็นระบบ**	
	●	ให้คำแนะนำถึงหัวข้อที่ควรนำเสนอ พร้อมทั้งข้อมูลที่มีความจำเป็นประกอบ แก่ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
	●	กำหนดแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการหน่วยงานให้ง่ายแก่การสืบค้นและตรวจสอบแหล่งที่มา
	●	จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลที่คาดว่าจะต้องใช้งานในอนาคตไว้ล่วงหน้า
ระดับ 5	**อำนวยความสะดวกในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการเพื่อปัจจุบันและอนาคต**	
	●	ช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้ยากแก่ผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา อาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเครือข่ายการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กร
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการแก่กัน



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: ติดตามและประมวลผล

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน โดยอาศัยการเตรียมการล่วงหน้า การสร้างความสัมพันธ์และใช้การประสานงานเพื่อการรวบรวมข้อมูล การให้คำแนะนำทีมงาน ตลอดไปจนถึงการพัฒนาวิธีการ เครือข่าย หรือเทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**เตรียมการล่วงหน้าเพื่อการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน**	
	●	จดบันทึกประเด็นสำคัญย่อๆ ไว้ ในระหว่างการติดตามฟังการประชุมอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ
	●	ศึกษา ระเบียบวาระการประชุม มติของที่ประชุม เพื่อใช้ในการติดตามผลการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
	●	ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานที่จะไปติดตามข้อมูล เช่น กระทู้ ญัตติที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงมือดำเนินการ
ระดับ 2	**สร้างความสัมพันธ์และใช้การประสานงานเพื่อการรวบรวมข้อมูล**	
	●	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ไม่เป็นทางการอย่างสะดวก
	●	ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมทันที จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อพบว่าข้อมูลที่มีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ
	●	ศึกษารายชื่อและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่เราจะต้องติดต่อเป็นประจำจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
ระดับ 3	**ให้คำปรึกษาแก่ทีมงานเพื่อการรวบรวมข้อมูล**	
	●	ให้คำแนะนำถึงการเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดตาม โดยพิจารณาจากความต้องการของสมาชิกวุฒิฯ หรือความน่าสนใจของเรื่อง ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการในการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนแหล่งอ้างอิงที่จำเป็นในการหาข้อมูลแก่ทีมงาน
	●	ขอความร่วมมือจากคณะกรรมาธิการในการประสานความร่วมมือเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
	●	นำเสนอถึงแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการรวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานแก่ผู้บังคับบัญชา
ระดับ 4	**พัฒนาการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ**	

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามในการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน โดยอาศัยการเตรียมการล่วงหน้า การสร้างความสัมพันธ์และใช้การประสานงานเพื่อการรวบรวมข้อมูล การให้คำแนะนำทีมงาน ตลอดไปจนถึงการพัฒนาวิธีการ เครือข่าย หรือเทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	นำเสนอผลงานที่เอื้อประโยชน์ตรงกันระหว่างหน่วยงานกับคณะกรรมธิการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานงานให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริงจากภาครัฐ
	●	จัดกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนบทเรียนและประสบการณ์ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล ที่ผิดพลาดหรือมีปัญหา เพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดการเรียนรู้ไปพร้อมกัน
	●	นำเสนอและสนับสนุนการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ
ระดับ 5	**ยกระดับการดำเนินการในการรวบรวมและเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน**	
	●	สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางคณะกรรมการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)
	●	ศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ แล้วนำมาเปรียบเทียบ และปรับปรุงการทำงานภายในสำนักงานฯ
	●	ช่วยติดต่อประสานงานให้ทีมงานสามารถขอข้อมูลที่เข้าถึงได้ยาก จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ทั้งการตรวจทานซ้ำ ยืนยันกับเอกสารหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ การเห็นความสำคัญในข้อมูลที่รับผิดชอบตลอดไปจนถึงการใช้ความร่วมมือ และเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยการอ้างอิงเอกสารที่เชื่อถือได้ เช่น พจนานุกรม
	●	ใช้เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น ไม้บรรทัด แว่นขยาย ปากกาสี เป็นต้น
	●	ติดต่อขอข้อมูลโดยตรงกับสำนักการประชุม และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อตรวจสอบผลการประชุม ทันทีหลังจากที่การประชุมเสร็จสิ้น
	●	สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ทันที ในกรณีที่สงสัยว่าจะเกิดความผิดพลาด
ระดับ 2	**ตรวจทานข้อมูลเพื่อให้เกิดความถูกต้องที่สุด**	
	●	จัดเตรียมเอกสารที่สามารถใช้อ้างอิงในการตรวจสอบได้ไว้ข้างตัว
	●	ตรวจทานข้อมูล/คำตอบที่ได้จากแหล่งข้อมูลหลายๆแหล่ง ที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่างกัน
	●	ศึกษางานในเรื่องที่จะดำเนินการสรุป ติดตาม หรือประมวลผลให้เข้าใจก่อนดำเนินการ
ระดับ 3	**นำเสนอถึงวิธีการในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล**	
	●	ชี้ให้ทีมงานเห็นถึงข้อมูลที่มักผิดพลาดบ่อยๆ สาเหตุ และวิธีการแก้ไข
	●	ให้คำแนะนำกับผู้ปฏิบัติงาน/ทีมงาน ถึงแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง
	●	นำเสนอวิธีการทำงานที่ลดความผิดพลาดที่มักจะเกิดขึ้นบ่อยในข้อมูลที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	**เน้นย้ำถึงความสำคัญ และวิธีการที่ใช้ได้ผลในการลดความผิดพลาดของข้อมูล**	
	●	ชี้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของการตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนผลกระทบหากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากข้อมูลไม่ถูกต้อง
	●	เรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลหรือประเด็นที่ต้องสรุป ติดตาม หรือประมวลผลให้ทีมงานเข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจน
	●	กำหนดมาตรการหรือวิธีการทำงานเพื่อช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ระดับ 5	**ใช้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ใช้ทั้งการตรวจทานซ้ำ ยืนยันกับเอกสารหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ การเห็นความสำคัญในข้อมูลที่รับผิดชอบตลอดไปจนถึงการใช้ความร่วมมือ และเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลที่ต้องส่งผ่านระหว่างกัน
	●	นำเสนอวิธีการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น
	●	หารือร่วมกับผู้บริหารของสำนักอื่นๆหรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อการปรับปรุงการจัดทำและตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฯ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลและงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง ทำความเข้าใจเนื้อหาของงาน และวางลำดับในการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนเรียนรู้การประยุกต์ใช้วิธีการหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อปรับปรุงให้การประมวลผลและนำเสนอข้อมูลตรงความต้องการของผู้ใช้งานในที่สุด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลและงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสรุปประเด็นหลักให้ชัดเจนก่อนการวิเคราะห์หรือประมวลผล ตลอดจนขอความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานประกอบ**	
	●	จัดกลุ่มข้อมูล หรือประเด็นทางความคิดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	●	ศึกษารายงานทางวิชาการให้มากๆ เพื่อจะได้นำมาประมวลผลได้ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในประเด็นหรือไม่
	●	เขียนสรุปประเด็นหลักๆ ก่อน แล้วค่อยขยายประเด็นย่อยๆ โดยเขียนโครงร่างไว้ล่วงหน้า
	●	ขอคำปรึกษาถึงร่างความคิดหรือประเด็นหลักที่ตนเองจัดทำกำหนดไว้ จากผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน
ระดับ 2	**ทำความเข้าใจเนื้อหาในภาพรวมล่วงหน้าและวางลำดับในการวิเคราะห์ข้อมูลของตนเอง ตลอดจนใช้เครื่องมือทางสถิติประกอบการนำเสนอข้อมูล**	
	●	วิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม โดยแบ่งประเภท / หมวดหมู่ข้อมูล เพื่อสะดวกในการเข้าใจก่อนนำเสนอ
	●	ศึกษาระบบงานขององค์กรทั้งหมดในภาพรวม เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการของข้อมูลได้ชัดเจน ตรงประเด็น
	●	นำเครื่องมือทางสถิติมาใช้ในการนำเสนอข้อมูล เช่น กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับข้อมูลได้เข้าใจและรับรู้เร็วขึ้น
ระดับ 3	**ประยุกต์ใช้วิธีการจัดกลุ่มประเภทของข้อมูลจากหน่วยงานอื่น และพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเลือกใช้สื่อและสถิติเพื่อการนำเสนอ**	
	●	จัดให้มีการพิจารณา หารือภายในทีมงาน ถึงความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อ หรือเครื่องมือวิธีการเพื่อการนำเสนอข้อมูลสำหรับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
	●	สร้างความเข้าใจหรือให้ความรู้กับทีมงานถึงการเลือกใช้สื่อ หรือสถิติเพื่อการนำเสนอข้อมูลแต่ละประเภท
	●	จัดสรรเนื้อหาหรือแบ่งงานการประมวลผลหรือนำเสนอให้ตรงกับความถนัดของบุคลากรที่จะรับผิดชอบ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลและงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง ทำความเข้าใจเนื้อหาของงาน และวางลำดับในการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนเรียนรู้การประยุกต์ใช้วิธีการหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อปรับปรุงให้การประมวลผลและนำเสนอข้อมูลตรงความต้องการของผู้ใช้งานในที่สุด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ศึกษาการจัดกลุ่มประเภทประเภทของเนื้อหา จากหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับ เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น
ระดับ 4	**ปรับปรุงการประมวลผลและนำเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการ**	
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการประมวลผลหรือนำเสนอข้อมูลที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะสำหรับผู้บริหารหรือสมาชิกวุฒิสภาแต่ละคน แก่ทีมงาน
	●	จัดหรือพัฒนากระบวนการในการรับฟังความเห็นของผู้ใช้งานข้อมูลที่ประมวลผลและนำเสนอ
	●	ปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอข้อมูลของหน่วยงานเพื่อตอนสนองความคิดเห็นที่มาจากผู้ใช้งานข้อมูล
ระดับ 5	**พัฒนาระบบ และทักษะของทีมงานในการประมวลผลและนำเสนอข้อมูล**	
	●	นำเสนอเทคโนโลยีหรือวิธีการในการนำเสนอข้อมูลใหม่ๆที่สามารถสร้างความน่าสนใจให้แก่ผู้รับบริการ
	●	พัฒนาระบบสารสนเทศในหน่วยงานที่สามารถอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
	●	จัดให้มีการพัฒนาทักษะในการประมวลผลหรือนำเสนอข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: ควบคุมงานพิมพ์

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร ทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ทีมงานถึงแนวทาง / วิธีการตรวจสอบจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทำการการวางแผน วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งสอบถามยืนยันข้อมูลเพื่อความชัดเจน**	
	●	จัดเก็บบันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องว่ามีการพิจารณาเรื่องใดบ้างในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ตรวจสอบว่าเอกสารต้นฉบับถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
	●	ตรวจเช็คข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม หรือเอกสารข้อมูลต้นทางที่ได้รับ โดยยึดจากสารบัญ หรือรายละเอียดให้ตรงกัน
	●	รวบรวมเอกสาร และรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือหรือเอกสารให้ชัดเจน เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูลให้แน่ชัด
	●	ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาประชุมในแต่ละเรื่องทาง Intranet ของสำนักงานฯ ว่าในแต่ละเรื่องนั้นมีจำนวนเท่าไหร่ เพื่อใช้เปรียบเทียบความถูกต้อง (ในกรณีสงสัยว่าข้อมูลขาดหายไป)
	●	สอบถามยืนยันไปยังหน่วยงานต้นทางของเอกสารการประชุม ในกรณีที่เอกสารประกอบที่แนบมาในรายงานนั้นเป็นเอกสารลับ
ระดับ 2	**ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมทั้งจัดทำสัญลักษณ์เมื่อคัดแยก ตลอดจนสอบถามแนวทางการแก้ไขจากผู้บังคับบัญชา และจัดทำบันทึกประเด็นปัญหาเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน**	
	●	วิเคราะห์ว่าเป็นข้อมูลประเภทใด (ลับหรือเปิดเผย)
	●	วิเคราะห์ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างไร
	●	จดประเด็นปัญหาที่เคยพบไว้ในบันทึกส่วนตัวโดยกำหนดเป็นหัวข้อของปัญหา เพื่อนำมาพิจารณาประกอบในการตรวจสอบข้อมูลการประชุม เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาที่เคยขาด, ตัวร่างกฎหมายไม่ตรงกับเรื่องที่อภิปราย เป็นต้น

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร ทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ทีมงานถึงแนวทาง / วิธีการตรวจสอบจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทำการการวางแผน วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	จัดทำสัญลักษณ์กำกับที่ชัดเจนไว้บนเอกสารประกอบการประชุม หรือเอกสารข้อมูลต้นทางที่ได้รับในแต่ละเรื่องที่คัดแยกไว้เสมอ เช่น หมายเลข ตัวอักษร เป็นต้น
	●	สอบถามแนวทางการแก้ไขวิธีการจัดเก็บข้อมูลการประชุม หรือเอกสารข้อมูลต้นทางที่ได้รับจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งจดบันทึกข้อแนะนำที่ได้ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลส่วนตัวในการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อๆ ไป
ระดับ 3	**วางแผนการแก้ไข และถ่ายทอดวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำข้อควรระวังและแนวทางปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา**	
	●	แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาถึงข้อควรระวัง และสิ่งผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ของงานแต่ละประเภทในการจัดเก็บข้อมูลนั้นๆ มีอะไรบ้าง
	●	จัดทำบันทึกขั้นตอน / แนวทางการจัดเก็บข้อมูล ที่ดำเนินการแล้วพบว่าได้ผลแล้วแจกจ่ายให้ทุกคน เพื่อให้ทุกคนสามารถทำได้ในมาตรฐานเดียวกัน
	●	ให้คำแนะนำผลสะท้อนเชิงพฤติกรรม (Feedback) หรือการสอนงาน (Coaching) ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อช่วยสนับสนุนในการพัฒนาทักษะ / เทคนิคในการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพขึ้น
	●	วางแผนและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด ได้มาไม่ครบถ้วน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	**วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลแก่ทีมงาน หรือผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**	
	●	หาแนวทางการทำงานใหม่ๆ ที่ทำให้งานออกมาดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น นำเครื่องมือ หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยลดเวลา / ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร ทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ทีมงานถึงแนวทาง / วิธีการตรวจสอบจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทำการการวางแผน วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เอื้อต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
	●	สนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระบบมาตรฐานสากล
	●	วิเคราะห์เชื่อมโยงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บรวบรวมได้อย่างถูกต้องแก่ทีมงาน หรือผู้บังคับบัญชา
ระดับ 5	**ประยุกต์ใช้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูล**	
	●	นำเสนอ การประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ ด้านการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานภายนอกที่คล้ายคลึงกัน ให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง
	●	สร้างความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกในทีมงาน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยศึกษา ตรวจสอบ คัดแยกข้อมูลต้นฉบับ มีการวางแผนกำหนดเวลาในการทำงาน จัดส่งร่างต้นฉบับให้ลูกค้าตรวจดูก่อนจัดพิมพ์ พร้อมทั้งอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่ลูกค้าเมื่อแก้ไขร่างต้นฉบับ ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับ ขณะเดียวกันมีการกำหนดนโยบาย สร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบต้นฉบับ พัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำวิธีการปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ขององค์กรภายนอกมาปรับใช้

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ตรวจสอบ คัดแยกข้อมูลต้นฉบับ พร้อมทั้งขอคำแนะนำ สอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน ตลอดจนนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงาน**	
	●	ศึกษาข้อมูล เอกสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่เราจัดทำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจทานต้นฉบับ
	●	คัดแยกประเภทของข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อที่จะได้เลือกหลักการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
	●	ตรวจพิสูจน์อักษรจากแหล่งข้อมูลของราชบัณฑิตฯ หรือเว็บไซต์ของราชบัณฑิตฯ (http://rirs3.royin.go.th/coinages) เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง
	●	ขอคำแนะนำถึงวิธีการ รูปแบบ หรือสไตล์ ในการตรวจพิสูจน์อักษรจากผู้บังคับบัญชาหรือรุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ เมื่อเกิดข้อสงสัย
	●	นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เช่น โปรแกรมตรวจคำสะกด, โปรแกรมตกแต่งรูปภาพ เป็นต้น
	●	ติดต่อสอบถามประเด็นข้อสงสัยในชิ้นงานนั้นๆ จากเจ้าของงานทันที เพื่อป้องกันความผิดพลาดต้องแก้ไขจากการตีความด้วยตนเอง
ระดับ 2	**ตรวจสอบอย่างละเอียด พร้อมทั้งจัดส่งร่าง และอ้างอิงข้อมูลน่าเชื่อถือแก่ผู้ใช้บริการ เมื่อมีการปรับเปลี่ยน ตลอดจนวางแผนการปฏิบัติงานส่วนตัว**	
	●	ตรวจสอบองค์ประกอบที่สำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์อย่างละเอียด เช่น หน้าปก สารบัญ
	●	อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือประกอบการยืนยันสำหรับแก้ไขจุดผิดพลาด เมื่อต้องไปประสานกับเจ้าของเรื่อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยศึกษา ตรวจสอบ คัดแยกข้อมูลต้นฉบับ มีการวางแผนกำหนดเวลาในการทำงาน จัดส่งร่างต้นฉบับให้ลูกค้าตรวจดูก่อนจัดพิมพ์ พร้อมทั้งอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่ลูกค้าเมื่อแก้ไขร่างต้นฉบับ ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับ ขณะเดียวกันมีการกำหนดนโยบาย สร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบต้นฉบับ พัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำวิธีการปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ขององค์กรภายนอกมาปรับใช้

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	แลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาที่พบเจอกับผู้ปฏิบัติด้วยกันว่าประเด็นใดบ้างที่มักจะผิดบ่อยๆ เพื่อนำมาพิจารณาเป็นประเด็นต้นๆ ในการตรวจสอบ
	●	จัดส่งร่างต้นฉบับที่ตรวจทานเสร็จแล้วให้ผู้รับบริการ พร้อมทั้งสอบถามถึงจุดที่ต้องปรับเปลี่ยนให้ชัดเจนอีกครั้งก่อนจัดพิมพ์
	●	เผื่อเวลายืดหยุ่นในแผนงาน (Buffer Time) สำหรับเหตุการณ์ไม่คาดคิด หรืองานเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด เพื่อให้งานที่ได้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
	●	วางแผนการทำงานในส่วนที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนว่าต้องใช้เวลาเท่าไร
ระดับ 3	**วิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับ พร้อมทั้งประสานงาน สอบถามความคิดเห็นที่แตกต่าง และกำหนดองค์ประกอบต้นฉบับให้ชัดเจน**	
	●	สอบถามถึงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาถึงมุมมองที่แตกต่าง หรือจุดบกพร่องของต้นฉบับที่จัดทำ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ให้ต้นฉบับมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น
	●	ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปของการดำเนินการจัดพิมพ์ต้นฉบับร่วมกัน ในกรณีที่เป็นเรื่องยากและต้องการการตัดสินใจ
	●	รวบรวมข้อมูลและข้อผิดพลาด เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
	●	กำหนดเงื่อนไข / องค์ประกอบสำคัญในต้นฉบับที่จะต้องจัดพิมพ์ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เช่น ชนิดตัวอักษร, ขนาด, สี, วรรคตอน เป็นต้น
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพ**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยศึกษา ตรวจสอบ คัดแยกข้อมูลต้นฉบับ มีการวางแผนกำหนดเวลาในการทำงาน จัดส่งร่างต้นฉบับให้ลูกค้าตรวจดูก่อนจัดพิมพ์ พร้อมทั้งอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแก่ลูกค้าเมื่อแก้ไขร่างต้นฉบับ ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับ ขณะเดียวกันมีการกำหนดนโยบาย สร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบต้นฉบับ พัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำวิธีการปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ขององค์กรภายนอกมาปรับใช้

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	ให้คำแนะนำถึงเทคนิควิธีการในการออกแบบการจัดพิมพ์ต้นฉบับให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	●	ให้คำปรึกษา แนะนำถึงแนวทาง / เทคนิควิธีการตรวจสอบต้นฉบับให้ถูกต้อง ตรงประเด็นกับสาระสำคัญ หรือประเด็นนโยบายหลักของสำนักงานฯ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
	●	พัฒนาคู่มือวิธีการตรวจสอบต้นฉบับให้เป็นระบบ / มาตรฐาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของนโยบาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	●	ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพ โดยการศึกษา ดูงาน หรือค้นคว้าเทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีด้านการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับใหม่ๆ จากภายนอก
ระดับ 5	**กำหนดนโยบาย สร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบต้นฉบับ ตลอดจนนำวิธีการปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ขององค์กรภายนอกมาปรับใช้**	
	●	กำหนดนโยบายการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ และการดำเนินการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับให้มีความเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับนโยบายหลักของสำนักงานฯ
	●	นำเทคโนโลยีการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ และวิธีการปฏิบัติที่ได้ผล (Best Practice) ขององค์กรภายนอก มาปรับใช้ในการวางระบบการดำเนินงาน
	●	สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานฯ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยสอบถาม บันทึกข้อมูล ติดตามต้นฉบับจากเจ้าของเรื่อง ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ต้นฉบับที่ถูกต้อง และบันทึกประเด็นปัญหาเพื่อติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแสวงหาวิธีการแก้ไข จัดทำ และรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น มีการให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคในการติดตามงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ขณะเดียวกันมีการนำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเลือกใช้เครือข่ายสนับสนุนในการติดตามงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สอบถาม บันทึกข้อมูล ติดตามต้นฉบับจากเจ้าของเรื่อง ตลอดจนศึกษาแนวทางการทำงานเพื่อนร่วมงานเพื่อปรับวิธีการทำงานเข้าหากัน**	
	●	ทำบันทึกช่วยจำส่วนตัวเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ กำหนดส่งมอบงาน เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูล/งานให้ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
	●	สอบถามถึงวิธีการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีประสบการณ์
	●	ใช้ช่องทางในการประสานและติดตามข้อมูลที่รวดเร็วที่สุด เช่น อีเมล แฟกซ์ เป็นต้น
	●	วางแผนการทำงานในส่วนที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาว่ากระบวนการใดสามารถทำไปพร้อมกันได้ เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น
	●	สังเกตลักษณะ หรือศึกษาวิธีการจัดทำต้นฉบับของทีมงาน และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนเองให้เอื้อต่อการทำงานของทีมงาน เพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนด
ระดับ 2	**ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ต้นฉบับที่ถูกต้อง สื่อสารถึงจุดผิดพลาด และบันทึกประเด็นปัญหาเพื่อติดตาม ตลอดจนกระจายงานให้ทีมงานช่วยในกรณีที่ได้รับงานเร่งด่วน**	
	●	ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อขออนุญาตแก้ไข เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนข้อมูลด้วยตนเอง และขอรับการยืนยันจากเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดทำร่างต้นฉบับ
	●	สื่อสารให้ทีมงานทราบทันที ที่เกิดความผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือเมื่อข้อมูลได้รับการปรับเปลี่ยนกระทันหัน
	●	บันทึกประเด็นปัญหาในการทำงานที่ค้นพบติดไว้ในที่ที่สังเกตได้ง่าย เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการทำงานได้อย่างต่อเนื่องในขั้นตอนต่อๆ ไป

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยสอบถาม บันทึกข้อมูล ติดตามต้นฉบับจากเจ้าของเรื่อง ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ต้นฉบับที่ถูกต้อง และบันทึกประเด็นปัญหาเพื่อติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแสวงหาวิธีการแก้ไข จัดทำ และรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น มีการให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคในการติดตามงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ขณะเดียวกันมีการนำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเลือกใช้เครือข่ายสนับสนุนในการติดตามงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	กระจายงานขอความช่วยเหลือให้เพื่อนร่วมงานทันที ในกรณีที่ได้รับงานเร่งด่วนเพื่อช่วยกันให้เสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
ระดับ 3	**มุ่งแก้ไขปัญหาที่สาเหตุ และอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินงานที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนจัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ**	
	●	พูดคุยแลกเปลี่ยนในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นภายในทีมงาน เพื่อเร่งหาข้อสรุปร่วมกันในการแก้ไขปัญหา
	●	อธิบายถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการร่วมจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่มักจะเกิดซ้ำ
	●	สรุปประเด็นปัญหาแนวทางแก้ไข เมื่อทำงานชิ้นนั้นเสร็จแล้วต่อเพื่อนร่วมงาน / ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อช่วยกันป้องกันปัญหาที่ทำให้ล่าช้าสำหรับการดำเนินงานครั้งต่อไป
	●	สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม และเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งทบทวนความเข้าใจร่วมกันอีกครั้งก่อนลงมือปฏิบัติ
	●	จัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) เกี่ยวกับหัวข้อ, รายชื่อบุคคล, ระยะเวลา ฯลฯ ที่ต้องติดตามงาน
ระดับ 4	**นำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคในการติดตามงาน ตลอดจนติดตามงานที่ยากด้วยตนเอง**	
	●	แนะนำเทคนิค หรือวิธีการในการติดตามงานยากๆ ในการติดตามงานต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
	●	ติดตามงานด้วยตนเอง กับบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากและจำเป็นต้องตัดสินใจด้วยตนเอง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ โดยสอบถาม บันทึกข้อมูล ติดตามต้นฉบับจากเจ้าของเรื่อง ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้ได้ต้นฉบับที่ถูกต้อง และบันทึกประเด็นปัญหาเพื่อติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแสวงหาวิธีการแก้ไข จัดทำ และรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น มีการให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคในการติดตามงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ขณะเดียวกันมีการนำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเลือกใช้เครือข่ายสนับสนุนในการติดตามงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถึงแนวทางในการพัฒนา / ปรับปรุงขั้นตอนการติดตามงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
ระดับ 5	**นำแนวทางการติดตามงานที่ได้ผลประยุกต์ใช้ และเลือกใช้เครือข่ายสนับสนุนในการติดตามงานตลอดจนริเริ่มเทคโนโลยีหรือวิธีการใหม่ ๆ แก่ผู้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง**	
	●	เลือกใช้เครือข่าย / ความร่วมมือส่วนบุคคลที่สนับสนุนให้การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานในการติดตามต้นฉบับ
	●	นำแนวทางพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการติดตามงานที่ได้ผล (Best Practice) จากภายนอกมาปรับใช้กับสำนักงานฯ เพื่อผลักดันให้เกิดการปรับปรุงขั้นตอนการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
	●	ริเริ่มเทคโนโลยีหรือวิธีการใหม่ๆ ในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ แก่ผู้บังคับบัญชาและบริหารระดับสูง และผลักดันวิธีการนั้นให้เกิดผลในทางปฏิบัติ



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: ข้อมูลประชาสัมพันธ์

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ดำเนินการจัดการข้อมูลอย่างมีคุณภาพทั้งในแง่ ความถูกต้อง และความครบถ้วน โดยอาศัยสืบค้น เรียบเรียง จัดทำข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน และการขอความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเมื่อพบข้อผิดพลาด พร้อมทั้งวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล มีการให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อลดการผิดพลาดของข้อมูล ตลอดจนสนับสนุนการถ่ายทอดและบูรณาการองค์ความรู้ รวมทั้งนำประสบการณ์ในอดีตมาลดปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น และการสร้างกลยุทธ์ในการจัดการข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ที่เป็นระบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ตรวจสอบ ปรับปรุง และจัดทำสารบัญของข้อมูลเพื่อความถูกต้อง และความสะดวกในการค้นหา**	
	●	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ รวมทั้งมติ หรือผลการดำเนินงานของวงงานรัฐสภา รวมถึงองค์กร หน่วยงานอื่น ตลอดจนรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	●	คัดเลือกข้อมูลที่ Update ที่สุดมาใช้เป็นข้อมูลต้นทางในการใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์
	●	ตรวจสอบคำศัพท์ที่สงสัยกับพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน หรือแหล่งอ้างอิงต้นทางที่เชื่อถือได้อื่นๆ โดยเฉพาะที่เป็นศัพท์ยาก คำเฉพาะ (Technical Term) เพื่อความถูกต้องของข้อมูล
	●	จัดทำสารบัญที่ระบุวันเวลาและหัวเรื่องของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
	●	ขอความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อไม่มั่นใจ หรือพบข้อสงสัยในข้อมูลที่รับผิดชอบ
	●	อ่านทบทวนข้อมูลซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง เพื่อตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล
ระดับ 2	**เรียบเรียง ตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งหาโอกาสในการพัฒนาแนวทางการใช้ภาษาจากสื่อที่หลากหลาย**	
	●	สืบค้นข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ ทีวี อินเตอร์เน็ต เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่มีอยู่ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
	●	หาโอกาสในการอ่านข่าวสาร หนังสือ หรืองานเขียนที่หลากหลาย เพื่อนำสำนวน คำพูดที่น่าสนใจ หรือแนวทางการวิเคราะห์ มาปรับใช้ในงานเขียนที่รับผิดชอบ
	●	รวบรวมและเรียงเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเป็นเรื่องเดียวกันเอาไว้ด้วยกัน เพื่อการสะดวกในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูล

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ดำเนินการจัดการข้อมูลอย่างมีคุณภาพทั้งในแง่ ความถูกต้อง และความครบถ้วน โดยอาศัยสืบค้น เรียบเรียง จัดทำข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน และการขอความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเมื่อพบข้อผิดพลาด พร้อมทั้งวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล มีการให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อลดการผิดพลาดของข้อมูล ตลอดจนสนับสนุนการถ่ายทอดและบูรณาการองค์ความรู้ รวมทั้งนำประสบการณ์ในอดีตมาลดปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น และการสร้างกลยุทธ์ในการจัดการข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ที่เป็นระบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	จดบันทึกประเด็นสำคัญหรือข้อมูลที่ต้องใช้บ่อยๆ ไว้ในสมุดบันทึกส่วนตัว เพื่อใช้เปรียบเทียบ/ตรวจทานความถูกต้องข้อมูล
	●	ตรวจข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบ ถ้ามีส่วนไหน / คำใดที่สงสัยว่าจะผิดพลาด ต้องตรวจสอบกับต้นฉบับหรือข้อมูลต้นทางก่อน
	●	จัดวางข้อมูล รูปภาพ ให้เหมาะสม โดยเฉพาะในจุดที่ละเอียดอ่อน เช่น ตำแหน่งของสถาบันพระมหากษัตรย์ การใช้คำราชาศัพท์ ให้ถูกต้อง
ระดับ 3	**จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ ตลอดจนประสานงานและหาข้อยุติในการจัดการกับข้อมูลให้กับทีมงาน**	
	●	จัดลำดับความสำคัญของงาน โดยเน้นกิจกรรมหลักและผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้มอบหมายและดำเนินการในการจัดทำและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
	●	จดบันทึกส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูล / ประเด็นสำคัญที่ต้องการใส่ไว้ในสื่อ เพื่อใช้ตรวจสอบ (Cross Check) และตามงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
	●	ตรวจสอบข้อมูลสำคัญๆ ที่จะนำลงเผยแพร่เป็นระยะในทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
	●	ประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการสอบถามหรือตรวจทานข้อมูล โดยเฉพาะในประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือพบข้อผิดพลาด
	●	หาข้อยุติร่วมกันในการเลือกใช้ข้อมูลหรือเอกสารเพื่อการอ้างอิง ในการจัดทำสื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำ ตักเตือน และกำหนดแนวทางเพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลเพื่อการเผยแพร่**	

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ดำเนินการจัดการข้อมูลอย่างมีคุณภาพทั้งในแง่ ความถูกต้อง และความครบถ้วน โดยอาศัยสืบค้น เรียบเรียง จัดทำข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน และการขอความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเมื่อพบข้อผิดพลาด พร้อมทั้งวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล มีการให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อลดการผิดพลาดของข้อมูล ตลอดจนสนับสนุนการถ่ายทอดและบูรณาการองค์ความรู้ รวมทั้งนำประสบการณ์ในอดีตมาลดปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น และการสร้างกลยุทธ์ในการจัดการข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ที่เป็นระบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	ให้กรอบแนวทางในการระบุสาระสำคัญที่จำเป็นให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลของทีมงาน
	●	แนะนำแหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม หรือแนะนำผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ให้ถูกต้อง
	●	ให้แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาหรือรุ่นน้องถึงสาเหตุของความผิดพลาดในการจัดทำหรือใช้งานข้อมูล พร้อมทั้งแนะนำวิธีการปรับปรุงแก้ ๆไขให้เหมาะสม
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการในการหลีกเลี่ยงความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่มักเกิดปัญหาความผิดพลาด หรือมีความยุ่งยากที่พบจากการปฏิบัติงานในอดีตที่ผ่านมา ให้แก่ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือรุ่นน้อง
	●	เตือนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือรุ่นน้องระมัดระวังหรือปรับปรุงวิธีการทำงานในประเด็นที่พบว่ามีความเสี่ยงจะเกิดความผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ครบถ้วนในสื่อที่จัดทำ
ระดับ 5	**วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาระบบในการจัดการข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ และสร้างการบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน**	
	●	คาดการณ์ถึงปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้นล่วงหน้า ตลอดจนวางแผนป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ที่อาจเกิดขึ้น
	●	จัดให้เกิดการถ่ายทอดและต่อยอดความรู้ และบูรณาการงานระหว่างกัน เพื่อป้องกัน / ลดความผิดพลาด หรือเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างของหน่วยงาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำสื่อเพื่อการเผยแพร่
	●	ปรับปรุงและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เวลาและขั้นตอนที่รวดเร็วขึ้น

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การผลักดันให้ผลงาน**

ชื่อสมรรถนะ **สำเร็จตามกำหนดเวลา**

Definition

การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา ด้วยการเตรียมการล่วงหน้า การเตรียมคลังข้อมูลพื้นฐาน การประสานจนเกิดความเข้าใจ และการปรับใช้วิธีการทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งให้แนวทางในการดำเนินงานล่วงหน้าแก่ทีมงาน การวางแผนการดำเนินงาน และการติดตามตลอดจนแก้ปัญหาในงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายเพื่อดำเนินงาน การเตรียมแผนทางเลือกสำรองไว้ล่วงหน้า และการปรับปรุงกระบวนงาน หรือแนวทางการทำงานด้วยวิธีการใหม่ๆ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**เตรียมการล่วงหน้าเพื่อความทันเวลาในการดำเนินการ**	
	●	เตรียมหาข้อมูล / ความรู้รอบตัวที่ต้องใช้ในการทำงานไว้ล่วงหน้าให้พร้อม เพื่อให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนด
	●	นำเสนอความก้าวหน้าในงานที่รับมอบหมายเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ภายในกำหนด
	●	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ บริษัท แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ให้เกิดความสำเร็จได้ทันเวลาที่กำหนด
ระดับ 2	**เตรียมคลังข้อมูลพื้นฐาน ประสานจนเกิดความเข้าใจ และปรับใช้วิธีการทำงานให้เหมาะสม**	
	●	จัดทำคลังข้อมูลพื้นฐานที่มักจะใช้เป็นประจำ เพื่อการสืบค้น และการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว เช่น ทำเนียบสมาชิกวุฒิสภา บทบาทอำนาจหน้าที่วุฒิสภาและสำนักงานฯ เป็นต้น
	●	ประสานงานถึงกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนในการทำงานร่วมกับบริษัท เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
	●	วาง Lay-Out ของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้นให้ชัดเจน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	●	ปรับวิธีการทำงาน หรือจัดลำดับการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับงานประจำ ในกรณีที่มีงานใหม่เพิ่มเติม
ระดับ 3	**ให้แนวทางในการดำเนินงานล่วงหน้าแก่ทีมงาน วางแผนการดำเนินงานโดยคำนึงถึงกำหนดเวลา และติดตามตลอดจนแก้ปัญหาในงานอย่างต่อเนื่อง**	
	●	ให้แนวทางการผลิตสื่อ, ผู้ประสานงาน, แหล่งข้อมูลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาล่วงหน้า เพื่อให้ทีมงานเตรียมการได้ทันเวลาที่กำหนด

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การผลักดันให้ผลงาน**

ชื่อสมรรถนะ **สำเร็จตามกำหนดเวลา**

Definition

การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา ด้วยการเตรียมการล่วงหน้า การเตรียมคลังข้อมูลพื้นฐาน การประสานจนเกิดความเข้าใจ และการปรับใช้วิธีการทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งให้แนวทางในการดำเนินงานล่วงหน้าแก่ทีมงาน การวางแผนการดำเนินงาน และการติดตามตลอดจนแก้ปัญหาในงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายเพื่อดำเนินงาน การเตรียมแผนทางเลือกสำรองไว้ล่วงหน้า และการปรับปรุงกระบวนงาน หรือแนวทางการทำงานด้วยวิธีการใหม่ๆ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	วางแผนการทำงานโดยกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานในภาพรวมเป็นหลักก่อน แล้วจึงมาหาวิธีว่าในแต่ละขั้นตอนทำอะไรบ้าง พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะทำในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน
	●	กระจายงานออกเป็นคอลัมน์ให้ช่วยกันตรวจ แล้วค่อยตรวจในภาพรวมอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน
	●	ติดตามงานอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานที่ติดขัด หรือล่าช้า โดยไม่ต้องการร้องขอ
ระดับ 4	**สร้างเครือข่ายเพื่อดำเนินงาน ประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงไว้ในเบื้องต้น และเตรียมแผนทางเลือกสำรองไว้ล่วงหน้า**	
	●	สร้างเครือข่ายของคนทำงานประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อรับทราบข้อมูลและความเคลื่อนไหวที่เป็นปัจจุบันในวงงานรัฐสภา และความเคลื่อนไหวอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	●	ติดต่อประสานงานขอข้อมูลกับผู้ใหญ่ / ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ก่อนที่จะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประสานงานต่อ
	●	เตรียมแผนการแก้ไขปัญหาสำรองไว้ล่วงหน้าไว้ด้วยทุกครั้งที่จะผลิตงาน เผื่อว่างานนั้นๆ มีปัญหาอุปสรรค หรือไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
ระดับ 5	**ปรับปรุงกระบวนงาน และหาแนวทางการทำงานใหม่ ๆ ตลอดจนสนับสนุนให้ระบบที่ทำงานทดแทนระหว่างกันได้**	
	●	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ง่าย ไม่ซับซ้อน กระชับ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน
	●	วางแผนการบริหารจัดการสื่อขององค์กรไว้ล่วงหน้า

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การผลักดันให้ผลงาน**

ชื่อสมรรถนะ **สำเร็จตามกำหนดเวลา**

Definition

การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา ด้วยการเตรียมการล่วงหน้า การเตรียมคลังข้อมูลพื้นฐาน การประสานจนเกิดความเข้าใจ และการปรับใช้วิธีการทำงานให้เหมาะสม รวมทั้งให้แนวทางในการดำเนินงานล่วงหน้าแก่ทีมงาน การวางแผนการดำเนินงาน และการติดตามตลอดจนแก้ปัญหาในงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดไปจนถึงการสร้างเครือข่ายเพื่อดำเนินงาน การเตรียมแผนทางเลือกสำรองไว้ล่วงหน้า และการปรับปรุงกระบวนงาน หรือแนวทางการทำงานด้วยวิธีการใหม่ๆ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	หาทางเลือกหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้รวดเร็วขึ้น โดยไม่ยึดติดกับแนวทางหรือวิธีการทำงานแบบเดิม
	●	จัดให้มีการสื่อสารระหว่างกันภายในทีมงานถึงปัญหา, งานที่ต้องรับผิดชอบ และแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานทดแทนกันได้

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ โดยศึกษาตัวอย่าง เทคนิค และแนวคิดใหม่ๆ ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ และใส่ใจในความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ปรับปรุง ภาษา สำนวน บทวิเคราะห์ใหม่ๆ ตลอดจนใช้เหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจในสังคม พร้อมทั้งนำเสนอรูปแบบหรือแนวทางการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของทีมงานผลิตสื่ออย่างต่อเนื่อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาตัวอย่าง เทคนิค และแนวคิดใหม่ ๆในการสร้างความน่าสนใจให้สื่อ**	
	●	ศึกษาเทคนิคการจัดวาง Art work การจัดองค์ประกอบศิลป์ ลูกเล่นใหม่ๆ จากแหล่งต่างๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดทำสื่อ
	●	ศึกษารูปแบบวารสาร / หนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ หรือภาคเอกชนมาเปรียบเทียบกับของหน่วยงานวุฒิสภาว่ามีข้อแตกต่างด้านใดบ้าง
	●	เลือกใช้องค์ประกอบภาพ, ตัวอักษร (Font) ที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย หรือเนื้อหาของสื่อ
	●	เก็บตัวอย่างสื่อ เอกสารที่น่าสนใจจากหน่วยงานอื่นมาศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำสื่อให้น่าสนใจในอนาคต
	●	นำเสนอแนวคิดใหม่ๆในการจัดทำสื่อของตน ให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาช่วยกันต่อเติมหรือปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
ระดับ 2	**ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ และใส่ใจในความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย**	
	●	ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆในการออกแบบ และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อนำมาพัฒนางานของเราให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
	●	ศึกษาถึงความต้องการ ทั้งในแง่หัวข้อที่กำลังเป็นที่สนใจ และรูปแบบของสื่อที่เป็นที่ต้องการของกลุ่มเป้าหมายในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาถึงแนวทางในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ตรงตามความต้องการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ของกลุ่มเป้าหมาย
	●	สอบถามข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับเอกสารที่วุฒิสภาเผยแพร่ว่าได้นำเอกสาร / สิ่งพิมพ์ต่างๆ จากวุฒิสภาไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับ
	●	จัดแบ่งกลุ่มเป้าหมายที่เราต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการผลิตสื่อให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ โดยศึกษาตัวอย่าง เทคนิค และแนวคิดใหม่ๆ ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ และใส่ใจในความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ปรับปรุง ภาษา สำนวน บทวิเคราะห์ใหม่ๆ ตลอดจนใช้เหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจในสังคม พร้อมทั้งนำเสนอรูปแบบหรือแนวทางการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของทีมงานผลิตสื่ออย่างต่อเนื่อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**สร้างความน่าใจในสื่อ โดยอาศัยภาษา สำนวน บทวิเคราะห์ใหม่ ตลอดจนเหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจในสังคม**	
	●	เลือกใช้สำนวนภาษาใหม่ๆ หรือบทวิเคราะห์ใหม่ๆที่น่าสนใจประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการเผยแพร่
	●	วิเคราะห์เป้าหมายในการผลิตสื่อของหน่วยงานร่วมกับทีมงาน ให้มีความชัดเจนตั้งแต่ต้น
	●	จับกระแส และวิเคราะห์ประเด็นทางสังคมที่เป็นปัจจุบัน เพื่อผลิตสื่อให้ทันเวลาในช่วงที่กลุ่มเป้าหมายกำลังสนใจ (เพื่อให้ข่าวไม่แห้งจนเกินไป) ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ และสอดคล้องกับแนวทางหลักในการจัดทำสื่อนั้นๆ
	●	ปรับปรุงหรือจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารที่ผลิตไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอความคิดเห็นต่อเอกสารเผยแพร่
	●	นำตัวอย่างของข้อมูล สื่อสิ่งพิมพ์ของเอกชน หน่วยงานอื่น หรือต่างประเทศ ที่สวยงานมีรูปแบบแปลกตา น่าสนใจ มาประยุกต์ใช้งาน
ระดับ 4	**นำเสนอ หรือปรับปรุงแนวทางในการผลิตสื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์**	
	●	ให้กรอบแนวทางในการจัดทำสื่อแต่ละชิ้นงานให้ตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน เนื้อหาสาระสำคัญหลัก ร่วมถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่ เพื่อให้เป็นทิศทางในการทำงาน
	●	ปรับปรุงสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความทันสมัย เพื่อดึงดูดใจให้กลุ่มเป้าหมายให้มีติดตามอย่างต่อเนื่อง
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงถึงการปรับปรุงแนวทางในการผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยอาศัยผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากการรวบรวมความเห็นของกลุ่มเป้าหมาย

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ โดยศึกษาตัวอย่าง เทคนิค และแนวคิดใหม่ๆ ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ และใส่ใจในความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ปรับปรุง ภาษา สำนวน บทวิเคราะห์ใหม่ๆ ตลอดจนใช้เหตุการณ์ที่เป็นที่สนใจในสังคม พร้อมทั้งนำเสนอรูปแบบหรือแนวทางการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของทีมงานผลิตสื่ออย่างต่อเนื่อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของทีมงานผลิตสื่อ เพื่อสร้างความตื่นตัวให้กลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่อง**	
	●	สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อที่หลากหลายในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
	●	สร้างบรรยากาศในการตั้งคำถาม หรือท้าทายให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาปรับเปลี่ยนวิธีคิด / กระบวนการจัดทำสื่อให้มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองต่อแนวโน้มการบริโภคสื่อที่เปลี่ยนแปลงไป
	●	กระตุ้นให้มีความตื่นตัวในกลุ่มผู้รับสื่อด้วยอย่างต่อเนื่อง ด้วยเทคนิค เนื้อหา หรือวิธีการนำเสนอ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจที่แตกต่างไปจากเดิม



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: สนับสนุนประธานวุฒิสภา

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ที่ใช้ในการดำเนินงาน**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้ในการสนับสนุนประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง โดยการประสานงาน การจัดระบบข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การคาดการณ์ความน่าจะเป็นเพื่อวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า ตลอดจนการสนับสนุนด้านทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การบริหารจัดการข้อมูลเบื้องต้น และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม**	
	●	บันทึกข้อมูลที่ได้รับหลังจากที่มีการประสานข้อมูลกับหน่วยงาน/บุคคล/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว รวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในภายหลังด้วย
	●	ศึกษา ทบทวนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของตนเอง
	●	อ่านเรื่องที่ต้องดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจับใจความและสรุปเนื้อหาโดยรวม พร้อมรวบรวมประเด็นสำคัญไว้เป็นส่วนตัว
	●	ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ประเด็นของข้อมูลมีความครบถ้วนชัดเจนขึ้น เช่น การค้นคว้าจากเอกสาร อินเตอร์เนท และแหล่งข้อมูลอื่นๆ เป็นต้น
	●	จัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานของประธานหรือรองประธานให้ชัดเจน โดยจัดแบ่งตามประเภทของข้อมูลหรือภารกิจของประธานหรือรองประธานในแต่ละด้าน
	●	สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ที่ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับขอบเขตของข้อมูลและวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้ เพื่อให้สามารถตอบสนองการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
ระดับ 2	**จัดระบบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล**	
	●	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและวิเคราะห์ความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนการนำเสนอ โดยเน้นในประเด็นที่สำคัญ ประเด็นที่ผิดพลาดไม่ได้ และประเด็นที่มักผิดพลาดบ่อยในการจัดทำข้อมูล
	●	ติดตามความคืบหน้าและข้อมูลล่าสุดของเรื่องที่กำลังดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จากหน่วยงาน/บุคคล/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องนั้น
	●	จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทีมงานอย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ บันทึกการนัดหมาย เป็นต้น

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ที่ใช้ในการดำเนินงาน**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้ในการสนับสนุนประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง โดยการประสานงาน การจัดระบบข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การคาดการณ์ความน่าจะเป็นเพื่อวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า ตลอดจนการสนับสนุนด้านทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ชี้แจงให้ทีมงานทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินการเป็นระยะ เพื่อให้ทีมงานปรับปรุงข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอ และสามารถเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานต่อไปได้
	●	เปรียบเทียบข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองกับแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลที่กำลังดำเนินการมีความถูกต้องแน่นอน
	●	ประสานงานและขอคำแนะนำจากผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการ
ระดับ 3	**คาดการณ์ล่วงหน้า ชี้แจง และนำเสนอทางเลือก**	
	●	วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคาดการณ์สถานการณ์ล่วงหน้า ก่อนวางแผนการดำเนินงานของทีมงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ
	●	นำเสนอทางเลือกในการดำเนินการให้กับผู้บริหารหรือทีมงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือทีมงานมีข้อมูลมากขึ้น ในการตัดสินใจดำเนินการในเรื่องใดๆ
	●	ประสานงาน และขอคำแนะนำประกอบการตัดสินใจดำเนินการ จากผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ตลอดจนชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในเรื่องนั้น ๆ
	●	ชี้แจงความสำคัญ ประโยชน์ ของการค้นคว้าและจัดทำข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งชี้แจงให้เห็นถึงผลกระทบหากข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการผิดพลาด
	●	รับฟังปัญหา หรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานของทีมงานผิดพลาด พร้อมทั้งเสนอแนวทางปฏิบัติที่ดีให้กับทีมงาน
ระดับ 4	**จัดหาเครื่องมือ กระบวนการ และกำหนดแนวทางให้กับทีมงาน**	
	●	จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง
	●	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้/ประสบการณ์ ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเทคนิคการดำเนินงานที่ถูกต้องรวดเร็ว และข้อควรระวังต่างๆ ที่อาจทำให้การดำเนินงานผิดพลาด รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล**

ชื่อสมรรถนะ **ที่ใช้ในการดำเนินงาน**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้ในการสนับสนุนประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง โดยการประสานงาน การจัดระบบข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การคาดการณ์ความน่าจะเป็นเพื่อวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า ตลอดจนการสนับสนุนด้านทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในด้านต่างๆ หรือที่เป็นกรณีเฉพาะซึ่งมีความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ระดับ 5	**วิเคราะห์เปรียบเทียบ วางแผนพัฒนา และหาข้อสรุป**	
	●	วางแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานสนับสนุนประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับผิดชอบงานแทนกันได้
	●	หาข้อสรุปจากข้อเสนอของผู้บริหาร และตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานฯ ในภาพรวม
	●	วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรอบด้าน กับทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางออกที่เหมาะสมกับสถานการณ์

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรวดเร็วของการดำเนินงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ภายในกำหนดเวลา**

Definition

ความหมาย

การดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภาให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา ผ่านการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานล่วงหน้า การจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน การคาดการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนการสร้างหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ประสานงาน และเตรียมการข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า**	
	●	ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อรวบรวมข้อมูลมาเตรียมความพร้อมในการดำเนินการล่วงหน้า
	●	ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองล่วงหน้า ทันทีที่ทราบว่าต้องใช้ข้อมูลประเภทใด และต้องใช้เมื่อใด
	●	จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารอ้างอิง ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเลือกใช้ข้อมูลได้โดยเร็ว
	●	ประสานความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในขณะนั้นได้
	●	ประสานงานด้วยกิริยาวาจาสุภาพเหมาะสมกับกาละเทศะ ต่อหน่วยงาน/บุคคล/แหล่งข้อมูลที่ติดต่อที่ประสานงานด้วย
ระดับ 2	**สำรองข้อมูล จัดลำดับความสำคัญ และเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ**	
	●	ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องทันทีในขอบเขตที่สามารถทำได้ โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
	●	ศึกษา รูปแบบการทำงาน นำข้อมูลของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เพื่อใช้เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า
	●	นำประเด็นที่มีความสำคัญหรือเป็นเรื่องละเอียดอ่อนแก่การดำเนินการ ไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เพื่อหาแนวทางเสนอความเห็นในเบื้องต้น
	●	สำรองข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้ทันที
	●	จัดลำดับงานที่รับผิดชอบและดำเนินการตามความสำคัญและความเร่งด่วน
	●	จัดหาข้อมูลและเอกสารอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ในการอ้างอิงในการทำงาน ให้กับทีมงาน
ระดับ 3	**คาดการณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความรวดเร็วของการดำเนินงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ภายในกำหนดเวลา**

Definition

ความหมาย

การดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภาให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา ผ่านการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานล่วงหน้า การจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน การคาดการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนการสร้างหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	กำหนดขั้นตอนการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อวางแผนจัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ และการประสานงาน ให้ทันตามกำหนด
	●	วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่คาดว่าจะทำให้การดำเนินงานของทีมงานเกิดความล่าช้า เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อหารือและวางแนวทางในการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า
	●	อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกให้กับทีมงาน ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือทีมงานไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำทีมงาน และพัฒนาการทำงานของทีมงานให้ดียิ่งขึ้น**	
	●	ฝึกให้ทีมงานได้ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ทันภายในกำหนดเวลา และสามารถนำเทคนิค วิธีการทำงานของตนเองมาแลกเปลี่ยนให้ทีมงานคนอื่นๆ ได้ทราบร่วมกัน
	●	ชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และให้คำแนะนำเสนอทางเลือกเพื่อปรับปรุงให้งานเร็วขึ้น
	●	เสนอแนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนประธานและรองประธานวุฒิสภาในรูปแบบใหม่ ที่จะทำให้การดำเนินงานกระชับ รวดเร็ว และทันภายในกำหนดเวลา
ระดับ 5	**กำหนดหลักเกณฑ์ สร้างเครือข่าย และประสานงานกับผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก**	
	●	สร้างเครือข่ายทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารสำคัญที่เป็นปัจจุบัน
	●	กำหนดหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานการดำเนินงาน ในกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
	●	ประสานงานกับบุคคลหรือผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับสำนักงานฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ศึกษาข้อมูล เตรียมความพร้อม นำเสนอทางเลือก และวางแผนการดำเนินงานให้กับตนเอง ประธานและรองประธาน ตลอดจนการแก้สถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา ประธาน หรือรองประธาน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างราบรื่น

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อมูล เตรียมความพร้อม และประสานงานเบื้องต้น**	
	●	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และประธานหรือรองประธานที่ต้องดำเนินงานด้วยล่วงหน้า
	●	นำเสนอข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงกับประธานหรือรองประธานล่วงหน้า โดยเฉพาะสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
	●	ควบคุมอารมณ์และรักษากิริยาเมื่อต้องติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเป็นสถานการณ์ที่ไม่ราบรื่นหรือมีความขัดแย้ง
	●	ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประธานหรือรองประธานให้รอบคอบ ถูกต้องและเรียบร้อยก่อนดำเนินการต่อ
	●	ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับประธานหรือรองประธาน แก่บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
	●	เตรียมความพร้อมของตนเองก่อนร่วมปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ประธานและรองประธาน เช่น เตรียมเครื่องแต่งกายสำรอง เตรียมรับประทานอาหารก่อนล่วงหน้า เป็นต้น
ระดับ 2	**เตรียมความพร้อม พร้อมหาทางเลือกให้กับตนเองและทีมงาน**	
	●	หาทางเลือกในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาในฐานะเลขานุการ ให้แก่ตนเองหรือทีมงาน ก่อนร้องขอความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา
	●	ให้คำแนะนำทีมงานถึงวิธีการดำเนินงานหรือทางเลือกในการแก้ปัญหาในฐานะเลขานุการ
	●	เตรียมแผนการดำเนินงานที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ หรือจัดทำแผนสำรองสำหรับตนเองและทีมงาน ในการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวกแก่ประธานและรองประธานในงานที่รับผิดชอบ
	●	อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องอำนวยความสะดวกหรือประสานงานให้กับประธานและรองประธาน
ระดับ 3	**วางแผนกระบวนการทำงาน นำเสนอข้อมูลที่เหมาะสม และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ทีมงาน**	
	●	เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความอดทนจนเสร็จสิ้นภารกิจ แม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบากหรือไม่ปกติ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ศึกษาข้อมูล เตรียมความพร้อม นำเสนอทางเลือก และวางแผนการดำเนินงานให้กับตนเอง ประธานและรองประธาน ตลอดจนการแก้สถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา ประธาน หรือรองประธาน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างราบรื่น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	วางแผนงานหรือกระบวนการทำงานในฐานะที่เป็นเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของประธานหรือรองประธานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
	●	รายงานสถานการณ์และข้อมูลเชิงลึก พร้อมแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องอย่างทันเหตุการณ์ต่อประธานหรือรองประธาน
	●	นำเสนอข้อมูลหรือรายงานในรูปแบบที่เป็นที่ต้องการของประธานหรือรองประธานแต่ละท่าน
ระดับ 4	**แก้ไขสถานการณ์ความขัดแย้ง อำนวยความสะดวกแก่ทีมงาน และสร้างเครือข่าย**	
	●	แก้ไขสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ในระหว่างการประสานงานสำหรับประธานหรือรองประธาน ในกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ
	●	ประสานงานด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน เมื่อต้องติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ยากแก่การเข้าถึง
	●	สร้างเครือข่ายกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของประธานและรองประธาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่ไม่เป็นทางการระหว่างกัน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักพระราชวัง เป็นต้น
ระดับ 5	**ให้คำแนะนำ นำเสนอทางเลือกเพื่อการตัดสินใจอย่างได้ผล**	
	●	นำเสนอทางเลือกในการตัดสินใจเพื่อการดำเนินการของประธานและรองประธาน
	●	ให้ข้อมูลแก่ประธานหรือรองประธานถึงวิธีการต่างๆ ในการแก้ปัญหาที่เคยใช้ได้ผลในอดีต
	●	ให้คำแนะนำกับทีมงานเลขานุการถึงวิธีการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับประธานหรือรองประธานแต่ละท่านล่วงหน้า



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ

Subrole: บริหารงานกลางและนโยบาย

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรวดเร็วในการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย โดยศึกษาทำความเข้าใจ จัดเตรียม และคัดแยกประเภทของข้อมูล เอกสาร พร้อมทั้งบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร และจัดเก็บร่างงาน ข้อมูล เอกสารที่สำคัญให้พร้อมสำหรับใช้งาน ขณะเดียวกันจัดทำขั้นตอน แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ไว้ล่วงหน้า วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ เจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนทบทวน ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ บทบาท หน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาปัจจุบันในการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาทำความเข้าใจ จัดเตรียม และคัดแยกประเภทของข้อมูล เอกสารด้านกฎหมาย**	
	●	จัดเตรียมงานของวันถัดไปไว้ล่วงหน้าทุกครั้งหลังเลิกเวลางาน เพื่องานในวันถัดไปจะได้ต่อเนื่อง
	●	ใช้ตัวย่อหรือสัญลักษณ์ที่เข้าใจได้ง่ายในการร่างงาน เพื่อประหยัดเวลาในการร่างงาน
	●	จัดทำสำเนาเอกสารและใช้วิธีตัดแปะสำหรับในการร่างงานส่วนเนื้อหาที่เป็นข้อกฎหมาย เพื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะได้อ่านออกได้และพิมพ์ได้เร็วขึ้น
	●	จัดแยกไฟล์ Folder ให้เป็นชื่อภาษาไทยออกเป็นประเภทของงานนั้นๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน เช่น วินัยข้าราชการ, แต่งตั้งที่ปรึกษา เป็นต้น
	●	ศึกษาทำความเข้าใจถึงข้อมูลต้นเรื่อง / ข้อเท็จจริงที่ได้รับมาทั้งหมดก่อน 1 รอบ แล้วค่อยเริ่มร่างงาน
ระดับ 2	**บริหารจัดการข้อมูลเอกสารให้เป็นระบบ และจัดเตรียมร่างงานข้อมูลเอกสารที่สำคัญให้พร้อมสำหรับใช้งาน พร้อมทั้งศึกษากฎหมายก่อนลงมือปฏิบัติ**	
	●	จัดทำบันทึกอธิบายเป็นข้อความสั้นๆ และกำหนดระยะเวลากำหนดส่งของงานที่จะต้องทำ ติดไว้บนแฟ้มงานที่ดำเนินการอยู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ดำเนินงานได้ต่อเนื่อง
	●	จัดเก็บร่างงานที่ต้องใช้บ่อยๆ ไว้เป็นตัวร่างงานที่คล้ายกันในครั้งถัดไปในรูปแบบไฟล์ หรือเอกสารข้อมูล เพื่อประหยัดเวลาและไม่ต้องตรวจคำผิดเยอะ
	●	จัดลำดับความสำคัญของงาน โดยเลือกงานงานที่มีความสำคัญเร่งด่วนมากมาดำเนินงานก่อน
	●	ทำการจองเลขลำดับหนังสือไว้ล่วงหน้าก่อน เมื่อทราบว่าแฟ้มงานกลับมาจากประธานวุฒิ, เลขาธิการฯ ล่าช้าไม่ทันกำหนด เพื่อสามารถจัดส่งเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรวดเร็วในการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย โดยศึกษาทำความเข้าใจ จัดเตรียม และคัดแยกประเภทของข้อมูล เอกสาร พร้อมทั้งบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร และจัดเก็บร่างงาน ข้อมูล เอกสารที่สำคัญให้พร้อมสำหรับใช้งาน ขณะเดียวกันจัดทำขั้นตอน แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ไว้ล่วงหน้า วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ เจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนทบทวน ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ บทบาท หน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาปัจจุบันในการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ร่างงานไว้ล่วงหน้า เพื่อจะให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีเวลาในการพิมพ์งานมากขึ้น และมีเวลาในการตรวจงานจะได้ไม่ผิดพลาด
	●	ศึกษา กฎหมาย กฎ และระเบียบ และเตรียมข้อมูลเอกสารด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานในหน้าที่ก่อนลงมือทำ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำวิธีการในการลดขั้นตอนการดำเนินงานแก่ทีมงาน พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอน และแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ไว้ล่วงหน้า**	
	●	ให้คำแนะนำถึงเทคนิค วิธีการในการลดขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลเอกสารด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงานแก่ทีมงาน
	●	จัดทำขั้นตอนการทำงานไว้เป็น Flowchart (แผนผังขั้นตอนการทำงาน) ติดไว้บนจุดที่สังเกตได้ง่าย เพื่อทราบขั้นตอนงานและสามารถดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง
	●	จัดวางแผนการดำเนินงานด้านขั้นตอน และกำหนดเวลาในการทำงานต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและสามารถติดตามดำเนินการได้ตามลำดับขั้นตอนที่วางไว้
ระดับ 4	**วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเจรจาต่อรองการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก**	
	●	นำข้อมูล / สาเหตุของขั้นตอนที่ทำงานให้ล่าช้า มาพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การทำงานด้านกฎหมายในครั้งต่อไปมีความรวดเร็วขึ้น
	●	นำเสนอผู้บริหารให้มีการปรับแก้หลักเกณฑ์ ขั้นตอน หรือวิธีการทำงานด้านข้อมูลเอกสารกฎหมายที่ซ้ำซ้อน / ล่าช้า เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้คล่องตัวยิ่งขึ้น
	●	ประสานงาน และเจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และหาแนวทางในการทำงานด้านกฎหมายร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรวดเร็วในการดำเนินการ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย โดยศึกษาทำความเข้าใจ จัดเตรียมและคัดแยกประเภทของข้อมูล เอกสาร พร้อมทั้งบริหารจัดการข้อมูล เอกสาร และจัดเก็บร่างงาน ข้อมูล เอกสารที่สำคัญให้พร้อมสำหรับใช้งาน ขณะเดียวกันจัดทำขั้นตอน แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ไว้ล่วงหน้า วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ เจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนทบทวน ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ บทบาท หน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาปัจจุบันในการดำเนินงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**ประยุกต์แนวทาง / วิธีการปฏิบัติงานที่ได้ผล (Best Practice) กับองค์กร พร้อมทั้งแก้ไข ปรับปรุงกฎระเบียบการบริหารงานบุคคล และปรับเปลี่ยนบทบาท หน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับปัญหาด้านกฎหมายในปัจจุบัน**	
	●	ดำเนินการทบทวน แก้ไขปรับปรุง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทางด้านกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
	●	ปรับเปลี่ยนบทบาท หน้าที่ สายการบังคับบัญชาในสายงานเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะหน้า หรือภารกิจทางด้านกฎหมายของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาวุฒิสภา ได้อย่างเหมาะสม
	●	ประยุกต์ใช้แนวทาง / วิธีการปฏิบัติงานที่ได้ผล (Best Practice) จากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำมาพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลและทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยศึกษาค้นคว้า และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารด้านกฎหมายให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน มีการจัดทำสรุป บันทึกประเด็นทางกฎหมาย พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือดำเนินงานด้านกฎหมาย ริเริ่ม ส่งเสริมแนวทางปรับปรุงกฎหมาย ตลอดจนนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาค้นคว้า และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารด้านกฎหมายให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน**	
	●	จดบันทึกเบอร์โทรศัพท์ของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าที่สามารถให้คำปรึกษาข้อกฎหมายได้ เพื่อใช้ปรึกษาเวลามีงานที่เกี่ยวข้อง
	●	จัดหาคำพิพากษาที่สำคัญๆ ใน Internet และเอกสารเผยแพร่ของศาล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ถูกรวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบในการเสนอความเห็นในข้อกฎหมาย
	●	ศึกษากฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน / โครงการที่ทำในปัจจุบันอย่างละเอียดก่อนลงมือทำงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด
	●	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งนิติกร เพื่อสามารถขอคำแนะนำด้านกฎหมาย
ระดับ 2	**บันทึก จัดทำสรุปประเด็นทางกฎหมายสำคัญ และขอคำปรึกษากับผู้บังคับบัญชาถึงประเด็นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษากฎหมายล่วงหน้า**	
	●	บันทึกประเด็นข้อสังเกตในกฎหมายฉบับที่มีการแก้ไขโดยทันที เพื่อจะได้เลือกใช้กฎหมายได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
	●	จัดทำสรุปกรณีศึกษาข้อกฎหมายที่เคยมีคำตัดสินไว้แล้ว หรือประเด็นสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เปรียบเทียบหรือประกอบการให้ความเห็น
	●	ขอคำปรึกษาหัวหน้า หรือผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่มีปัญหาข้อกฎหมายที่สำคัญ ทันทีที่เกิดปัญหา เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการตีความกฎหมาย
	●	ศึกษากฎหมาย หรือเรื่องที่จะประชุมมาก่อนล่วงหน้า หรืออาจหาตัวอย่างของคำตัดสิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยศึกษาค้นคว้า และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารด้านกฎหมายให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน มีการจัดทำสรุป บันทึกประเด็นทางกฎหมาย พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือดำเนินงานด้านกฎหมาย ริเริ่ม ส่งเสริมแนวทางปรับปรุงกฎหมาย ตลอดจนนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ศึกษาแนวทางใช้กฎหมาย บันทึกประเด็นสำคัญทางกฎหมาย และจัดเก็บวิธีปฏิบัติทางกฎหมายที่ได้ผล ตลอดจนจัดทำคู่มือดำเนินงานด้านกฎหมาย**	
	●	รวบรวม และจัดเก็บวิธีการปฏิบัติงานที่ทำแล้วได้ผลดี ในกรณีที่กฎหมายระบุไว้ไม่ชัดเจน หรือกฎหมายล้าสมัย เกี่ยวกับการส่งเรื่องหรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงาน
	●	ศึกษาประเด็นทางกฎหมายต่างๆ ที่จะต้องนำมาใช้ในงาน เพื่อสามารถตอบคำถามข้อกฎหมายที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เช่น คำวินิจฉัยของ ก.ร. หรือคำวินิจฉัยจากศาลปกครอง เป็นต้น
	●	จัดทำคู่มือดำเนินงาน โดยระบุขั้นตอน วิธีการ สภาพปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการในครั้งต่อๆ ไปเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย
	●	ศึกษาวิธีการดำเนินการสอบสวน และแนวการลงโทษทางวินัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน เช่น ก.พ. เป็นต้น
ระดับ 4	**พัฒนาปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานด้านกฎหมายของบุคลากรสำนักงานฯพร้อมทั้งพัฒนาวิธีการแก้ไขปัญหากฎหมายที่ยุ่งยาก ซับซ้อน**	
	●	ให้คำแนะนำแนวทางปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	●	วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรม
	●	นำเสนอแนวทาง / วิธีการในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยศึกษาค้นคว้า และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารด้านกฎหมายให้พร้อมสำหรับการดำเนินงาน มีการจัดทำสรุป บันทึกประเด็นทางกฎหมาย พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือดำเนินงานด้านกฎหมาย ริเริ่ม ส่งเสริมแนวทางปรับปรุงกฎหมาย ตลอดจนนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	จัดให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงคู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของบุคลากรสำนักงานฯ
ระดับ 5	**นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งริเริ่ม ส่งเสริมการพัฒนาปรับปรุงร่างกฎหมาย**	
	●	นำเสนอแนวทางอย่างเป็นรูปธรรมในการแก้ปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้บริหารระดับสูง
	●	สรุปผลการวิเคราะห์ ตลอดจนเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือทางเลือกให้กับหน่วยงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อจำกัดที่มาจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
	●	ริเริ่ม / ส่งเสริมในการพัฒนาปรับปรุงร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียม**

ชื่อสมรรถนะ **ข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย**

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย โดยจัดเตรียมเอกสาร / หลักฐานให้ง่ายต่อการใช้งาน ทำการศึกษาประสานงานขอเพิ่มเติมเมื่อพบว่าเอกสาร / หลักฐานมีไม่ครบ ตรวจสอบงาน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมสอบทานงาน กำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ จัดกระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนกำกับการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**จัดเตรียมเอกสาร / หลักฐานให้ง่ายต่อการใช้งาน พร้อมทั้งประสานงานขอเพิ่มเติมเมื่อพบว่าเอกสาร / หลักฐานมีไม่ครบ**	
	●	ดำเนินการประสานขอเอกสาร / หลักฐานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันที ในกรณีที่เกิดปัญหาเอกสารไม่ครบถ้วน
	●	วางเอกสาร / หนังสือกฎหมายที่ใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้ตัว เพื่อใช้หยิบอ่านทบทวนได้บ่อยๆ และสะดวกในการใช้งาน เช่น ที่โต๊ะทำงาน ที่บ้าน เป็นต้น
	●	จัดเรียงแฟ้มงานตามลำดับขั้นตอนในการเสนองาน หรือเอกสารที่ปฏิบัติไว้แล้วของในแต่ละเรื่องไว้ด้วยกันตามหมวดหมู่ประเภทของงาน เพื่อความถูกต้องในการดำเนินงาน
	●	ทำหมายเหตุขั้นตอนที่มีปัญหาในการทำงานไว้ เพื่อเพิ่มความรอบคอบในการทำงานและสามารถย้อนกลับมาตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 2	**ศึกษา ตรวจสอบงาน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยน นำเสนอวิธีการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**	
	●	จัดทำบัญชีตรวจสอบรายการ (List) ว่าต้องใช้เอกสาร / หลักฐานอะไรบ้าง เพื่อให้จัดส่งเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
	●	จดประเด็น และข้อสังเกตที่จะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเอกสารที่จำเป็นในการทำงานไว้ในสมุดบันทึก เพื่อจะได้ไม่เกิดความผิดพลาด โดยระบุถึงสาเหตุว่าครั้งนั้นๆ เกิดความผิดพลาดอย่างไร
	●	จัดทำบันทึกช่วยจำในขั้นตอนการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อป้องกันการลัดขั้นตอน
	●	ศึกษางานก่อนๆ ที่เจ้าหน้าที่คนก่อนเคยทำแล้ว นำมาเขียนเป็นขั้นตอนและหาวิธีในการทำงานให้รอบคอบขึ้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย โดยจัดเตรียมเอกสาร / หลักฐานให้ง่ายต่อการใช้งาน ทำการศึกษาประสานงานขอเพิ่มเติมเมื่อพบว่าเอกสาร / หลักฐานมีไม่ครบ ตรวจสอบงาน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมสอบทานงาน กำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ จัดกระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนกำกับการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**จดบันทึกข้อสังเกต หมายเหตุ และประเด็นสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการทำงาน**	
	●	จัดทำคู่มือประกอบการทำงานไว้โดยย่อ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานไม่ให้เกิดการลัดขั้นตอน
	●	ออกแบบ หรือจัดทำแบบฟอร์ม / ร่างเอกสาร ให้กับหน่วยงานอื่นที่ต้องใช้ในเรื่องการสอบสวน หรือประเด็นอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด
	●	พูดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือวิธีการที่ได้ผลในการจัดเตรียมหลักฐาน / เอกสารข้อมูลทางกฎหมาย พร้อมทั้งนำเสนอวิธีการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	●	ตรวจสอบสำนวน และ พยานหลักฐาน เอกสาร ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และรัดกุม พร้อมทั้งตั้งเป็นประเด็นหลักและประเด็นย่อยให้ชัดเจน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อการพิจารณาต่อไป
	●	สอบทานงานของผู้ใต้บังคับบัญชา / ผู้ร่วมงานเป็นระยะว่าถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาถึงแนวทาง หรือวิธีการแก้ไขเพิ่มเติมทันทีเมื่อมีปัญหา
ระดับ 4	**ตรวจสอบ และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมสอบทานงาน**	
	●	ตรวจสอบ / ปรับปรุงร่างสำนวนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในการสอบสวน หรือดำเนินการทางวินัย เพื่อป้องกันปัญหาที่จะตามมาในการถูกอุทธรณ์คัดค้านหรือฟ้องศาลปกครอง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียม ข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมาย**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย โดยจัดเตรียมเอกสาร / หลักฐานให้ง่ายต่อการใช้งาน ทำการศึกษาประสานงานขอเพิ่มเติมเมื่อพบว่าเอกสาร / หลักฐานมีไม่ครบ ตรวจสอบงาน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมสอบทานงาน กำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ จัดกระบวนการตรวจสอบ ตลอดจนกำกับการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	เสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยวิเคราะห์และระบุข้อบกพร่อง / ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
	●	นำเสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และยืนยันความถูกต้องของงานต่อผู้บริหาร
ระดับ 5	**กำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ จัดกระบวนการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำกับการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง**	
	●	จัดกระบวนการให้เกิดการตรวจสอบ หรือสอบทานความถูกต้องของการดำเนินงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
	●	กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและป้องกันปัญหาหรือ ความเสี่ยงที่อาจมีผลต่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน
	●	กำกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง โดยระบุถึงผลกระทบทางด้านกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นต่อตนเอง และองค์กร



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: คลังและงบประมาณ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา และสอบถาม ขอคำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง การพัฒนา และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน การติดตามความเคลื่อนไหว การจัดมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างทีมงาน การคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ พร้อมหาวิธีการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ตลอดจนแสวงหาความรู้/เครื่องมือ/แบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา และสอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานคลังและงบประมาณ ตลอดจนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**	
	●	อ่านทบทวนกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคลัง และงบประมาณอยู่เสมอ
	●	ติดตามกฎ ระเบียบด้านการคลัง และงบประมาณที่มีการแก้ไขปรับปรุงใหม่ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นต้น
	●	ขอคำปรึกษาแนะนำ หรือสอบถามกับผู้ที่มีประสบการณ์ทั้งภายใน และนอกสำนักงาน หากมีข้อสงสัย เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ
	●	สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่เกิดปัญหา หรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคลังและงบประมาณ
	●	เก็บรวบรวมกฎ ระเบียบต่างๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องใช้ในงาน ไว้เป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อการค้นหา และสามารถดึงมาใช้งานหรือตอบคำถาม ให้กับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือผู้มาติดต่อสอบถามได้ทันที
ระดับ 2	**พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงาน ด้านการคลัง และงบประมาณ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข**	
	●	จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือภายในทีมงาน ในเรื่องกฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ในการปฏิบัติงาน
	●	ขอคำปรึกษากับผู้ที่มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่อ่านกฎ ระเบียบแล้วไม่สามารถตีความได้อย่างชัดเจน หรือเกิดข้อสงสัยใน กฎ ระเบียบนั้นๆ
	●	หาแนวทางการปฏิบัติงานคลังและงบประมาณใหม่ๆ จากการศึกษาข้อผิดพลาดในอดีต หรือแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ๆ
	●	ศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่พบว่าจะเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ถึงแนวทางที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา และสอบถาม ขอคำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง การพัฒนา และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน การติดตามความเคลื่อนไหว การจัดมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างทีมงาน การคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ พร้อมหาวิธีการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ตลอดจนแสวงหาความรู้/เครื่องมือ/แบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	ให้คำแนะนำ สื่อสาร และชี้แจง เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอ
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำถึงแหล่งขอมูล และจุดที่ควรระวังต่อการผิดกฎ ระเบียบ ตลอดจนให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา**	
	●	แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงแหล่งข้อมูล เช่น หน่วยงาน หรือบุคคลที่ควรไปประสานเพื่อสอบถามวิธีการที่ถูกต้องในการดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ
	●	ทักท้วงถึงจุดที่ควรระวังในการดำเนินการที่เสี่ยงต่อการเกิดการผิดกฎ ระเบียบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคลากรในสำนักงานฯ
	●	รายงานข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) พร้อมคำแนะนำหรือตัวอย่างที่ใช้ได้ผลดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
	●	จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานคลัง และงบประมาณ ที่ควรทราบ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานฯ
	●	ปรับปรุงการเก็บรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องใช้ในงาน ไว้เป็นหมวดหมู่ที่ค้นหาง่าย และให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ระดับ 4	**ติดตามความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ ตลอดจนจัดมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างทีมงาน**	
	●	จัดให้ทีมงานมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้หรือประเด็นใหม่ๆ เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ ที่ได้มาจากการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือศึกษาเพิ่มเติม อย่างสม่ำเสมอ
	●	ติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง การแก้ไข การยกเลิก หรือการเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง และงบประมาณ ผ่านทางช่องทางต่างๆ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุม สัมมนาต่างๆ อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้มาสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลัง และงบประมาณ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา และสอบถาม ขอคำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง การพัฒนา และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงาน การติดตามความเคลื่อนไหว การจัดมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันระหว่างทีมงาน การคาดการณ์สถานการณ์ต่างๆ พร้อมหาวิธีการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ตลอดจนแสวงหาความรู้/เครื่องมือ/แบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	จัดให้เกิดการรวบรวมความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณ หรือกระบวนการปฏิบัติงาน ในบางกรณี เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
ระดับ 5	**คาดการณ์ปัญหา และแสวงหาความรู้/เครื่องมือ/แบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารระดับสูง**	
	●	แสวงหาความรู้และเครื่องมือ และแบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ ทั้งที่เป็นของภาครัฐและภาคเอกชน มาใช้บูรณาการในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งนำมาแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ให้กับทีมงาน
	●	คาดการณ์ประเด็นหรือสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาความยุ่งยากที่ทีมงานอาจพบ เกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการแก้ไขข้อบังคับหรือกฎระเบียบด้านการคลังและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดทำรายงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน รวบรวม จัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ตรวจสอบเทียบเปรียบจากข้อมูลหลายแหล่ง การกำหนดกรอบการเขียนรายงาน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงาน ตลอดจนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา สอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานด้วยตนเอง หรือสอบถาม หรือขอคำแนะนำจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหา**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานด้านการคลังและงบประมาณที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างละเอียด ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือส่งต่อไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง
	●	ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับแนวทาง หรือวิธีการในการจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ จากช่องทางต่างๆ ตลอดจนสอบถามจากผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
	●	สอบถาม หรือขอคำแนะนำผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง ในกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงานด้านการคลังและงบประมาณ
ระดับ 2	**ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา และตรวจสอบรายงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตลอดจนรวบรวม จัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ**	
	●	ตรวจสอบรายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน ว่ารายงาน ด้านการคลังและงบประมาณมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน เพื่อปรับปรุงการจัดทำรายงานให้ดียิ่งขึ้น
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงวิธีการจัดทำรายงานที่ถูกต้อง โดยให้มองในภาพรวม และเลือกระบุในประเด็นที่มีความสำคัญ
	●	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ให้ได้มากที่สุด ก่อนนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ
	●	รวบรวม จัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและทันการณ์
ระดับ 3	**ตรวจสอบเทียบเปรียบจากข้อมูลหลายแหล่ง ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมชี้แจ้งถึงความสำคัญ และผลกระทบหากรายงานผิดพลาด**	
	●	ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง จนแน่ใจว่าข้อมูลในรายงานการคลังและงบประมาณถูกต้อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การจัดทำรายงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน รวบรวม จัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ตรวจสอบเทียบเปรียบจากข้อมูลหลายแหล่ง การกำหนดกรอบการเขียนรายงาน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงาน ตลอดจนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ให้คำปรึกษา และแนะนำถึงวิธีการที่ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณที่ได้ผล ให้แก่ทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา
	●	ชี้แจงให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ ให้มีความถูกต้องมากที่สุด พร้อมอธิบายถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดจากการจัดทำรายงานผิดพลาด
ระดับ 4	**กำหนดกรอบการเขียนรายงาน และกระตุ้น จูงใจให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรายงาน ตลอดจนรับฟังปัญหา วิธีการพัฒนา ปรับปรุง ก่อนปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน**	
	●	กำหนดกรอบการเขียนรายงานด้านการคลังและงบประมาณและการให้ข้อเสนอแนะ ให้ทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
	●	ใช้เทคนิคกระตุ้น จูงใจ ให้ทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาแนวคิดในการจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ เช่น การประชุม การระดมความคิด การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น
	●	รับฟังปัญหา เกี่ยวกับความล่าช้า และความผิดพลาดที่เกิดจากการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณจากทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมเปิดโอกาสในการเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาปรับปรุง ก่อนนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาปรับเปลี่ยนแนวทางในการจัดทำรายงาน
ระดับ 5	**ศึกษารูปแบบการจัดทำรายงานที่เป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดี และพัฒนาการจัดทำรายงาน ตลอดจนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง**	
	●	ให้แนวนโยบายในการจัดทำรายงานในภาพรวม และให้ทีมงานได้ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อจัดทำข้อเสนอ รูปแบบ ของรายงานที่เหมาะสมกับความต้องการและการนำไปใช้งาน
	●	ศึกษารูปแบบการจัดทำรายงาน ที่เป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดี จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานฯ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การจัดทำรายงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ โดยการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน รวบรวม จัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ตรวจสอบเทียบเปรียบจากข้อมูลหลายแหล่ง การกำหนดกรอบการเขียนรายงาน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงาน ตลอดจนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพัฒนา ปรับปรุงแนวทางและรูปแบบการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การบริหารจัดการการเบิกจ่าย**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการการเบิกจ่าย โดยการศึกษา สอบถาม ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ และวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมวิธีการแก้ไข การประสานงานล่วงหน้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงมาตรฐานระยะเวลา พร้อมเน้นย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการเบิกจ่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา สอบถาม ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ และวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลที่จำเป็น ตลอดจนประสานงานล่วงหน้า**	
	●	ศึกษา สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย หรือข้อจำกัดในการเบิกจ่ายในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เสมอ เพื่อปฏิบัติงานได้รวดเร็ว และไม่ผิดพลาด
	●	วางแผนจัดลำดับความสำคัญในการทำงานตามความเร่งด่วนของงานก่อน-หลัง
	●	ตรวจสอบซ้ำความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย หรือขอความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ช่วยตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
	●	ให้คำแนะนำถึงข้อมูล เกี่ยวกับหลักฐาน/เอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความผิดพลาด และลดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
ระดับ 2	**วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้าพร้อมวิธีการแก้ไข และจัดทำขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่าย ตลอดจนวางแผนในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	
	●	วางแผนในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการส่งหลักฐาน/เอกสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ เพื่อลดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน
	●	จัดทำขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายได้ตามที่กำหนดไว้
	●	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้า ตลอดจนนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา
	●	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการคลังและงบประมาณไว้ล่วงหน้า และส่งหลักฐานอย่างเป็นทางการตามไปภายหลัง ในกรณีที่เร่งด่วน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การบริหารจัดการการเบิกจ่าย**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการการเบิกจ่าย โดยการศึกษา สอบถาม ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ และวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมวิธีการแก้ไข การประสานงานล่วงหน้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงมาตรฐานระยะเวลา พร้อมเน้นย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการเบิกจ่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ติดต่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ หรือพัฒนางานในหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำ หรือปรับปรุงมาตรฐานระยะเวลา พร้อมเน้นย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน**	
	•	ติดต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ หรือพัฒนา ให้เหมาะสมกับการดำเนินการเบิกจ่ายของสำนักงานฯ
	•	จัดทำ หรือปรับปรุงมาตรฐานของระยะเวลาในการการเบิกจ่าย ทางด้านการคลังและงบประมาณ
	•	เน้นย้ำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ทางด้านการคลัง และงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน พร้อมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้น หากการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
ระดับ 4	**ระบุปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่าย**	
	•	ระบุปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงการเบิกจ่าย ทางด้านการคลังและงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
	•	นำเสนอข้อมูลการเบิกจ่ายที่ล่าช้า ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความช่วยเหลือในการพิจารณาให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนดำเนินการต่อไป
	•	ศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางด้านการคลังและงบประมาณ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่ายของสำนักงานฯ
ระดับ 5	**วางแผนการเบิกจ่าย ทางด้านการคลัง และงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหารระดับสูง**	
	•	วางแผนการเบิกจ่าย ทางด้านการคลัง และงบประมาณของหน่วยงานอื่นๆ ภายในสำนักงานฯ ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่วางไว้ โดยเปรียบเทียบจากข้อมูลย้อนหลัง กับแผนการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การบริหารจัดการการเบิกจ่าย**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านการคลังและงบประมาณ**

Definition

ความหมาย

การบริหารจัดการการเบิกจ่าย โดยการศึกษา สอบถาม ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ และวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมวิธีการแก้ไข การประสานงานล่วงหน้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงมาตรฐานระยะเวลา พร้อมเน้นย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการเบิกจ่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอผู้บริหารระดับสูง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	กำหนดนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด ในสำนักงานฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพัฒนา ปรับปรุงแนวทางและรูปแบบเบิกจ่าย ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: นโยบายและแผน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ศักยภาพในกระบวนการจัดทำแผน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการในการกระบวนการจัดทำแผน ที่อาศัยการศึกษา และเตรียมการล่วงหน้า การศึกษาหาความรู้และวิเคราะห์สถานการณ์ การคำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า และเสริมศักยภาพในการกระบวนการจัดทำแผนทั้งของตนเองและผู้อื่น วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดจนผลักดันให้มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผน รวมทั้งศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำแผนฯ และจัดให้มีการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ดำเนินการศึกษา และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อกระบวนการจัดทำแผน**	
	●	ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง หรือกระบวนการในการจัดทำแผนฯ จากคู่มือ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	●	ศึกษาและทำความเข้าใจ ถึงความสำคัญของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของสำนักงานฯ ที่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่างๆ
	●	ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนระดับประเทศอยู่เสมอ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น จากอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ตของหน่วยงานต่างๆ
	●	เตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำแผนฯ ในส่วนที่ต้องรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย
	●	จัดทำปฏิทิน หรือบันทึกการปฏิบัติงานส่วนตัว เพื่อระบุถึงกิจกรรมในการจัดทำแผนที่ต้องทำล่วงหน้า
	●	สอบถาม หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าทีม หรือรุ่นพี่เพิ่มเติม ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีคำถามเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง หรือขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำแผนฯ
ระดับ 2	**ศึกษาหาความรู้และวิเคราะห์สถานการณ์ในการจัดทำแผนฯ ตลอดจนสอนแนะผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผน**	
	●	ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดและเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ ให้รอบด้านในหลายมุมมอง
	●	จัดประชุมหรือการหารือเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ในกระบวนการจัดทำแผนฯ อยู่เสมอ ทั้งนี้อาจขอความเห็นของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาประกอบ
	●	ให้คำปรึกษา แนะนำถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำแผนผ่านการพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการกับทีมงานหรือเพื่อนร่วมงาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ศักยภาพในกระบวนการจัดทำแผน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการในการกระบวนการจัดทำแผน ที่อาศัยการศึกษา และเตรียมการล่วงหน้า การศึกษาหาความรู้และวิเคราะห์สถานการณ์ การคำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า และเสริมศักยภาพในการกระบวนการจัดทำแผนทั้งของตนเองและผู้อื่น วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดจนผลักดันให้มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผน รวมทั้งศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำแผนฯ และจัดให้มีการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า และเสริมศักยภาพในการกระบวนการจัดทำแผนทั้งของตนเองและผู้อื่น**	
	●	จัดให้ทีมงานได้มีการฝึกฝนการเขียนแผนฯ ตลอดจนให้คำปรึกษาหรือชี้แนะถึงวิธีการที่ใช้ได้ผล
	●	สอบถาม พูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ กับทีมงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าในกระบวนการจัดทำแผนฯ พร้อมชี้ประเด็นปัญหา หรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เคยใช้แล้วได้ผลมาก่อน
	●	ให้คำปรึกษาแนะนำ ถึงความเชื่อมโยงของนโยบายและแผนระดับชาติ นโยบายสำนักงานฯ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ตลอดจนแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งของสำนักงานฯ และหน่วยงานอื่น ตลอดจนกระบวนการติดตามประเมินผล แก่ทีมงาน
	●	หาโอกาสเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานหรือสัมมนาระดับชาติ และจดประเด็นสำคัญในที่ประชุม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการเขียนแผนฯ หรือนำมาถ่ายทอดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา
ระดับ 4	**ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดจนผลักดันให้มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผน**	
	●	ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความตระหนักว่าสถานการณ์ใดบ้างที่อาจจะส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการจัดทำแผนฯ
	●	ศึกษารูปแบบการจัดทำแผนที่เป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนารูปแบบในกระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานฯ
	●	ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านนโยบายและแผน ทั้งภายในหรือนอกสำนักงานฯ
	●	ผลักดันให้มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานฯ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ศักยภาพในกระบวนการจัดทำแผน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การดำเนินการในการกระบวนการจัดทำแผน ที่อาศัยการศึกษา และเตรียมการล่วงหน้า การศึกษาหาความรู้และวิเคราะห์สถานการณ์ การคำแนะนำ ติดตามความคืบหน้า และเสริมศักยภาพในการกระบวนการจัดทำแผนทั้งของตนเองและผู้อื่น วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดจนผลักดันให้มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผน รวมทั้งศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำแผนฯ และจัดให้มีการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**ศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำแผนฯ และจัดให้มีการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน**	
	●	กระตุ้นให้บุคลากรของสำนักงานทุกระดับแสดงความคิดเห็นด้านนโยบายและแผน ในกระบวนการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งจัดให้มีการยกย่องผู้มีความคิดเห็นที่น่าสนใจ / เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
	●	นำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำแผนฯ ของหน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มาปรับปรุง พัฒนากระบวนการจัดทำแผนฯ ของสำนักงานฯ
	●	เตรียมการในการปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงานภาครัฐไว้ล่วงหน้า
	●	จัดให้มีการปรับปรุง พัฒนา หลักเกณฑ์ แนวทางในกระบวนการจัดทำแผน ของสำนักงานฯ ให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน
	●	นำเสนอ หรือพัฒนาหลักเกณฑ์แนวทางในกระบวนการจัดทำแผนให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับลักษณะขององค์กรด้านนิติบัญญัติ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย**

Definition

ความหมาย

การสนับสนุนและผลักดันให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผน โดยอาศัยการส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล การสื่อสารและผลักดันให้เกิดความเข้าใจในนโยบายและแผนร่วมกัน รวบรวม และนำเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผลเพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์สุดท้ายที่ตั้งไว้ รวมทั้งการศึกษาแบบอย่างที่ดี การพัฒนาเครื่องมือและกลไก ที่เหมาะสมกับองค์กร

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลเพื่อการบรรลุเป้าหมายทั้งสำหรับหน่วยงานอื่นและในภาพรวม**	
	●	สนทนาด้านนโยบายและแผน ตลอดจนการดำเนินการ แบบไม่เป็นทางการกับบุคลากรของสำนักงานฯ เมื่อมีโอกาส
	●	สนับสนุนข้อมูลที่จำเป็นแก่หน่วยงานอื่นทันที ในกรณีที่มีการร้องขอหรือจำเป็นต่อการดำเนินการของหน่วยงานอื่น
	●	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการตามแผนที่รับทราบแก่ผู้บังคับบัญชา
ระดับ 2	**สื่อสารและผลักดันให้เกิดความเข้าใจในนโยบายและแผนร่วมกัน**	
	●	ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฯ เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในด้านนโยบายและแผน
	●	ถ่ายทอดความรู้ หรืออธิบายข้อมูลเกี่ยวกับแผนฯ ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย หรือเลือกใช้เครื่องมือ เช่น การใช้ Flow Chart ช่วยในการอธิบายให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
	●	สนทนาด้านนโยบายและแผน ตลอดจนการดำเนินการ แบบไม่เป็นทางการกับผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ เมื่อมีโอกาส
ระดับ 3	**นำเสนอข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อผลักดันให้บรรลุเป้าหมายตามแผน**	
	●	ศึกษาวิเคราะห์โครงการที่สำนักต่างๆ เสนอ โดยใช้หลักเกณฑ์ประเมินผลโครงการ พร้อมอธิบายให้สำนักต่างๆ เข้าใจถึงความคุ้มค่า / สมเหตุสมผลของการจัดทำ / ไม่ทำโครงการต่างๆ
	●	เข้าร่วมการประชุมระดับสำนักฯ เพื่อชี้แจงข้อมูลด้านนโยบายและแผน
	●	นำเสนอข้อคิดเห็น ข้อควรระวังหรือผลักดันให้เกิดการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ในระหว่างการประชุมสัมมนา หรือปรึกษาหารือระหว่างผู้แทนด้านนโยบายและแผนของสำนักงาน และผู้ประสานแผน
	●	นำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้บริหารของสำนักฯ อื่น ในกรณีที่พบว่ามีแนวโน้มที่จะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด
ระดับ 4	**รวบรวม และนำเสนอความคิดเห็น ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผลเพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์สุดท้ายที่ตั้งไว้**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย**

Definition

ความหมาย

การสนับสนุนและผลักดันให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผน โดยอาศัยการส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล การสื่อสารและผลักดันให้เกิดความเข้าใจในนโยบายและแผนร่วมกัน รวบรวม และนำเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผลเพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์สุดท้ายที่ตั้งไว้ รวมทั้งการศึกษาแบบอย่างที่ดี การพัฒนาเครื่องมือและกลไก ที่เหมาะสมกับองค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	จัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดมความคิดเห็น หรือนำเสนอวิธีการปรับปรุง พัฒนาแนวทางการติดตามประเมินผล
	●	ปรับปรุงหรือหาช่องทางในการเผยแพร่ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) กับผู้ปฏิบัติงาน
	●	ปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบการติดตามและแจ้งเตือนถึงผลการดำเนินการตามแผน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
	●	ให้คำปรึกษาแนะนำผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ถึงวิธีการในการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้
ระดับ 5	**ผลักดันสู่ความสำเร็จตามแผน โดยใช้ทั้งการศึกษาแบบอย่างที่ดี การพัฒนาเครื่องมือและกลไก ตลอดจนการให้ข้อเสนอที่เหมาะสม**	
	●	ผลักดันประเด็นหรือปัจจัยสำคัญที่เป็นตัวขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดการเร่งรัดในการดำเนินการโดยกลไกขององค์กร เช่น กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
	●	ศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลของหน่วยงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผลของสำนักงาน
	●	ผลักดันให้มีการสร้างเครื่องมือ / กลไกในการนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน ในระหว่างผู้บริหารที่รับผิดชอบ
	●	ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงถึงวิธีการในการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรในกรณีที่คาดว่าจะเกิดปัญหาหรือมีอุปสรรค

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานอย่างได้ผล**

Definition

ความหมาย

การประสานงานอย่างได้ผลที่อาศัยการวางแผนการประสานติดตามงาน/ข้อมูลตามลำดับความสำคัญ และใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ การใช้ท่าทีสุภาพในการประสานงาน ปรับวิธีการในการประสานข้อมูลให้เข้ากับแต่ละบุคคล ชี้ให้เห็นประโยชน์ในการให้ความร่วมมือในการประสานงาน พัฒนาระบบการติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนารูปแบบในการติดตามข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ริเริ่มวิธีการประสานประโยชน์ระหว่างกัน และเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**วางแผนการประสานติดตามงาน/ข้อมูลตามลำดับความสำคัญ และใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการในกรณีที่ต้องการข้อมูลเร่งด่วน และใช้ท่าทีสุภาพในการประสานงาน**	
	●	สุภาพ อ่อนน้อม เพื่อแสดงถึงความเต็มใจในการประสานงาน รวมทั้งใช้ถ้อยคำในเชิงขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ
	●	รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าทีมรับทราบทันที ในกรณีที่เกิดปัญหา ในการประสานติดตามงาน/ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ
	●	วางแผนการประสานติดตามงาน/ข้อมูลตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของข้อมูล โดยพิจารณาที่ความยุ่งยากซับซ้อนของขั้นตอนการประสานงานกับแต่ละหน่วยงาน
	●	ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับหน่วยงานอื่นๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเร่งด่วน หรือต้องการใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
	●	ประสานติดตามงาน/ข้อมูลกับผู้รับผิดชอบโดยตรงก่อน ถ้าไม่ได้ผล จึงขอความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ให้ช่วยประสานงานกับระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ระดับ 2	**นำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนปรับวิธีการในการประสานข้อมูลให้เข้ากับแต่ละบุคคล**	
	●	แนะนำข้อมูลที่จำเป็นกับทีมงานหรือรุ่นน้องในการประสานติดตามงานกับสำนักอื่นที่ไม่เคยไปมาก่อน
	●	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบโครงการ ถึงปัญหาอุปสรรคต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
	●	ปรับใช้วิธีในการประสานติดตามงาน/ข้อมูล ที่เหมาะสมกับลักษณะนิสัยของแต่ละคน หรือสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ
ระดับ 3	**อำนวยความสะดวก และชี้ให้เห็นประโยชน์ในการให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตลอดจนพัฒนาระบบการติดตามข้อมูล**	

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานอย่างได้ผล**

Definition

ความหมาย

การประสานงานอย่างได้ผลที่อาศัยการวางแผนการประสานติดตามงาน/ข้อมูลตามลำดับความสำคัญ และใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ การใช้ท่าทีสุภาพในการประสานงาน ปรับวิธีการในการประสานข้อมูลให้เข้ากับแต่ละบุคคล ชี้ให้เห็นประโยชน์ในการให้ความร่วมมือในการประสานงาน พัฒนาระบบการติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนารูปแบบในการติดตามข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ริเริ่มวิธีการประสานประโยชน์ระหว่างกัน และเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	อำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน ในการประสานติดตามงาน/ข้อมูล กับระดับผอ.สำนัก หรือ ผอ. กลุ่ม ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถติดตามงานด้วยตนเองได้
	●	ชี้แจงให้บุคลากรแต่ละสำนัก เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดส่งข้อมูลกลับมายังสำนักนโยบายและแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงชี้ให้เห็นถึงผลกระทบในทางลบหากมีการจัดส่งข้อมูลล่าช้า
	●	จัดเจ้าหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน ที่ทำหน้าที่ประสานงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะนิสัยของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก/ให้คำปรึกษา/สร้างความสัมพันธ์ด้านนโยบายและแผน
	●	ศึกษาและพัฒนาระบบการติดตามงาน/ข้อมูลให้มีความทันสมัย รวมทั้งหาเทคนิคและวิธีการในการประสานติดตามงาน/ข้อมูลใหม่ๆ
ระดับ 4	**พัฒนาระบบการติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงด้วยตนเอง**	
	●	นำเสนอหรือพัฒนาระบบการเร่งรัดติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	●	เน้นย้ำกับทีมงานถึงความสำคัญของความเร่งด่วน ทันเวลา ในการประสานงานติดตามงาน/ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งยกตัวอย่างผลกระทบที่จะตามมาจากประสบการณ์ในอดีต หากติดตามข้อมูลไม่ได้ภายในเวลาที่กำหนด
	●	ลงมือประสานงานเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เร่งด่วน และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
ระดับ 5	**พัฒนารูปแบบในการติดตามข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ริเริ่มวิธีการประสานประโยชน์ระหว่างกัน ตลอดจนเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือ**	
	●	นำเสนอหรือกำหนดรูปแบบการติดตามข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ พร้อมขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานสารสนเทศในการออกแบบระบบการติดตามข้อมูล การแจ้งเตือน และการจัดส่งข้อมูล เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการประสานงานผ่านบุคคล

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การประสานงานอย่างได้ผล**

Definition

ความหมาย

การประสานงานอย่างได้ผลที่อาศัยการวางแผนการประสานติดตามงาน/ข้อมูลตามลำดับความสำคัญ และใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ การใช้ท่าทีสุภาพในการประสานงาน ปรับวิธีการในการประสานข้อมูลให้เข้ากับแต่ละบุคคล ชี้ให้เห็นประโยชน์ในการให้ความร่วมมือในการประสานงาน พัฒนาระบบการติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนารูปแบบในการติดตามข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ริเริ่มวิธีการประสานประโยชน์ระหว่างกัน และเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	ริเริ่มนำเสนอวิธีประสานประโยชน์ในการติดตามแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในรูปแบบที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน
	●	เป็นตัวอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในการประสานงานแก่หน่วยงานอื่น



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: พัฒนาทรัพยากรบุคคล

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การพัฒนาบุคลากร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรให้มากที่สุด โดยการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ถึงความต้องการ แนวโน้มและความเป็นไปได้ในการดำเนินการ ตลอดจนการจัดกระบวนการในการพัฒนาให้เป็นระบบ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ติดตาม และสอบถามผู้รู้ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร**	
	●	ติดตาม และศึกษาข้อมูล ข่าวสาร ทิศทางใหม่ๆ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หรือแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
	●	ศึกษาโครงสร้างองค์กร และลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาหลักสูตรหรือกระบวนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ
	●	สอบถามความต้องการในการฝึกอบรม/การพัฒนาอย่างไม่เป็นทางการ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กรหรือรุ่นพี่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
	●	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสถานการณ์ปัจจุบันในองค์กร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
ระดับ 2	**รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นอย่างเป็นระบบในการพัฒนาบุคลากร**	
	●	ศึกษา/เปรียบเทียบหลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในสำนักงานฯ
	●	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือสอบถามความจำเป็นในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ อย่างไม่เป็นทางการ กับระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นไป
	●	สำรวจความต้องการ กับบุคลากรในองค์กร จากการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความเป็นไปได้ในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร
ระดับ 3	**วิเคราะห์ความต้องการ และสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**	
	●	สำรวจความต้องการ โดยการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามกับผู้บริหาร เพื่อทราบถึงความต้องการในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆจากผู้บริหาร
	●	วิเคราะห์หา K (Knowledge) S (Skill) หรือ A (Attitude) ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ชัดเจนก่อนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับอาจารย์ นักวิชาการ วิทยากร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อเป็นช่องทางในการหาข้อมูล หรือสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การพัฒนาบุคลากร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรให้มากที่สุด โดยการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ถึงความต้องการ แนวโน้มและความเป็นไปได้ในการดำเนินการ ตลอดจนการจัดกระบวนการในการพัฒนาให้เป็นระบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำปรึกษารุ่นน้อง/ทีมงาน ถึงวิธีการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ ที่ตนเองเคยทำและประสบความสำเร็จ
ระดับ 4	**ศึกษาแนวโน้ม และวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อจำกัด ก่อนจัดกระบวนการพัฒนา**	
	●	ศึกษาแนวโน้ม และคาดการณ์ถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่บุคลากรต้องใช้ในอนาคต เพื่อจัดหลักสูตรหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการ
	●	นำเสนอ หรือจัดให้เกิดกระบวนการพัฒนาทักษะพิเศษ (Skill) ที่เหมาะกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ของหน่วยงานและองค์กร นอกเหนือไปจากการให้ความรู้โดยปกติ
	●	นำเสนอวิธีการหรือกระบวนการใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรเพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 5	**จัดกระบวนการในการพัฒนาให้เป็นระบบและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริง**	
	●	นำเสนอหรือจัดให้เกิดกระบวนการในการพัฒนาความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะทางที่มีความจำเป็นกับองค์กร
	●	แยกแยะรูปแบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับบุคลากรในแต่ละกลุ่มหรือแต่ละตำแหน่งงาน
	●	ค้นคว้า ศึกษา เรียนรู้ จากแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ทั้งภายในและ/หรือภายนอกประเทศ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา และประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานฯ มากที่สุด
	●	วิเคราะห์รูปแบบกระบวนการในการทดสอบความรู้ คุณลักษณะ หรือสมรรถนะของกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาก่อนการระบุวิธีการในการพัฒนา ที่เหมาะกับวัฒนธรรม หรือภาวะการณ์ขององค์กร
	●	สนับสนุนให้เกิดการวิจัย หรือพัฒนา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน
	●	จัดกระบวนการในการสื่อสารให้คนในองค์กรทราบถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือสมรรถนะต้นแบบที่เป็นที่ต้องการขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสร้างความพึงพอใจ**

ชื่อสมรรถนะ **ในการพัฒนาบุคลากร**

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการสร้างความพึงพอใจให้ผู้เข้าร่วมกระบวนการพัฒนา อาศัยความเป็นกันเอง การประสานงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว พร้อมทั้งการอำนวยความสะดวก ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการพัฒนาใหม่ๆ ที่น่าสนใจและดึงดูดใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สร้างความเป็นกันเอง ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และรับฟังข้อเสนอแนะ**	
	●	สร้างความเป็นกันเอง ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส กับผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา
	●	ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
	●	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆหรือผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว
	●	รับฟัง และจดบันทึกข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ระดับ 2	**ปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะ และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย**	
	●	จัดช่วงเวลาในการพัฒนาให้สอดคล้องกับความสะดวก และภาระงาน ของกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่
	●	ปรับวิธีการ หรือกระบวนการในการฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา โดยใช้ข้อมูลจากข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้
	●	ปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็น จากผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ให้มีความเป็นปัจจุบัน
ระดับ 3	**พัฒนารูปแบบ และเทคนิคในการพัฒนา และนำเสนอถึงผลประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับ**	
	●	ศึกษาเปรียบเทียบ และพัฒนารูปแบบ/เทคนิคใหม่ๆ ในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
	●	นำเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตรใหม่ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากแผนการดำเนินการปกติ และมีความทันสมัย
	●	นำเสนอถึงผลประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมการพัฒนาจะได้รับ ทั้งในแง่ ความรู้ ทักษะ หรือความก้าวหน้าต่างๆ
	●	จัดให้เกิดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการบรรยาย เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดี

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสร้างความพึงพอใจ**

ชื่อสมรรถนะ **ในการพัฒนาบุคลากร**

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการสร้างความพึงพอใจให้ผู้เข้าร่วมกระบวนการพัฒนา อาศัยความเป็นกันเอง การประสานงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว พร้อมทั้งการอำนวยความสะดวก ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการพัฒนาใหม่ๆ ที่น่าสนใจและดึงดูดใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**ให้คำปรึกษาถึงวิธีการสร้างความพึงพอใจ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**	
	●	ศึกษา และใช้เทคนิคหรือวิธีการอบรม หรือวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความสนใจอยู่เสมอ
	●	ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือรุ่นน้อง ถึงเทคนิคที่ใช้ได้ผลในการประสานงาน หรือจูงใจผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา
	●	จัดกระบวนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ทั้งในแง่ข้อมูล การเตรียมตัว หรือองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	**สร้างความเข้าใจร่วมในระดับผู้บริหาร และสร้างบรรยากาศที่ดึงดูดใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากร**	
	●	สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารในระดับชั้นต่างๆ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้เห็นภาพรวม ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ตามแผนพัฒนาบุคลากร
	●	กระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนา ด้วยวิธีการพัฒนา หรือหลักสูตรใหม่ๆที่สร้างความน่าสนใจแก่บุคลากรในสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องรักษาเป้าหมายในแง่เนื้อหาที่ตรงตามวัตถุประสงค์
	●	แสวงหาวิธีการสร้างความพึงพอใจ หรือความน่าสนใจในการพัฒนาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานอื่นๆทั้งจากในหรือต่างประเทศ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร เพื่อป้องกันความสูญเปล่า ด้วยการดูแลรักษาประโยชน์ในการใช้ทรัพยากร หาช่องทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดแนวทางและปรับปรุงวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ดูแลรักษาผลประโยชน์ในการใช้ทรัพยากร เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้คุ้มค่า**	
	●	สอบถามและเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อนการดำเนินการหรือนำเสนอเพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชา
	●	ต่อรองราคา หรือขอส่วนลดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จากผู้ประกอบการ เช่น ผู้จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้าง ฯลฯ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้
	●	สำรวจความครบถ้วนของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการพัฒนา ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน
	●	ศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการดูแลรักษา เพื่อยืดอายุการใช้งาน
	●	วางแผนการดำเนินการ ทั้งในเรื่องขั้นตอน วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ชัดเจน ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ
ระดับ 2	**เปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และริเริ่มวิธีการใหม่ ๆ เพื่อความคุ้มค่าในการดำเนินการ**	
	●	ศึกษา เปรียบเทียบถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ก่อนการเลือกใช้
	●	ริเริ่มวิธีการใหม่ ๆ ในการประหยัดการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากร
	●	จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น รายชื่อวิทยากร รายชื่อร้านอาหาร รายชื่อสถานที่จัดกิจกรรม ฯลฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ
	●	สอบถามหน่วยงานหรือเพื่อนร่วมงานที่เคยจัดงานในลักษณะเดียวกันถึงแนวทางที่คุ้มค่าที่สุดเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการ
ระดับ 3	**สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และจัดให้มีการนำร่อง เพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่าก่อนการตัดสินใจ**	
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กรอื่น
	●	จัดให้มีการนำร่อง ก่อนการขยายผล ในกรณีที่เป็นการดำเนินการในเรื่องใหม่ หลักสูตรฝึกอบรมใหม่ ๆ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาใหม่ ๆ หรือวิทยากรใหม่ ๆ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสร้างความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร เพื่อป้องกันความสูญเปล่า ด้วยการดูแลรักษาประโยชน์ในการใช้ทรัพยากร หาช่องทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดแนวทางและปรับปรุงวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	เปรียบเทียบความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เช่น การส่งไปฝึกอบรมภายนอก การจัดฝึกอบรมภายใน การจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ ก่อนการตัดสินใจเลือกใช้หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ระดับ 4	**กำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความคุ้มค่ายิ่งขึ้น**	
	●	สอบถามผู้บริหารของสำนักฯ หรือกลุ่มงาน ถึงความคุ้มค่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ก่อนนำมาพิจารณาปรับปรุง
	●	วิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากความคิดเห็น สถิติที่เกี่ยวข้องที่มาจากในหรือต่างประเทศ ประกอบการนำเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อปรับปรุงวิธีการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า
	●	พัฒนาวิธีการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์การทำงาน แก่บุคลากรคนอื่น เพื่อความคุ้มค่าและการแนะนำวิธีการแก้ปัญหาที่ตรงจุด
ระดับ 5	**ปรับปรุงประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม เพื่อความคุ้มค่าสูงสุด**	
	●	กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการอบรมหรือพัฒนา โดยเน้นถึงตำแหน่งงานสำคัญ หรือตำแหน่งที่หาคนทำงานได้ยากก่อน
	●	จัดหาแนวทางที่เหมาะสมในการพิจารณาความคุ้มค่าของหลักสูตรหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา
	●	ชี้ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเห็นถึงความคุ้มค่าในการลงทุน เพื่อการพัฒนาบุคลากร และประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: บุคลากร

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

Definition

ความหมาย

การศึกษา ติดตาม กฎ ระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบ การสร้างความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการหาทางออกที่เหมาะสมเมื่อพบปัญหา และการพัฒนา ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ติดตาม กฎ และระเบียบใหม่ ๆ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ**	
	●	สนใจศึกษาหาความรู้ และติดตามกฎ และระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ว่ามีความแตกต่างไปจากของเดิมอย่างไร
	●	จดประเด็น หรือใส่เครื่องหมายในส่วนที่เป็นข้อความสำคัญในเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
	●	อธิบายถึงรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่บุคคลอื่นในสำนักงานฯ ตามที่ได้รับการร้องขอ
ระดับ 2	**ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำแนะนำในการดำเนินการตามระเบียบ**	
	●	แจ้งให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ ถึงกฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
	●	ตรวจสอบ และติดตามงานที่ทำไปแล้วว่าเป็นไปตามกฎ และระเบียบที่กำหนด หรือไม่
	●	จัดทำคู่มือส่วนตัว หรือสรุปย่อส่วนตัว เกี่ยวกับกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องนำมาใช้งานบ่อยๆ
	●	แนะนำรุ่นน้องถึงกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่นๆ ที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติงาน
ระดับ 3	**สร้างความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**	
	●	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถึงที่มา เหตุผลเบื้องหลัง ตลอดจนความจำเป็นของกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคลากรในสำนักงานฯ
	●	สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง เกี่ยวกับกฎ และระเบียบใหม่ๆ หรือระเบียบที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ
	●	จัดช่องทางในการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานฯ ได้รับทราบถึงกฎ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว พร้อมที่มาที่ไปและเหตุผลประกอบ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

Definition

ความหมาย

การศึกษา ติดตาม กฎ ระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบ การสร้างความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการหาทางออกที่เหมาะสมเมื่อพบปัญหา และการพัฒนา ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**หาทางออกในการดำเนินการตามระบียบ ตลอดไปจนถึงศึกษาเปรียบเทียบการใช้กฎระเบียบที่เหมาะสม**	
	●	ค้นหากฎ และระเบียบจากส่วนราชการอื่น และนำมาเปรียบเทียบกับกฎ และระเบียบของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุงกฎ และระเบียบในส่วนที่รับผิดชอบ
	●	ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดกับกฎ และระเบียบที่กำหนด ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มาติดต่อสอบถาม
	●	ถ่ายทอด หรือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ กฎ และระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานฯ
ระดับ 5	**พัฒนา/ปรับปรุงกฎ และระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน**	
	●	จัดให้เกิดการรวบรวมความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงระเบียบที่ไม่เหมาะสมในด้านที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการแก้ไขข้อบังคับหรือกฎระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการพัฒนาข้อบังคับหรือกฎระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวคิดและเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเสร็จก่อนหรือทันตามกำหนดเวลา โดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การทำแผนงาน การปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และประสานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งการควบคุม ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการคาดการณ์ถึงปัญหาและความต้องการของผู้บริหารต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**จัดลำดับความสำคัญของงาน และจัดทำตารางการปฏิบัติงานของตนเอง**	
	●	จัดทำตารางการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการทำงานของตนเองตามลำดับความสำคัญ
	●	จดบันทึกช่วยจำ ถึงกำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
	●	สอบถามถึงความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย กับผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง
	●	ศึกษา หรือสอบถามถึงวิธีการทำงานของรุ่นพี่ ที่ทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน
	●	สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว ในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน โดยเฉพาะกับหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อประสานงานอยู่เสมอ
ระดับ 2	**ติดตามงาน และเตรียมความพร้อม ก่อนดำเนินการจริง ตลอดจนหาวิธีการปรับลดขั้นตอนในการดำเนินการ**	
	●	ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ในการประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่ต้องการความเร่งด่วน และประสานงานแบบเป็นทางการตามไปภายหลัง
	●	จัดทำแผนการติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
	●	เตรียมความพร้อม หรือประสานขอข้อมูล เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ล่วงหน้า ก่อนดำเนินการจริง โดยไม่ต้องรอให้ถึงเวลา
	●	นำเสนอวิธีการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมแนวทางปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา
	●	จัดทำปฏิทิน หรือแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทีมงานเข้าใจตรงกัน ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินงานแล้วเสร็จ
ระดับ 3	**ให้ความสำคัญกับการแยกแยะ และปรับลดขั้นตอน ตลอดจนใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อเร่งรัดให้เกิดการดำเนินการที่ทันตามกำหนดเวลา**	
	●	ศึกษาและแยกแยะขั้นตอนการทำงาน ว่าขั้นตอนใดสามารถดำเนินการได้ทันที ขั้นตอนใดที่ต้องทำคู่ขนานกันไปหรือต้องรอก่อน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเสร็จก่อนหรือทันตามกำหนดเวลา โดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การทำแผนงาน การปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และประสานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งการควบคุม ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการคาดการณ์ถึงปัญหาและความต้องการของผู้บริหารต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำแนะนำทีมงานถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงลักษณะนิสัย และวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล เพื่อให้การประสานงานระหว่างกันเสร็จทันตามกำหนดเวลา
	●	ศึกษา ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน
ระดับ 4	**ประสานงาน และคอยอำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนแนะนำเทคนิค/วิธีการในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับทีมงาน**	
	●	แนะนำเทคนิค/วิธีการกับทีมงาน เกี่ยวกับวิธีในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ที่ตนเคยปฏิบัติมา และประสบความสำเร็จ
	●	อำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน ในการประสานงานกับผู้บริหารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถประสานงานด้วยตนเองได้
	●	นำเสนอถึงวิธีการ หรือเทคโนโลยีด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการของหน่วยงานแก่ผู้บังคับบัญชา
ระดับ 5	**เตรียมแผนงานล่วงหน้าในการดำเนินการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**	
	●	เสนอการให้ความช่วยเหลือกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและทำให้งานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด
	●	ศึกษาวิธีการ หรือเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้า ในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดว่าจะเกิดปัญหาหรือคาดว่าจะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
	●	เตรียมความพร้อมในด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นของบุคลากร ในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ต้องรอให้ถึงเวลาดำเนินการ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การบริหารข้อมูลด้าน**

ชื่อสมรรถนะ **การบริหารทรัพยากรบุคคล**

Definition

ความหมาย

การจัดการ และบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และปลอดภัย โดยการค้นหา สอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่ของข้อมูล การวางรูปแบบ การจัดเก็บและทำลายข้อมูล ตลอดจนการจัดทำระบบการบริหารข้อมูล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สอบถาม ตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง**	
	●	สอบถามข้อมูลกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ ในกรณีที่เกิดปัญหา ข้อสงสัย ไม่แน่ใจในข้อมูล โดยไม่ปล่อยผ่านหรือตัดสินใจเอง
	●	จดประเด็นสำคัญๆ หรือจุดที่เคยผิดพลาดบ่อยๆ ลงในสมุดบันทึกส่วนตัว และนำมาทบทวนเพื่อไม่ให้ผิดพลาดซ้ำ
	●	ขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน ในการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา
	●	จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน
	●	ติดตาม และปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันเสมอ โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้ามอบหมาย หรือสั่งการ
ระดับ 2	**ตรวจสอบในรายละเอียด จัดระเบียบ ตลอดจนให้คำแนะนำเบื้องต้นในการจัดเก็บข้อมูล**	
	●	ให้คำแนะนำเทคนิค/วิธีการที่ใช้ได้ผลดีในการจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน
	●	สอบถามข้อมูลจากแหล่งต้นทางทันที ในกรณีที่เกิดความสงสัย ไม่แน่ใจ หรือได้รับข้อมูลมาไม่ครบถ้วน ชัดเจน
	●	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น หน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน, อินเตอร์เนต เป็นต้น
	●	จัดระเบียบการเก็บข้อมูลภายในหน่วยงาน ทั้งที่เป็นเอกสาร และไฟล์คอมพิวเตอร์ ให้ง่ายต่อการค้นหา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การบริหารข้อมูลด้าน**

ชื่อสมรรถนะ **การบริหารทรัพยากรบุคคล**

Definition

ความหมาย

การจัดการ และบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และปลอดภัย โดยการค้นหา สอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่ของข้อมูล การวางรูปแบบ การจัดเก็บและทำลายข้อมูล ตลอดจนการจัดทำระบบการบริหารข้อมูล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนวางระบบในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน**	
	●	สุ่มตรวจสอบข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อยืนยันความถูกต้อง โดยเน้นตรวจสอบในจุดที่มักเกิดความผิดพลาด
	●	เน้นย้ำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน/เพื่อนร่วมงาน ทราบอยู่เสมอว่าข้อมูลเรื่องใดบ้างที่เป็นความลับ และเปิดเผยไม่ได้ ตลอดจนอธิบายถึงผลกระทบทางลบที่จะเกิดกับตนเอง หน่วยงาน หากข้อมูลที่เป็นความลับรั่วไหลออกไป
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหลายแหล่งที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด โดยเฉพาะในกรณีที่มีความสำคัญ หรือมีผลกระทบต่อบุคลากรและสำนักงานฯ
	●	กำหนดรูปแบบและระบบในการจัดเก็บข้อมูล และการตั้งชื่อหมวดหมู่หรือไฟล์ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน หรือทีมงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	**กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินการ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร**	
	●	กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการข้อมูลภายในหน่วยงานให้สอดคล้องทั้งระบบ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูล การใช้ประโยชน์จากข้อมูล ตลอดจนการทำลายข้อมูล
	●	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ดูแลระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ ให้ทำการ Backup ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	●	นำเสนอข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ผ่านการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อการพิจารณาของผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับ 5	**ติดตามข่าวสาร ตลอดจนนำเสนอและเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับองค์กร**	

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การบริหารข้อมูลด้าน**

ชื่อสมรรถนะ **การบริหารทรัพยากรบุคคล**

Definition

ความหมาย

การจัดการ และบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และปลอดภัย โดยการค้นหา สอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่ของข้อมูล การวางรูปแบบ การจัดเก็บและทำลายข้อมูล ตลอดจนการจัดทำระบบการบริหารข้อมูล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ จากหน่วยงานทั้งภายใน หรือภายนอกประเทศ ก่อนนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน
	●	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงถึงการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน และการสืบค้นเพื่อใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
	●	ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบที่อำนวยความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยตนเองของบุคลากร



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: สารสนเทศ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตอบสนองความต้องการด้าน**
เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การค้นหา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จนกระทั่งผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเกิดความพึงพอใจ ทั้งนี้ รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การริเริ่มนวัตกรรม และจัดกระบวนการในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ค้นหาความต้องการ ตอบสนองความต้องการเบื้องต้น และติดตามข้อมูลข่าวสาร**	
	●	รับฟังความต้องการของผู้ใช้งาน และยืนยันความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน จนเข้าใจให้ถูกต้อง ตรงกัน
	●	สอบถามปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าใจได้ยาก รวบรวมข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนลงมือปฏิบัติงาน
	●	สังเกตพฤติกรรมในการใช้งานของผู้ใช้งาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน สถิติของปัญหา และข้อมูลแวดล้อมในเบื้องต้น เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ความต้องการ
	●	ใช้สื่อประกอบการอธิบาย ในกรณีที่เป็นเรื่องยากและซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ใช้งาน
	●	แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบความคืบหน้าของการให้บริการ และสอบถามความพึงพอใจ หลังจากการให้บริการแล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการให้บริการครั้งต่อไป
	●	ติดตาม ค้นคว้าข้อมูลงานวิจัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ ข้อดี ข้อเสียของฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์แต่ละชนิด ตลอดจนแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละเรื่องอยู่เสมอ
ระดับ 2	**วิเคราะห์ปัญหาโดยละเอียด และนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม**	
	●	ชี้แจงให้ผู้ใช้งานทราบถึงกรอบและข้อจำกัดในการให้บริการทันที โดยบอกถึงสิ่งที่ทำได้หรือทำไม่ได้อย่างตรงไปตรงมา พร้อมแนะนำทางเลือกอื่นที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน
	●	จัดกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้บริการ รวมทั้งการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการจากผู้ใช้งาน เช่น จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการ เป็นต้น

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การตอบสนองความต้องการด้าน**

ชื่อสมรรถนะ **เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การค้นหา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จนกระทั่งผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเกิดความพึงพอใจ ทั้งนี้ รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การริเริ่มนวัตกรรม และจัดกระบวนการในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานอย่างละเอียด โดยพิจารณาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายประกอบกัน ทั้งที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต ตลอดจนข้อมูลจากภายนอกสำนักงานฯ จากนั้นจึงกำหนดแนวทางการให้บริการให้ครอบคลุมทุกความต้องการ
	●	จัดลำดับความสำคัญของความต้องการ และนำเสนอทางเลือกที่เป็นไปได้ ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน
	●	รวบรวมรายงาน สถิติปัญหา ตลอดจนข้อมูลความต้องการใช้งานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อประมวลเป็นฐานข้อมูลที่จะใช้ในการวางแผนการให้บริการผู้ใช้งานในอนาคต
	●	วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อพิจารณาทางเลือกในการให้บริการว่าควรดำเนินการด้วยตนเอง หรือจัดทำโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ระดับ 3	**วางแผนและจัดกระบวนการภายในเพื่อตอบสนองความต้องการให้เป็นมาตรฐาน**	
	●	วางแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากรและระบบคอมพิวเตอร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
	●	กำหนดแนวทางให้บริการอย่างเป็นระบบ เช่น การวางหลักสูตรการฝึกอบรม, ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์, ระบบฐานข้อมูล, ระบบการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
	●	บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ตลอดจนการปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของแต่ละสถานการณ์
	●	จัดระบบการติดตามประเมินผลการให้บริการ วิธีการติดตามประเมินผล ระยะเวลาในการติดตามประเมินผล เพื่อนำข้อมูลมาใช้พัฒนาการดำเนินงานของทีมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
	●	จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหากับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเทคนิคการให้บริการ การเก็บและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งรวบรวมเป็นองค์ความรู้ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ระดับ 4	**วิเคราะห์ และวางแผนการปรับปรุงการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการ**	

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตอบสนองความต้องการด้าน**

ชื่อสมรรถนะ **เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การค้นหา วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จนกระทั่งผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเกิดความพึงพอใจ ทั้งนี้ รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การริเริ่มนวัตกรรม และจัดกระบวนการในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	ร่วมกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ และนโยบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนำประสบการณ์และองค์ความรู้ที่มี มาปรับใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายให้สามารถตอบสนองความต้องการของสำนักงานฯ
	●	วิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ร่วมกับผู้บริหารของสำนักต่างๆ ก่อนดำเนินการจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้ทราบสภาพปัญหา สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน
	●	ศึกษาสภาพปัญหาของโครงการทั้งที่ดำเนินการได้ตามแผนและไม่ได้ตามแผน เพื่อวิเคราะห์หาปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา และหาแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการของโครงการในอนาคต
	●	วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานฯ
	●	วางระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ
ระดับ 5	**กำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ และริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสำนักงานฯ**	
	●	กำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ และนโยบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนำประสบการณ์และองค์ความรู้ที่มี มาปรับใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายให้สามารถตอบสนองความต้องการของสำนักงานฯ
	●	คิดค้น ริเริ่ม สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถตอบสนองความต้องการและเหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ
	●	วิเคราะห์ประเมินผลโครงการ/แผนงาน และให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ในการปรับปรุงรายละเอียดของการดำเนินการที่คาดว่าจะเกิดปัญหา
	●	ประสานเครือข่ายของผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เข้าใจทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกับคนในแวดวงเดียวกัน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ชื่อสมรรถนะ **และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนและประเมินความพร้อมภายในทีมงาน ตลอดจนการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน (Users) เกี่ยวกับการใช้งาน และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา รวบรวม แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำในเบื้องต้น**	
	●	ศึกษา และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะ อายุการใช้งานของเครื่องมือ ประวัติการซ่อมบำรุง และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละประเภท ปัญหาที่พบในการดำเนินการ วิธีการแก้ไขปัญหาในแต่ละกรณี รวมทั้งรายงานผลการทำงานของระบบฯ เพื่อประมวลผลและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
	●	จัดหาเครื่องมือและระบบสารสนเทศไปทดแทนทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น
	●	ตรวจสภาพ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามรอบเวลาที่เหมาะสมของแต่ละระบบ เช่น การ update virus การตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำรองและกู้คืนข้อมูล เป็นต้น
	●	ให้คำแนะนำผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้งานระบบสารสนเทศ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกวิธี
	●	จัดทำฐานข้อมูล และตารางรายการ (Checklist) ของอุปกรณ์/ซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์/ซอฟแวร์
	●	จัดทำแผนผังระบบเครือข่ายสารสนเทศของทั้งสำนักงานฯ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการทำงาน
ระดับ 2	**วางแผน จัดหาทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งถ่ายทอดความรู้กับผู้ใช้งาน**	
	●	วางแผนการกำหนดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ อะไหล่ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมไว้ในปริมาณที่เพียงพอล่วงหน้า และซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จำเป็น รวมทั้งจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้ทีมงานไม่ประสบปัญหาติดขัดในการให้บริการผู้ใช้งาน
	●	จัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์ มาใช้ภายในสำนักงานฯ โดยคำนึงถึงคุณภาพในระดับสากล, ความน่าเชื่อถือของบริษัทที่ผลิตหรือจัดจำหน่ายสินค้า, ความต้องการของผู้ใช้งาน, งบประมาณ ตลอดจนความทันสมัยและคุ้มค่าต่อการใช้งานในระยะยาว

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ชื่อสมรรถนะ **และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนและประเมินความพร้อมภายในทีมงาน ตลอดจนการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน (Users) เกี่ยวกับการใช้งาน และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เกี่ยวกับวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอย่างถูกวิธี ตลอดจนการระวังรักษาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานในเบื้องต้นอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	**วางแผนสำรอง และจัดระบบข้อมูลการให้บริการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน**	
	●	จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่กับบุคลากรในวงงานวุฒิสภา ให้รับทราบข้อมูลได้ทันตามความต้องการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับระบบฯ หรือซอฟแวร์, คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์ เป็นต้น
	●	วางแผน และจัดให้มีระบบ/วงจรเครือข่ายสำรอง รวมทั้งฐานข้อมูลสำรอง เพื่อรองรับปัญหาที่เกิดจากเหตุขัดข้องต่างๆ อาทิ ระบบถูกโจมตี, เครือข่ายล่ม เป็นต้น
	●	วางแผนสำรองสำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาด
	●	ค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือ/อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน รวมทั้งข้อดีและข้อจำกัดของเทคโนโลยีนั้นๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสำนักงานฯ
ระดับ 4	**วิเคราะห์ความพร้อมใช้ วางแผนและร่วมกำหนดนโยบายรองรับ**	
	●	วิเคราะห์เปรียบเทียบความพร้อมใช้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
	●	วิเคราะห์การใช้งานและปัญหาที่มักเกิดขึ้น ซึ่งกระทบต่อภาพรวมของระบบสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ก่อนวางมาตรการหรือออกข้อกำหนด เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาให้เหมาะสมในแต่ละกรณี
	●	ร่วมกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรการ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนำประสบการณ์และองค์ความรู้ที่มี รวมทั้งการติดตามปัญหาและลักษณะการใช้งาน มาปรับใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายให้สามารถตอบสนองภารกิจของสำนักงานฯ ได้อย่างทันท่วงที

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนและประเมินความพร้อมภายในทีมงาน ตลอดจนการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน (Users) เกี่ยวกับการใช้งาน และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	วางแผนวิธีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ โดยศึกษาข้อมูลและปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาที่อาจกระทบต่อความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ
ระดับ 5	**กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และหลักเกณฑ์สำหรับสำนักงานฯ**	
	●	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรการ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนำประสบการณ์และองค์ความรู้ที่มี รวมทั้งการติดตามปัญหาและลักษณะการใช้งาน มาปรับใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายให้สามารถตอบสนองภารกิจของสำนักงานฯ ได้อย่างทันท่วงที
	●	กำหนดทิศทางและข้อตกลงร่วมกันระหว่างองค์กร เพื่อเชื่อมโยงระบบสารสนเทศและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน รวมถึงศึกษาข้อมูลและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาที่อาจกระทบต่อความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ
	●	กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากภายนอก ให้เข้ามาร่วมในการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามรอบด้าน โดยการวางแผนเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านอุปกรณ์ ซอฟแวร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทีมงานสารสนเทศ ตลอดจนผู้ใช้งาน (Users) ให้มีความเข้าใจ และมีความรู้ในการป้องกันภัยคุกคามในรูปแบบที่เป็นอันตรายต่อระบบการดำเนินงานของสำนักงานฯ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตรวจสอบ ติดตาม และปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน**	
	●	ศึกษา ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับภัยคุกคาม มาตรการป้องกันตามมาตรฐานสากล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
	●	ศึกษาและติดตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอยู่เสมอ และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
	●	ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบฯ และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ก่อนผู้ใช้งานจะเริ่มการทำงาน เช่น Update Virus Signature อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น
	●	ซ่อมบำรุงรักษาซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของระบบรักษาความปลอดภัยทันที ที่พบว่าเกิดปัญหาที่จะส่งผลถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ
	●	ติดตามและสังเกตพฤติกรรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานในสำนักงานฯ ที่ผิดปกติหรือมีแนวโน้มผิดปกติ และให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ใช้งาน เช่น ใช้งาน bandwidth มากเกินไป หรือใช้ Transaction มากผิดปกติ เป็นต้น
ระดับ 2	**จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้เป็นมาตรฐาน และสื่อสารแนวทางป้องกันกับผู้ใช้งาน**	
	●	ดำเนินการให้มีระบบรักษาความปลอดภัยเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศตลอด 24 ชั่วโมง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยเฝ้าระวังตลอดเวลา
	●	ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุของภัยคุกคามระบบสารสนเทศ และระบุแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	●	จัดให้มีการฝึกอบรมวิธีการป้องกันภัยคุกคาม ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง
	●	นำเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเทคนิค หรือวิธีการที่ใช้ได้ผลในการป้องกันความปลอดภัยที่เป็นเรื่องใหม่ๆ แก่เพื่อนร่วมงาน
	●	นำมาตรฐานหรือแนวทางความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ เช่น การกำหนดรหัสผ่าน (Password) เป็นต้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามรอบด้าน โดยการวางแผนเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านอุปกรณ์ ซอฟแวร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทีมงานสารสนเทศ ตลอดจนผู้ใช้งาน (Users) ให้มีความเข้าใจ และมีความรู้ในการป้องกันภัยคุกคามในรูปแบบที่เป็นอันตรายต่อระบบการดำเนินงานของสำนักงานฯ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**จัดกระบวนการ กฎระเบียบ และอำนวยการในด้านการรักษาความปลอดภัย**	
	●	นำเสนอ ปรับปรุง หรือวางแนวทางในการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	●	จัดทำระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ตลอดจนบทลงโทษ และประชาสัมพันธ์ต่อผู้ใช้งาน ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อความปลอดภัยของระบบฯ
	●	จัดกระบวนการ และสร้างทีมของเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ที่มีการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับการดูแลเรื่องความปลอดภัยของระบบฯและออกไปปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน
	●	อำนวยการรณรงค์ให้บุคลากรในสำนักงานฯเข้าใจถึงการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งานที่ผิดวิธี ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความไม่ปลอดภัยของระบบฯ และการกระทำความผิดตามพ.ร.บ.ธุรกรรมคอมพิวเตอร์ ผ่านการประชุม, การฝึกอบรม และเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
ระดับ 4	**ผลักดันให้เกิดการรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ**	
	●	ริเริ่มหรือผลักดันให้มีการดำเนินการตามกลยุทธ์ในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถดำเนินการได้จริง และสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
	●	นำเสนอข้อมูลทางวิชาการในเชิงเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น (Benchmarking) ให้ผู้บริหารระดับสูงได้เห็นความสำคัญ และมีข้อมูลทางเลือกเพียงพอต่อการตัดสินใจ เพื่อการป้องกันรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ 5	**กำหนดทิศทาง และให้คำปรึกษาด้านการรักษาความปลอดภัย**	
	●	กำหนดทิศทางและข้อตกลงร่วมกันระหว่างองค์กร เพื่อเชื่อมโยงระบบรักษาความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างกัน
	●	ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ถึงวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยข้อมูลสำคัญของหน่วยงานนั้นๆ ที่สามารถปฏิบัติได้จริง ด้วยข้อมูลเชิงวิชาการสนับสนุน

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การให้คำปรึกษาแนะนำ และการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังผู้ใช้งาน (Users) ของสำนักงานฯ รวมทั้งการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้น และเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงานของทีมงาน**	
	●	สอบถามข้อมูลและตั้งข้อสังเกตผู้ใช้งานในสำนักงานฯ เกี่ยวกับความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่คนส่วนใหญ่มีความจำเป็น ตลอดจนสิ่งที่พวกเขาต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับทีมงาน
	●	สาธิตวิธีการใช้งานอุปกรณ์ หรือระบบสารสนเทศให้ดูเป็นตัวอย่าง ก่อนให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง
	●	ให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการไปศึกษาต่อด้วยตนเองเพิ่มเติม
ระดับ 2	**จัดทำสื่อการสอน และเผยแพร่ความรู้โดยเน้นประเด็นที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย**	
	●	พัฒนาหรือจัดทำคู่มือหรือสื่อการสอนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ที่อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในเรื่องนั้น
	●	อธิบายสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อควรปฏิบัติ รวมทั้งข้อควรระวังในการใช้งานอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นจุดที่มีความจำเป็นกับลักษณะการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มหรือแต่ละคน
	●	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนหรือผู้ใช้งานได้สอบถาม ข้อสงสัยและร่วมกันแสดงความคิดเห็น ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือในระหว่างการปฏิบัติงาน
	●	ปรับปรุงเทคนิคหรือวิธีการสร้างความเข้าใจแก่ผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น
ระดับ 3	**เลือกใช้วิธีการและช่องทางในการถ่ายทอดความรู้/ข้อมูลให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษากับทีมงาน**	
	●	กำหนดแนวทางการถ่ายทอดความรู้ที่เน้นให้เกิดการฝึกปฏิบัติ และฝึกทักษะในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ตรงกับลักษณะการทำงาน ภารกิจของหน่วยงานและสำนักงานฯ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การให้คำปรึกษาแนะนำ และการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังผู้ใช้งาน (Users) ของสำนักงานฯ รวมทั้งการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	เลือกใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย ให้เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
	●	สังเกต และประเมินผู้ใช้งานแต่ละคน เพื่อหาจุดอ่อนหรือประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ และย้ำในประเด็นเหล่านั้นอีกครั้ง โดยไม่ต้องให้ผู้ใช้งานสอบถามด้วยตนเอง
	●	สร้างหรือปรับปรุงเครื่องมือเพื่อสำรวจความต้องการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ และบุคลากรในวงงานรัฐสภา เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริง
	●	ให้คำปรึกษาถึงวิธีในการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มาจากประสบการณ์ตรง และสามารถนำไปใช้ได้จริง แก่ทีมงาน
ระดับ 4	**วางแผนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรงจุด โดยการวิเคราะห์ปัจจัยรอบด้าน และมุ่งเน้นผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการ**	
	●	จัดกระบวนการในการเสริมสร้างทักษะการสื่อสารให้เข้าใจง่าย แก่บุคลากรด้านสารสนเทศ เช่น การให้สังเกตการสอนของรุ่นพี่ การเข้าร่วมการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเทคนิคกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน เป็นต้น
	●	กำหนดแนวทางในการสร้างความเข้าใจโดยวิเคราะห์ให้เกิดความเชื่อมโยงกันระหว่าง ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน ลักษณะงานที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ รวมทั้งผลลัพธ์ที่ต้องการได้จากการจัดหลักสูตรนี้
	●	วางแนวทางในการพัฒนาฐานข้อมูลวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากทั้งภายในและภายนอกที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีความเหมาะสมในการเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจไปยังกลุ่มเป้าหมายในเรื่องนั้นๆ
	●	ริเริ่มนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิธีการเรียนรู้แบบใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับผู้ใช้งาน ลักษณะการทำงาน และคุ้มค่า มาใช้ภายในสำนักงานฯ เช่น ระบบ E-learning, เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่าน Webboard เป็นต้น
ระดับ 5	**บูรณาการความรู้ และกำหนดนโยบายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น**	
	●	เชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำมาประยุกต์เป็นองค์ความรู้หลักเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร**

Definition

ความหมาย

การให้คำปรึกษาแนะนำ และการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังผู้ใช้งาน (Users) ของสำนักงานฯ รวมทั้งการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานในการเผยแพร่ถ่ายทอดข้อมูลความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความจำเป็นกับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ในแต่ละช่วงเวลา และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
	●	แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกับองค์กรภายนอก เกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ภาษาต่างประเทศ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การแปล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การวางแผนการแปลงาน การค้นหาคำศัพท์ สำนวนและขอคำแนะนำเพื่อแปลงานให้ถูกต้อง การศึกษาที่มาของคำศัพท์ สำนวนและการนำไปใช้ การขอความร่วมมือและคำแนะนำในการแปลงาน การแก้ปัญหาในการแปลงานที่ยาก การมอบหมายงาน การสอบถามผู้รู้หรือผู้บังคับบัญชา การต่อรองกับผู้รับบริการ การวางแผนพัฒนาและรับฟังปัญหาของบุคลากร การให้คำแนะนำในการแปลงานและการจัดจ้างบุคคลภายนอก การให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบและการพัฒนาทักษะการแปลงาน ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การวางแผนการแปลงาน การค้นหาคำศัพท์ สำนวนและขอคำแนะนำเพื่อแปลงานให้ถูกต้อง**	
	●	วางแผนแปลงานจากส่วนที่ทำได้ก่อน ที่จะไปหาข้อมูลหรือคำแนะนำจากผู้รู้เพิ่มเติมเพื่อแปลในส่วนที่เป็นคำศัพท์เฉพาะ ชื่อเฉพาะหรือส่วนยังไม่เข้าใจความหมายที่ชัดเจน
	●	อ่านงานแปลของทางราชการตามสื่อต่างๆ หรือเอกสารเก่าที่เคยแปลไว้ แล้วนำมาปรับใช้การใช้สำนวน การใช้คำศัพท์และรูปแบบเพื่อความถูกต้องและสละสลวยของงานแปล
	●	ค้นหาคำแปลของคำศัพท์เฉพาะ (Technical Term) จากพจนานุกรมเฉพาะสาขานั้นๆ รวมทั้งค้นคว้าเพิ่มเติมจากอินเตอร์เนทและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังแปล
	●	ขอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีประสบการณ์ช่วยอ่านตรวจทานงานแปลก่อนส่งไปให้ผู้ขอรับบริการ
	●	กระตือรือร้นในการแสวงหาข้อแนะนำในเรื่องการแปลงานจากผู้รู้หรือเจ้าของภาษา
	●	ปรึกษากับเพื่อนร่วมงานและรุ่นพี่ในการใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาและรูปแบบเพื่อให้การแปลงานที่มีความเร่งด่วนมีความถูกต้องและเสร็จทันเวลา
ระดับ 2	**การศึกษาที่มาของคำศัพท์ สำนวนและการนำไปใช้ ตลอดจนการขอความร่วมมือและคำแนะนำในการแปลงาน**	
	●	ศึกษาที่มาของคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่จะทำการแปลโดยคำนึงถึงการนำไปใช้งานให้เหมาะสมกับบริบทและกาลเทศะ
	●	เลือกใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำงานแปลไปใช้งานโดยอ้างอิงจากแหล่งความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังแปล
	●	ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตัวเองมีความถนัดเพื่อช่วยกันแปลหรือแก้ปัญหาในการแปลงานชิ้นที่มีความเร่งด่วน
	●	ให้คำแนะนำในการแปลงานโดยอธิบายที่มาและการใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาและรูปแบบประโยค ตลอดจนแหล่งความรู้เพื่อให้รุ่นน้องสามารถศึกษาเพิ่มด้วยตัวเองได้

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การแปล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การวางแผนการแปลงาน การค้นหาคำศัพท์ สำนวนและขอคำแนะนำเพื่อแปลงานให้ถูกต้อง การศึกษาที่มาของคำศัพท์ สำนวนและการนำไปใช้ การขอความร่วมมือและคำแนะนำในการแปลงาน การแก้ปัญหาในการแปลงานที่ยาก การมอบหมายงาน การสอบถามผู้รู้หรือผู้บังคับบัญชา การต่อรองกับผู้รับบริการ การวางแผนพัฒนาและรับฟังปัญหาของบุคลากร การให้คำแนะนำในการแปลงานและการจัดจ้างบุคคลภายนอก การให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบและการพัฒนาทักษะการแปลงาน ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**การแก้ปัญหาในการแปลงานที่ยาก การมอบหมายงาน การสอบถามผู้รู้หรือผู้บังคับบัญชา และการต่อรองกับผู้รับบริการ**	
	●	หาวิธีแก้ไขปัญหางานแปลที่ต้องการเร่งโดยพิจาณาจากระยะเวลาที่มี ความยากของงาน และภาระกิจที่ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบอยู่
	●	มอบหมายงานแปลโดยคำนึงถึงความถนัดของแต่ละบุคคล
	●	สอบถามผู้รับบริการเรื่องวัตถุประสงค์ของการนำงานแปลไปใช้โดยเจรจาขอขยายเวลา ขอปรับเปลี่ยนรูปแบบในการแปล เพื่อทำงานให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
	●	ลงมือแปลงานเองในงานที่เร่งด่วนมากหรืองานที่ยากเกินกว่าที่จะมอบหมายผู้อื่นได้
	●	ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวนในงานแปลโดยอ้างอิงหลักไวยากรณ์และคำแนะนำขอผู้เชี่ยวชาญ
	●	ปรับปรุงคุณภาพการแปลงานโดยจัดหาเอกสารที่ต้องใช้ประกอบและพจนานุกรมเฉพาะทางไว้ให้พร้อมใช้งาน
ระดับ 4	**การวางแผนพัฒนาและรับฟังปัญหาของบุคลากร การให้คำแนะนำในการแปลงานและการจัดจ้างบุคคลภายนอก**	
	●	วางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะในการแปลงานโดยคำนึงถึงทักษะที่จำเป็นต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
	●	เสนอผู้บังคับบัญชาให้จัดจ้างผู้มีความชำนาญจากภายนอกให้เป็นผู้แปลงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะทางโดยคำนึงถึงความถูกต้องและทันกำหนดเวลาใช้งาน
	●	ให้คำแนะนำแก่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยให้ความสำคัญกับคุณภาพของการแปลงาน และยึดวัตถุประสงค์ของการนำงานแปลไปใช้เป็นสำคัญ
	●	ปรับปรุงนโยบายเพื่อสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียนรู้เสริมทักษะการแปลภาษา โดยคำนึงถึงความต้องการหน่วยงาน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การแปล**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การวางแผนการแปลงาน การค้นหาคำศัพท์ สำนวนและขอคำแนะนำเพื่อแปลงานให้ถูกต้อง การศึกษาที่มาของคำศัพท์ สำนวนและการนำไปใช้ การขอความร่วมมือและคำแนะนำในการแปลงาน การแก้ปัญหาในการแปลงานที่ยาก การมอบหมายงาน การสอบถามผู้รู้หรือผู้บังคับบัญชา การต่อรองกับผู้รับบริการ การวางแผนพัฒนาและรับฟังปัญหาของบุคลากร การให้คำแนะนำในการแปลงานและการจัดจ้างบุคคลภายนอก การให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบและการพัฒนาทักษะการแปลงาน ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	รับฟังปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการแปลงานที่ผู้ใต้บังคับชากำลังเผชิญอยู่โดยหาทางแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายหรือโครงสร้าง
ระดับ 5	**การให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบและการพัฒนาทักษะการแปลงาน ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร**	
	●	ให้คำแนะนำเรื่องรูปแบบของการแปลที่หลากหลาย โดยเน้นให้เห็นว่างานคนละแบบจะใช้ระดับภาษาต่างกัน เช่น การแปลสุนทรพจน์ในการประชุมทั่วไปย่อมใช้ภาษาต่างจากการแปลคำกราบบังคมทูล
	●	ให้คำแนะนำเพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนาทักษะภาษาเพื่อการแปลงานโดยแนะนำโครงการเรียนรู้ใหม่ๆ หรือแหล่งความรู้ที่สามารถไปดูงานได้
	●	สร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณงานแปลโดยผลักดันให้มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจด้วยรางวัล

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา การทำงานเป็นทีมและการขอคำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทาง การเขียนสรุปใจความสำคัญและการถ่ายทอดประสบการณ์ในการรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและการหาข้อมูลเชิงลึก การกำหนดแผนเพื่อเผยแพร่ข้อมูล การสร้างเครือข่ายเพื่อหาข้อมูลเชิงลึกและการแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทางใหม่ในการเผยแพร่ข้อมูล การนำผู้รู้มาให้ความรู้บุคลากรและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การร่วมกันทำงานเป็นทีมและการขอคำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล**	
	●	รวบรวมข้อมูลด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภาโดยจัดเป็นหมวดหมู่ให้สืบค้นง่าย
	●	ให้ความร่วมมือกับทีมงานในการระดมความเห็นและถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษา วัฒนธรรมและสังคม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภาผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
	●	ขอปรึกษาคำแนะนำจากรุ่นพี่ในการค้นหาแหล่งข้อมูลเพื่อสืบค้นข้อมูลเฉพาะทางที่ไม่สามารถจะหาได้จากแหล่งข้อมูลทั่วไป
ระดับ 2	**การหาช่องทาง การเขียนสรุปใจความสำคัญและการถ่ายทอดประสบการณ์ในการรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล**	
	●	ทำงานเป็นทีมเพื่อระดมความคิดหาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลด้านภาษา วัฒนธรรมและสังคม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา
	●	เขียนสรุปใจความสำคัญของข้อมูลด้านภาษา วัฒนธรรมและสังคม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและกระชับหลังจากที่ได้อ่านข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมมา
	●	ให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษา วัฒนธรรมและสังคม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภาให้รุ่นน้องในหน่วยงาน
ระดับ 3	**การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและการหาข้อมูลเชิงลึกจากเครือข่าย**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา การทำงานเป็นทีมและการขอคำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทาง การเขียนสรุปใจความสำคัญและการถ่ายทอดประสบการณ์ในการรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และการหาข้อมูลเชิงลึก การกำหนดแผนเพื่อเผยแพร่ข้อมูล การสร้างเครือข่ายเพื่อหาข้อมูลเชิงลึกและการแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทางใหม่ในการเผยแพร่ข้อมูล การนำผู้รู้มาให้ความรู้บุคลากรและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายโดยนำผลการวิเคราะห์มาออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมด้านภาษาให้ตรงกับระดับความรู้และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
	●	ทำงานเป็นทีมในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอและการปรับเปลี่ยนรูปแบบในการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาษา วัฒนธรรมและสังคม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา
	●	หาข้อมูลเชิงลึกจากเครือข่ายมาประกอบการนำเสนอข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับบริบทเฉพาะสถานการณ์
ระดับ 4	**การกำหนดแผนเพื่อเผยแพร่ข้อมูล การสร้างเครือข่ายเพื่อหาข้อมูลเชิงลึกและการแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการสืบค้นข้อมูล**	
	●	กำหนดแผนงานเผยแพร่ข้อมูลด้านภาษา สังคมและวัฒนาธรรมรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา โดยคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก
	●	สร้างเครือข่ายเพื่อหาข้อมูลเชิงลึกมาประกอบการนำเสนอข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับบริบทเฉพาะสถานการณ์
	●	แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประสานงานเพื่อสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายที่สร้างไว้แล้ว
ระดับ 5	**การหาช่องทางใหม่ในการเผยแพร่ข้อมูล การนำผู้รู้มาให้ความรู้บุคลากรและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา**	
	●	เพิ่งช่องทางใหม่ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านภาษา สังคมและวัฒนธรรมรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภาที่นอกเหนือไปจากช่องทางเดิมที่มีอยู่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูลด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา การทำงานเป็นทีมและการขอคำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทาง การเขียนสรุปใจความสำคัญและการถ่ายทอดประสบการณ์ในการรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล การสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และการหาข้อมูลเชิงลึก การกำหนดแผนเพื่อเผยแพร่ข้อมูล การสร้างเครือข่ายเพื่อหาข้อมูลเชิงลึกและการแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการสืบค้นข้อมูล การหาช่องทางใหม่ในการเผยแพร่ข้อมูล การนำผู้รู้มาให้ความรู้บุคลากรและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	เชิญผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ จากภายนอกมาให้ข้อมูลหรือชี้แจงเชิงให้แก่ผู้ที่สนใจในด้านภาษา สังคมและวัฒนธรรมรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา
	●	เป็นแบบอย่างที่ดีในการชี้แจง อธิบายความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับภาษา สังคมและวัฒนธรรมรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **งานล่าม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การเตรียมตัวก่อนทำล่าม การฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาและการติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้คำแนะนำรุ่นน้องเพื่อเตรียมทำล่าม เทคนิคการติดตามประเด็นและสื่อใจความสำคัญในการแปลภาษา ศึกษาประวัติของคู่สนทนา การแก้ไขข้อมูลและแนะนำวิธีแก้ปัญหาที่เคยใช้ได้ผลขณะทำล่าม การพัฒนาทักษะบุคลากร การให้แนวทางปรับปรุงและการกำหนดขั้นตอนการทำล่าม การเป็นแบบอย่างที่ดีและการถ่ายทอดบทเรียนจากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การเตรียมตัวก่อนทำล่าม การฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาและการติดตามข้อมูลข่าวสาร**	
	●	สอบถามล่วงหน้าเพื่อให้รู้หัวข้อที่จะต้องไปเป็นล่ามโดยรวบรวมคำศัพท์เทคนิคที่คาดว่าจะต้องใช้และไม่รู้ความหมายมาก่อน พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลประกอบเพิ่มเติม
	●	ใฝ่เรียนรู้ทักษะการฟังและการพูดภาษาต่างประเทศด้วยตัวเองด้วยการอ่านและการฟังบ่อยๆ
	●	ติดตามข่าวสารข้อมูลที่เป็นประเด็นทางสังคมในปัจจุบันโดยการอ่านข่าวหรือติดตามข่าวสารทางโทรทัศน์
ระดับ 2	**การให้คำแนะนำรุ่นน้องเพื่อเตรียมทำล่าม เทคนิคการติดตามประเด็นและสื่อใจความสำคัญในการแปลภาษา**	
	●	ให้คำแนะนำแก่รุ่นน้องในการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าโดยช่วยหาข้อมูลพื้นฐานในเรื่องที่จะไปทำล่ามให้ศึกษาล่วงหน้า
	●	ติดตามประเด็นในขณะทำล่ามด้วยการจดข้อมูลที่ได้ยินโดยการวาดภาพ สัญลักษณ์ หรือตัวย่อเพื่อให้สามารถติดตามรายละเอียดของคู่สนทนาได้ครบถ้วน
	●	สอบถามผู้พูดเมื่อไม่เข้าใจคำศัพท์บางคำในขณะกำลังทำล่าม
	●	พูดคำแปลออกไปอย่างรวดเร็วในสถานการณ์ที่ยาก โดยสื่อสารใจความสำคัญได้ครบถ้วน
ระดับ 3	**ศึกษาประวัติของคู่สนทนา การแก้ไขข้อมูลและการแนะนำวิธีแก้ปัญหาที่เคยใช้ได้ผลขณะทำล่าม**	
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการศึกษาประวัติของคู่สนทนาทั้ง 2 ฝ่าย รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ และข้อมูลสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่หาข้อมูลได้)
	●	แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลในขณะทำล่าม
	●	แนะนำวิธีแก้ไขสถานการณ์คับขันในการเป็นล่ามโดยยกตัวอย่างสถานการณ์จริงและวิธีแก้ไขที่เคยใช้ในเวลานั้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **งานล่าม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การเตรียมตัวก่อนทำล่าม การฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาและการติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้คำแนะนำรุ่นน้องเพื่อเตรียมทำล่าม เทคนิคการติดตามประเด็นและสื่อใจความสำคัญในการแปลภาษา ศึกษาประวัติของคู่สนทนา การแก้ไขข้อมูลและแนะนำวิธีแก้ปัญหาที่เคยใช้ได้ผลขณะทำล่าม การพัฒนาทักษะบุคลากร การให้แนวทางปรับปรุงและการกำหนดขั้นตอนการทำล่าม การเป็นแบบอย่างที่ดีและการถ่ายทอดบทเรียนจากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**การพัฒนาทักษะบุคลากร การให้แนวทางปรับปรุงการทำล่ามและการกำหนดขั้นตอนการทำล่าม**	
	●	วางแผนพัฒนาทักษะของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยศึกษาจุดอ่อนและจุดแข็งในการเป็นล่ามของแต่ละคน
	●	ให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ผิดพลาดโดยชี้ให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาตนเองในการทำล่ามในอนาคต
	●	วางขั้นตอนการทำล่ามไว้โดยละเอียดและให้ทำความเข้าใจในเรื่องที่จะไปทำล่ามก่อนไปทำหน้าที่ โดยชี้ให้เห็นผลกระทบทั้งด้านบวกและด้านลบที่อาจจะเกิดขึ้น
ระดับ 5	**การเป็นแบบอย่างที่ดีและการถ่ายทอดบทเรียนในการทำหน้าที่ล่าม**	
	●	แสดงความเป็นมืออาชีพในการทำล่ามด้วยแบบอย่างที่ดีในขณะปฏิบัติหน้าที่และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
	●	ถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามด้วยการยกตัวอย่างเรื่องจริงทั้งในแง่ที่ควรและไม่ควรปฏิบัติตาม
	●	กระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศึกษาหาความรู้ที่นอกเหนือจากความรู้หลักที่ต้องใช้ในการทำล่าม โดยชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าใจข้อมูลได้ลึกซึ้งและหลากหลาย



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: การต่างประเทศ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การทำความเข้าใจขั้นตอนและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประสานงาน การเสนอทางเลือกและการแก้ปัญหาที่พบ การอธิบายความสำคัญของขั้นตอนการประสานงาน การประสานงานเบื้องต้นและการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง การลดขั้นตอนและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในการประสานงาน การเสนอเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง การรับฟังผู้ปฏิบัติงาน การทำแผนสำรองและการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน การแสวงหาความร่วมมือ การนำระบบสารสนเทศมาใช้และการเจรจาต่อรอง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การทำความเข้าใจขั้นตอนและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประสานงาน การเสนอทางเลือกและการแก้ปัญหาที่พบ**	
	●	ทำความเข้าใจขั้นตอนการติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในภารกิจด้านต่างประเทศจากการสอบถามจากรุ่นพี่หรือศึกษาจากเอกสารที่มีอยู่แล้ว
	●	รวมรวมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร Email และชื่อผู้ประสานงานที่ต้องติดต่อบ่อยๆ ในการติดต่อประสานงานด้านการต่างประเทศ และตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ
	●	เสนอทางเลือกสำรองเพื่อการตัดสินใจไว้โดยอ้างอิงจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
	●	สอบถามวิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการติดต่อประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศจากรุ่นพี่ในเรื่องที่นอกเหนือจากอำนาจในการตัดสินใจของตัวเอง
ระดับ 2	**การอธิบายความสำคัญของขั้นตอนการประสานงาน การประสานงานเบื้องต้นและการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง**	
	●	อธิบายความสำคัญของแต่ละขั้นตอนในการประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศแก่เพื่อนร่วมงานและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	●	ประสานงานในเบื้องต้นไว้ก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าของเรื่องประสานงานในรายละเอียดต่อไป
	●	ปรับตัวตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของภาระกิจในการต่างประเทศเป็นสำคัญ
ระดับ 3	**การลดขั้นตอนและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในการประสานงาน รวมถึงการเสนอเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียด**	
	●	ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศในกรณีที่เร่งด่วนเพื่อให้ทันเวลาที่กำหนด

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การทำความเข้าใจขั้นตอนและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประสานงาน การเสนอทางเลือกและการแก้ปัญหาที่พบ การอธิบายความสำคัญของขั้นตอนการประสานงาน การประสานงานเบื้องต้นและการปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง การลดขั้นตอนและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในการประสานงาน การเสนอเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง การรับฟังผู้ปฏิบัติงาน การทำแผนสำรองและการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน การแสวงหาความร่วมมือ การนำระบบสารสนเทศมาใช้และการเจรจาต่อรอง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในระหว่างการประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศโดยไม่ต้องรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
	●	เสนอผู้บังคับบัญชาให้ปรับเปลี่ยนรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการและสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง
ระดับ 4	**การรับฟังผู้ปฏิบัติงาน การทำแผนสำรองและการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน**	
	●	รับฟังปัญหาและข้อคิดเห็นระหว่างการประสานงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศพร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ปัญหา
	●	จัดทำแผนสำรองสำหรับแก้ปัญหาในกรณีฉุกเฉินเมื่อไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอ้างอิงจากประสบการณ์ในอดีต
	●	สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้จากการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ
ระดับ 5	**การแสวงหาความร่วมมือ การนำระบบสารสนเทศมาใช้และการเจรจาต่อรอง**	
	●	แสวงหาความร่วมมือทั้งในประเทศและในระดับนานาชาติเพื่อประโยชน์ในการประสานงานเพื่อขอดูงานหรือจัดการประชุมด้วยการเสนอความช่วยเหลือแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการติดต่อประสานงาน
	●	นำระบบสารสนเทศและเครื่องมือใหม่ๆ เข้ามาสนับสนุนการประสานงานเพื่อภารกิจด้านการต่างประเทศ
	●	เจรจาต่อรองในการกำหนดวัตถุประสงค์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในต่างประเทศด้วยการศึกษาข้อมูลล่วงหน้าและนำเสนอประโยชน์ที่จะได้รับ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเตรียมเอกสารประกอบเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสืบค้นและสรุปข้อมูล การเลียนแบบการใช้ภาษา ศึกษารูปแบบการใช้ภาษาที่หลากหลาย การรวบรวมตัวอย่างเอกสารและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง การแนะนำวิธีแก้ปัญหา การแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อื่น การหาข้อมูลก่อนทำเอกสารและวิธีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริง การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา การสร้างเครือข่ายและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนผลักดันนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การสืบค้นและสรุปข้อมูล รวมถึงการใช้ภาษาที่เหมาะสม**	
	●	ศึกษาหลักการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้องด้วยการค้นคว้าจากหนังสืออ้างอิงจากแหล่งข้อมูลหรือเอกสารที่เคยทำไว้ในอดีต
	●	รู้วิธีการสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จาก Internet และแหล่งข้อมูลอื่นๆ
	●	สรุปข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในงานด้านการต่างประเทศด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ
	●	ขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์หรือผู้บังคับบัญชาเมื่อไม่แน่ใจเรื่องรูปแบบการเขียน การใช้ประโยค หรือรูปแบบภาษา
	●	ใช้รูปแบบการเขียนและถ้อยคำที่หลากหลายด้วยการจัดทำแฟ้มส่วนตัวสำหรับรวบรวมประโยค หรือถ้อยคำต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับภารกิจด้านต่างประเทศ
ระดับ 2	**ศึกษารูปแบบการใช้ภาษาที่หลากหลาย การจดจำสิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว การรวบรวมตัวอย่างเอกสารและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง**	
	●	หมั่นศึกษาวิธีการใช้ภาษาอย่างเป็นทางการในรูปแบบที่หลากหลายด้วยการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่เชื่อถือได้ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ ราชบัณฑิต เป็นต้น
	●	จดจำการดำเนินการด้านการต่างประเทศที่ผ่านมาโดยอ้างอิงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	●	รวบรวมตัวอย่างเอกสารทางการที่มักจะต้องใช้เป็นตัวอย่างหรือเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงโดยแบ่งหมวดหมู่ไว้อย่างเป็นระบบ
	●	ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่เขียนขึ้นมาด้วยการให้เพื่อนร่วมงานช่วยอ่านหรือขอคำแนะนำเพิ่มเติม

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเตรียมเอกสารประกอบเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสืบค้นและสรุปข้อมูล การเลียนแบบการใช้ภาษา ศึกษารูปแบบการใช้ภาษาที่หลากหลาย การรวบรวมตัวอย่างเอกสารและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง การแนะนำวิธีแก้ปัญหา การแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อื่น การหาข้อมูลก่อนทำเอกสารและวิธีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริง การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา การสร้างเครือข่ายและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนผลักดันนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 2	●	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสมโดยมีการอภิปรายความหมายและบริบทการใช้งาน
ระดับ 3	**การแนะนำวิธีแก้ปัญหา การแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อื่น รวมถึงการหาข้อมูลก่อนทำเอกสารและวิธีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม**	
	●	แนะนำวิธีแก้ปัญหาในรวบรวมข้อมูลและการจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนงานด้านการต่างประเทศแก่รุ่นน้อง โดยยกตัวอย่างประสบการณ์ที่เคยใช้ได้ผลในอดีต
	●	ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแก่เพื่อนร่วมงานในสิ่งที่นอกเหนือไปจากข้อมูลที่ทุกคนทราบดีอยู่แล้ว เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจเลือกใช้และเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับภาระกิจด้านการต่างประเทศ
	●	ศึกษาข้อมูลก่อนจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศด้วยการเข้าพบและสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใหญ่โดยตรง
	●	อธิบายหลักในการใช้คำศัพท์และรูปแบบภาษาให้แก่เพื่อนร่วมงานโดยชี้ให้เห็นถึงวิธีการเลือกใช้ที่เหมาะสมกับบริบทและกาลเทศะต่างๆ
ระดับ 4	**การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริง และการพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา**	
	●	ส่งเสริมการสนทนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลและการเตรียมเอกสารเพื่องานด้านการต่างประเทศเพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะกับบริบทของหน่วยงาน
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีการพัฒนาทักษะการเขียนในการจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนงานด้านการต่างประเทศด้วยการอ้างอิงถึงประสบการณ์และถ้อยคำของบุคคลสำคัญ
	●	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการเลือกใช้ถ้อยคำที่หลากหลายโดยการสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมหรือให้ศึกษาต่อเนื่องเกี่ยวกับการใช้ภาษาในระดับสูงขึ้น

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเตรียมเอกสารประกอบเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสืบค้นและสรุปข้อมูล การเลียนแบบการใช้ภาษา ศึกษารูปแบบการใช้ภาษาที่หลากหลาย การรวบรวมตัวอย่างเอกสารและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง การแนะนำวิธีแก้ปัญหา การแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อื่น การหาข้อมูลก่อนทำเอกสารและวิธีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อค้นหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานที่ใช้ได้จริง การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา การสร้างเครือข่ายและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนผลักดันนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**สร้างเครือข่ายและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนผลักดันนโยบายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษา**	
	●	สร้างเครือข่ายเพื่อขอความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศ
	●	พัฒนาระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อภารกิจด้านการต่างประเทศโดยการวิเคราะห์ความต้องการและออกแบบระบบอย่างเป็นขั้นตอน
	●	ผลักดันนโยบายที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยการส่งเสริมให้มีการพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ อ้างอิงข้อมูลและจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนงานด้านการต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและนำไปสู่ความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การปฏิบัติงานด้านการรับรองเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน การศึกษาและขอคำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง การให้คำแนะนำในการดูแลแขกต่างชาติ การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน การหาข้อมูลเชิงลึก การตรวจสอบความพร้อมและการให้คำแนะนำการรับรองแขกตามหลักสากล การให้ข้อมูลเชิงลึก การแก้ไขสถานการณ์ และการพัฒนาบุคลากร การสร้างเครือข่ายเพื่อให้การต้อนรับและดูแลแขกชาวต่างชาติ การสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และแนะนำวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน การศึกษาและขอคำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง**	
	●	ปรับเปลี่ยนการทำงานตามความต้องการของแขกชาวต่างประเทศโดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ของประเทศ
	●	ขอคำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตจากผู้มีประสบการณ์หรือผู้บริหารเมื่อมีความสงสัย
	●	ศึกษาหลักมารยาททางสังคม ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติด้านการทูตด้วยตนเองจากเอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติ ข้อมูลการปฏิบัติงานในครั้งที่ผ่านมา ตลอดจนติดตามจากแหล่งความรู้อื่นๆ
ระดับ 2	**การดูแลและให้คำแนะนำในการดูแลแขกต่างชาติ การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน**	
	●	ให้คำแนะนำหลักมารยาททางสังคม และขั้นตอนการปฏิบัติทางการทูตโดยชี้ให้เห็นได้ชัดเจนถึงสิ่งที่ควรและไม่ควรปฏิบัติตามหลักมารยาทสังคมและหลักพิธีการทูต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์เฉพาะหน้า
	●	กระตุ้นผู้ปฏิบัติงานคนอื่นให้ตื่นตัวต่อสถานการณ์ในระหว่างการปฏิบัติงาน
	●	สังเกตสิ่งที่แขกชาวต่างประเทศชอบเป็นพิเศษโดยนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ
	●	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในระหว่างเตรียมความพร้อมด้านพิธีการทูตโดยไม่ต้องรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
	●	ถ่ายทอดเหตุผลและหลักในการจัดพิธีการทางการทูตแก่รุ่นน้องตามที่ได้รับคำแนะนำจากผู้รู้หรือผู้บังคับบัญชา

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การปฏิบัติงานด้านการรับรองเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน การศึกษาและขอคำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง การให้คำแนะนำในการดูแลแขกต่างชาติ การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน การหาข้อมูลเชิงลึก การตรวจสอบความพร้อมและการให้คำแนะนำการรับรองแขกตามหลักสากล การให้ข้อมูลเชิงลึก การแก้ไขสถานการณ์ และการพัฒนาบุคลากร การสร้างเครือข่ายเพื่อให้การต้อนรับและดูแลแขกชาวต่างชาติ การสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และแนะนำวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**การหาข้อมูลเชิงลึก การตรวจสอบความพร้อมและการให้คำแนะนำการรับรองแขกตามหลักสากล**	
	●	หาข้อมูลเชิงลึกเพื่อเตรียมการรับรองแขกต่างประเทศด้วยการศึกษาข้อมูลเฉพาะบุคคลของแขกต่างประเทศแต่ละรายไว้ก่อน
	●	ตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมการโดยดูจาก Check List ของแต่ละงาน
	●	ให้คำแนะนำผู้ร่วมงานเกี่ยวกับพิธีการและมารยาทสังคม และหลักพิธีทางการทูตโดยเน้นหลักการปฏิบัติที่เป็นสากล
ระดับ 4	**การให้ข้อมูลเชิงลึก การให้คำแนะนำ การแก้ไขสถานการณ์ และการพัฒนาบุคลากร**	
	●	ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหลักพิธีการและมารยาทสังคม และหลักพิธีทางการทูตด้วยการสอนงานหรือจัดให้ได้รับการฝึกอบรมในเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสับสนหรือไม่แน่ใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
	●	ชี้แจงข้อมูลเชิงลึก รายละเอียดเฉพาะตัวเกี่ยวกับแขกและข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากข้อมูลที่เป็นทางการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่ต้องรอการร้องขอ
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการยกตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เคยพบในสถานการณ์หรือพิธีการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรอบคอบในการปฏิบัติงานมากขึ้น
	●	แสดงความรับผิดชอบและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการดูแลแขกชาวต่างชาติและพิธีการต่างๆ โดยพร้อมให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขสถานการณ์
ระดับ 5	**การสร้างเครือข่ายเพื่อให้การต้อนรับและดูแลแขกชาวต่างชาติ การสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และแนะนำวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์**	
	●	สร้างเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการรับรอง ดูแลแขกชาวต่างชาติ และการประชุมระหว่างประเทศ
	●	สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานเอาใจใส่ในการต้อนรับและให้บริการที่ดีแก่แขกต่างประเทศด้วยการคำนึงถึงประโยชน์ที่ประเทศและหน่วยงานจะได้รับ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การปฏิบัติงานด้านการรับรองเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน การศึกษาและขอคำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง การให้คำแนะนำในการดูแลแขกต่างชาติ การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน การหาข้อมูลเชิงลึก การตรวจสอบความพร้อมและการให้คำแนะนำการรับรองแขกตามหลักสากล การให้ข้อมูลเชิงลึก การแก้ไขสถานการณ์ และการพัฒนาบุคลากร การสร้างเครือข่ายเพื่อให้การต้อนรับและดูแลแขกชาวต่างชาติ การสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และแนะนำวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยศึกษาจากหลักปฏิบัติที่เป็นสากล และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของตนเอง



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ชวเลข

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพในการจดรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการจดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อม ตรวจสอบอุปกรณ์ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุม การถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา ตลอดจนนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการจดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนการประชุม**	
	●	เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจดรายงานการประชุมไว้ล่วงหน้า ก่อนเข้าดำเนินการประชุม
	●	ไปถึงห้องประชุมก่อนเริ่มประชุมประมาณ 30 นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนดำเนินการประชุม
	●	ศึกษาทำความเข้าใจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผังที่นั่งในห้องประชุม รายชื่อสมาชิกและหน้าตาของสมาชิกล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการประชุมจริง
	●	สอบถามสมาชิก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีประสบการณ์ หรือเพื่อนร่วมงานทันที ในกรณีที่ฟังประเด็นการประชุมไม่ชัดเจน โดยไม่เว้นข้อมูลว่างเอาไว้ หรือใส่ข้อมูลที่ไม่แน่ใจลงไปในรายงานการประชุม
	●	แลกเปลี่ยนวิธีการจดรายงานการประชุม หรือฝึกฝนเทคนิคในการจดชวเลข คำย่อ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือทีมงานอยู่เสมอ
ระดับ 2	**จัดทีมงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแล รักษาอุปกรณ์ประกอบการจดรายงานการประชุม**	
	●	ศึกษา วิเคราะห์ตารางการประชุม ระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า พร้อมจัดทีมงานให้เหมาะสมกับการประชุมนั้นๆ
	●	ให้คำแนะนำทีมงานให้ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
	●	ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า เช่น รายชื่อสมาชิก เอกสารประกอบการจด และการจัดทำรายงานการประชุม ร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น
	●	ถ่ายทอดเทคนิคการจดรายงานการประชุม หรือคำย่อให้กับทีมงาน เพื่อจดได้ทันกับคำอภิปรายของสมาชิก
	●	นำข้าราชการใหม่ไปห้องประชุม เพื่อทดลองจดรายงานการประชุม และสาธิตการใช้อุปกรณ์จากสถานการณ์จริง

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพในการจดรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความตั้งใจในการจดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อม ตรวจสอบอุปกรณ์ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุม การถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา ตลอดจนนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการจดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิธีการจดรายงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนวางระบบพี่เลี้ยง**	
	●	เน้นย้ำทีมงานถึงวิธีการจดรายงานการประชุม โดยไม่ตัด ปรับแต่งคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไปในรายงาน
	●	วางระบบในการจัดพี่เลี้ยงเพื่อดูแลข้าราชการใหม่ ในการจดรายงานการประชุม เพื่อสอนงานและยืนยันความถูกต้องของรายงานการประชุม
	●	ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับการจดรายงานการประชุมระหว่างกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกคนทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประชุม และร่วมกันหาทางแก้ไขไม่ให้ปัญหาเหล่านั้นเกิดซ้ำอีก
ระดับ 4	**พัฒนาทักษะ และให้คำแนะนำกับทีมงาน ตลอดจนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น**	
	●	จัดโครงการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทีมงาน ให้มีทักษะในการจดรายงานการประชุมเพิ่มขึ้น
	●	ควบคุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีความจำเป็นในการจดรายงานการประชุมให้พร้อมและทันต่อสถานการณ์
	●	ให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทีมงาน และช่วยตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องรายงานการประชุม ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ หรือตัดสินใจได้ยาก รวมทั้งเป็นเรื่องที่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผอ.กลุ่มงาน
ระดับ 5	**กำหนดมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา ตลอดจนนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการจดรายงานการประชุม**	
	●	นำเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อช่วยในการจดรายงานการประชุม ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
	●	กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและป้องกันปัญหาจากความผิดพลาด ในการจดรายงานการประชุม
	●	จัดระบบหรือแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ชวเลข ให้มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่แต่ละคน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำรายงานการประชุม โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมของตนเอง และตรวจทานความถูกต้องกับแหล่งข้อมูลต่างๆ การตรวจสอบ และการสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำทีมงาน การควบคุมการบริหารจัดการตลอดปรับปรุง/พัฒนาการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย เหมาะกับการนำไปใช้ประโยชน์

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**จัดทำบันทึกส่วนตัว ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุม**	
	●	จัดทำบันทึกส่วนตัวเกี่ยวกับคำที่มักใช้ผิด ชื่อบุคคลที่มักเขียนผิด คำศัพท์เฉพาะ รวมทั้งคำภาษาต่างประเทศ ที่ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม
	●	ตรวจสอบความถูกต้องกับข้อมูลในเทป แหล่งข้อมูลต้นเรื่อง, Internet, เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น พจนานุกรม, หนังสือข้อบังคับ, หนังสือประมวลกฎหมาย, พรบ. เป็นต้น
	●	ขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้มีประสบการณ์ ในการตรวจทานความถูกต้องของการจัดทำรายงานการประชุม หรือการถอดข้อความ ในกรณีที่ไม่แน่ใจ
ระดับ 2	**ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน**	
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานการประชุม ของทีมงานทุกคน โดยเฉพาะในจุดที่มักพบความผิดพลาดบ่อยครั้ง หรือจุดที่ผิดพลาดไม่ได้
	●	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ยศ ชื่อเฉพาะต่างๆ เป็นต้น และเทคนิควิธีการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง จากประสบการณ์การทำงานของตนเองกับทีมงาน
	●	ประสานขอรายชื่อและข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนมาจัดทำรายงานการประชุม
ระดับ 3	**สุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเอง และจัดให้ทีมงานได้ฝึกปฏิบัติตลอดจนชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของความถูกต้องของรายงาน**	
	●	สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานการประชุม ของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานทุกคน โดยเฉพาะในจุดที่มักพบความผิดพลาดบ่อยครั้ง หรือจุดที่ผิดพลาดไม่ได้ เพื่อยืนยันว่าข้อมูลมีความถูกต้องแน่นอน
	●	จัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับการถอดข้อความการประชุม หรือการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำที่ตนเองเคยใช้แล้วประสบความสำเร็จ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดทำรายงานการประชุม โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมของตนเอง และตรวจทานความถูกต้องกับแหล่งข้อมูลต่างๆ การตรวจสอบ และการสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำทีมงาน การควบคุมการบริหารจัดการตลอดปรับปรุง/พัฒนาการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย เหมาะกับการนำไปใช้ประโยชน์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	บอกแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมกับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน
	●	ถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการประชุมที่เคยผิดพลาดในอดีต พร้อมข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทีมงาน
	●	ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนบอกถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับตนเอง และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ระดับ 4	**ควบคุมการบริหารจัดการความถูกต้องของรายงานการประชุม และจัดกระบวนการสอบทานความถูกต้อง**	
	●	จัดกระบวนการหรือวิธีการในการสอบทานความถูกต้องของรายงานการประชุม
	●	ควบคุมการบริหารจัดการความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทีมงาน
	●	จัดทำคู่มือ เอกสาร หรือแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินงานของหน่วยงานชวเลข
ระดับ 5	**ปรับปรุง พัฒนาการจัดทำรายงานให้มีความถูกต้อง ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย เหมาะกับการนำไปใช้ประโยชน์**	
	●	ศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม จากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ แล้วนำมาเปรียบเทียบ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการจัดทำรายงานให้มีความถูกต้อง
	●	ปรับปรุง/พัฒนาการจัดทำรายงานการประชุมแต่ละรูปแบบให้มีความทันสมัยและเหมาะกับการนำไปใช้ประโยชน์
	●	ปรับปรุง/พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่รายงานประชุม

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามที่จะจัดทำรายงานการประชุม ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา โดย การจัดลำดับความสำคัญของงาน การกระจายงานให้กับสมาชิกในทีม จัดระบบเอกสารกลาง การติดตามงาน การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกกับทีมงาน การปรับเปลี่ยนแนวทางในการจัดทำรายงาน กำกับและควบคุมระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนคิดค้นนวัตกรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานชวเลขให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ฝึกฝนทบทวนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจัดลำดับความสำคัญของงาน ตลอดจนอุทิศเวลา ในกรณีที่งานเร่งด่วน**	
	●	ฝึกฝน ทบทวนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
	●	อุทิศเวลาส่วนตัว เพื่อปฏิบัติงานในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วนหรือมีปริมาณมากกว่าปกติ
	●	จัดลำดับความสำคัญของงาน ตามลำดับก่อน-หลัง และวางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง
ระดับ 2	**จัดระบบเอกสารกลาง และกระจายงานให้กับสมาชิกในทีม**	
	●	จัดระบบเอกสารกลางไว้ เพื่อให้ทีมงาน หรือเพื่อนร่วมงานทำงานแทนกันได้ทันที ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน
	●	กระจายงานให้กับสมาชิกในทีม ตามความรู้ ความสามารถของแต่ละคน ในกรณีที่งานมีความเร่งด่วน
	●	ให้คำแนะนำ หรือสอนแนะเพื่อนร่วมงานหรือรุ่นน้อง ถึงวิธีการทำงานตามลำดับความเร่งด่วนของงาน และการจัดรายงานตามลำดับก่อน-หลัง ในกรณีที่เป็นงานไม่เร่งด่วน
ระดับ 3	**แจ้งกำหนดเวลางาน และติดตามงาน พร้อมให้การช่วยเหลือ เพื่อให้งานเสร็จทันตามกำหนดเวลา**	
	●	แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานเกี่ยวกับวิธีการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองให้เข้าใจ ตลอดจนสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนตนเอง กรณีที่ตนเองไม่อยู่
	●	ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานทราบถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานในภาพรวม หากจัดทำรายงานการประชุมล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด
	●	ติดตามการจัดทำรายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ด้วยการสอบถาม พร้อมชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกรอบเวลา
	●	แจ้งกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานทั้งหมด ตั้งแต่ต้นกระบวนการ เพื่อให้สามารถควบคุมเวลาในส่วนของตนเองได้สอดคล้องกัน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุม**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความพยายามที่จะจัดทำรายงานการประชุม ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา โดย การจัดลำดับความสำคัญของงาน การกระจายงานให้กับสมาชิกในทีม จัดระบบเอกสารกลาง การติดตามงาน การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกกับทีมงาน การปรับเปลี่ยนแนวทางในการจัดทำรายงาน กำกับและควบคุมระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนคิดค้นนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานชวเลขให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**แนะนำเทคนิค รับฟังปัญหา ตลอดจนวิเคราะห์ สรุปสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า**	
	●	แนะนำเทคนิคและวิธีการ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน จากประสบการณ์ของตนเอง
	●	รับฟังปัญหาที่ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน พร้อมเปิดโอกาสในการเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาร่วมด้วย ก่อนนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาปรับเปลี่ยนแนวทางในการจัดทำรายงาน
	●	วิเคราะห์ สรุปสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ล่าช้า รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูง
ระดับ 5	**กำกับและควบคุมระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้การสนับสนุนทีมงาน เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา**	
	●	กำกับและควบคุมระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนในกระบวนงานอย่างชัดเจน ตลอดจนเน้นย้ำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานที่วางไว้
	●	ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ในทุกเรื่องที่สามารถทำได้ เพื่อความทันเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม
	●	ระดมความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ในกรณีที่งานเร่งด่วนและสำคัญ ให้ทันต่อสถานการณ์
	●	คิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานชวเลขให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: การสนับสนุนการเรียนรู้

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตอบสนองต่อความต้องการ**

ชื่อสมรรถนะ **ของผู้ใช้บริการ**

Definition

ความหมาย

การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยรับฟัง สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ชัดเจนทันทีที่มีการติดต่อ ทำการตรวจสอบข้อมูลและถ่ายทอดข้อมูลสำคัญแก่ทีมงานเพื่อการบริการที่ดี พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และจัดเตรียมความพร้อมทีมงานในการให้บริการ ทำการวิเคราะห์ ส่งเสริมการพัฒนาปรับปรุงกระบวนงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทันทีที่ได้รับการร้องขอ**	
	●	สอบถามถึงความต้องการของผู้ใช้บริการให้ชัดเจน ก่อนให้บริการ
	●	ตรวจสอบถึงผลการให้บริการ และแจ้งผลลัพธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบทันทีที่ดำเนินงานเสร็จ
	●	เลือกใช้ช่องทางในการจัดส่งข้อมูลที่สะดวก รวดเร็วที่สุด โดยพิจารณาจากประเภทข้อมูลของผู้ใช้บริการต้องการ
	●	นัดหมายระยะเวลาที่สามารถให้บริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการ
	●	อธิบายให้ผู้ใช้บริการรับทราบถึงระเบียบ นโยบาย และพรบ.เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่สามารถให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ
ระดับ 2	**ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบกำหนดเวลางาน พร้อมทั้งถ่ายทอดข้อมูลการบริการแก่เพื่อนร่วมงาน**	
	●	ตรวจสอบดูกำหนดเวลาสุดท้ายที่ต้องทำให้เสร็จ (Deadline) ของแต่ละงาน เพื่อวางแผนการให้บริการ
	●	ถ่ายทอดขั้นตอน / วิธีการให้บริการให้กับผู้ใช้บริการที่ติดต่อค้างไว้ให้กับเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ตนเองไม่อยู่
	●	เสนอตัวให้ความความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานที่ตัวเองถนัดและมีความรู้ โดยที่ไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
	●	แนะนำข้อมูล / พฤติกรรมของผู้ใช้บริการที่มักจะมีปัญหาให้เพื่อนร่วมงาน / ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการให้บริการที่เหมาะสม

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยรับฟัง สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ชัดเจนทันทีที่มีการติดต่อ ทำการตรวจสอบข้อมูลและถ่ายทอดข้อมูลสำคัญแก่ทีมงานเพื่อการบริการที่ดี พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และจัดเตรียมความพร้อมทีมงานในการให้บริการ ทำการวิเคราะห์ ส่งเสริมการพัฒนาปรับปรุงกระบวนงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำ และจัดเตรียมความพร้อมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้านการให้บริการ พร้อมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานอื่น**	
	●	นำปัญหาจากการให้บริการมาประชุมกันในกลุ่มงาน เพื่อปรับแผนงาน / วิธีการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	●	เน้นย้ำกับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานเกี่ยวกับประเด็นสำคัญๆ หรือจุดที่มีความเสี่ยง ที่พลาดไม่ได้ในการให้บริการ
	●	สอบทานความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายอีกครั้งก่อนลงมือปฏิบัติจริง
	●	สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรับทราบข้อมูลสำหรับวางแผนรองรับการให้บริการที่นอกเหนือจากกำหนดการที่มีไว้
ระดับ 4	**ปรับปรุง และแนะนำถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มาพัฒนาปรับปรุงกระบวนงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ**	
	●	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง เช่น ถ้ามีเวลาในการดำเนินการน้อย อาจลดขั้นตอนที่ไม่สำคัญเพื่อให้งานเสร็จทันตามกำหนด
	●	แนะนำแนวทาง / วิธีการปฏิบัติงานให้กับน้องๆ ในบางกรณี หรือบางลักษณะงานที่สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
	●	ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีในการแก้ไขปัญหา โดยยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องผ่านเรื่องราวที่เข้าใจได้ง่ายเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหา ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
	●	นำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 5	**สร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุง ตลอดจนวางกลยุทธการให้บริการ**	

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การตอบสนองต่อความต้องการ**

ชื่อสมรรถนะ **ของผู้ใช้บริการ**

Definition

ความหมาย

การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยรับฟัง สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ชัดเจนทันทีที่มีการติดต่อ ทำการตรวจสอบข้อมูลและถ่ายทอดข้อมูลสำคัญแก่ทีมงานเพื่อการบริการที่ดี พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และจัดเตรียมความพร้อมทีมงานในการให้บริการ ทำการวิเคราะห์ ส่งเสริมการพัฒนาปรับปรุงกระบวนงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	พัฒนาความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ถึงปัจจัยสำคัญที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อกำหนดแนวทางร่วมกันในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่ดี
	●	สร้างการมีส่วนร่วมระหว่างทีมผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงแนวทางการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	●	นำเสนอหรือกำหนดกลยุทธ์/วิธีการใหม่ๆ ในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์ โดยศึกษาการใช้อุปกรณ์ รับฟัง สอบถามให้ชัดเจน เพื่อสามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งอธิบาย ให้คำแนะนำในหลักการได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนสำหรับแก้ไขปัญหา ทำการจัดทำคู่มือการใช้งาน สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา ทำการนำเสนอแนวทางการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านบริการ ตลอดจนนำวิธีการที่ใช้ได้ผลของหน่วยงานอื่นมาประยุกต์ใช้ในองค์กร

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนรับฟัง สอบถามให้ชัดเจน เพื่อสามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง**	
	●	รับฟังความต้องการของผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งสอบถามทำความเข้าใจเพิ่มเติมทันที เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันก่อนการให้คำแนะนำ
	●	แนะนำถึงช่องทาง หรือแหล่งการให้บริการอื่นๆ ที่จะได้มาซึ่งข้อมูล/อุปกรณ์เพิ่มเติมให้กับผู้ใช้บริการทันที ในกรณีที่เราไม่สามารถให้บริการได้
	●	สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ก่อนการให้คำแนะนำ แก่ผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูล หรือเป็นเรื่องใหม่
	●	ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอในการใช้อุปกรณ์ หรือค้นหาข้อมูล เพื่อสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างดี
ระดับ 2	**อธิบาย ให้คำแนะนำในหลักการได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนสำหรับแก้ไขปัญหา**	
	●	ให้คำแนะนำ โดยอ้างอิงถึงกรณีปัญหาหน้างาน และปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น
	●	พูดคุยแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
	●	อธิบายให้กับผู้ใช้บริการเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในการให้บริการอย่างเป็นลำดับ-ขั้นตอน และเข้าใจได้ง่าย
ระดับ 3	**จัดทำคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำ การบริการที่ดีแก่ผู้ใช้บริการและเพื่อนร่วมงาน**	
	●	จัดทำคู่มือ / ข้อความวิธีการใช้งานเบื้องต้น หรือการบำรุงรักษาที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง ไว้ในที่ที่สามารถค้นหา หรือสังเกตได้ง่าย

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์ โดยศึกษาการใช้อุปกรณ์ รับฟัง สอบถามให้ชัดเจน เพื่อสามารถให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งอธิบาย ให้คำแนะนำในหลักการได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนสำหรับแก้ไขปัญหา ทำการจัดทำคู่มือการใช้งาน สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา ทำการนำเสนอแนวทางการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านบริการ ตลอดจนนำวิธีการที่ใช้ได้ผลของหน่วยงานอื่นมาประยุกต์ใช้ในองค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องที่มักจะเกิดปัญหาเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการให้บริการ พร้อมทั้งบอกวิธีหรือแนวทางแก้ไข จากประสบการณ์ของตนเอง
	●	ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ ในเรื่องที่คาดว่าจะเกิดปัญหาไว้ล่วงหน้า
ระดับ 4	**สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งจัดทำคำถาม-คำตอบที่มีบ่อย**	
	●	จัดให้มีการรวบรวมคำถาม-คำตอบที่มีการใช้บ่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการ
	●	สร้างการมีส่วนร่วมในการค้นหาสาเหตุ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานกับทีมงาน เพื่อเตรียมพร้อมในการให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร หรือวิธีการทำงานใหม่ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน
ระดับ 5	**นำเสนอแนวทางการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านบริการ และนำวิธีการที่ใช้ได้ผลของหน่วยงานอื่นมาประยุกต์ใช้ในองค์กร**	
	●	นำเสนอแนวทางในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือสื่อการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก่บุคลากรของหน่วยงาน
	●	นำวิธีการที่ใช้ได้ผลเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในงานที่รับผิดชอบ แก่ผู้รับบริการของหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ในองค์กร

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน**

ชื่อสมรรถนะ ****เฉพาะงานด้านบรรณารักษ์**

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน โดยจัดหมวดหมู่ และจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลซ้ำ ทำการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งวางแผนในการจัดเตรียมข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงาน มีการจัดวางระบบการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนกำหนดแนวทาง ในการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ระหว่างกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**จัดหมวดหมู่ และจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง**	
	●	จัดเตรียมข้อมูลสำคัญๆ หรือที่มีการร้องขอใช้บ่อยๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ข้อมูลที่ต้องการทันที
	●	ปรับปรุงข้อมูลการใช้บริการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	●	รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยการทักทายพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประสานงานด้านข้อมูล
	●	จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
ระดับ 2	**แลกเปลี่ยนความรู้ ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ พร้อมทั้งศึกษาเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดเก็บข้อมูล**	
	●	แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องกับข้อมูลในเรื่องนั้นๆ
	●	ตรวจสอบข้อมูลที่จัดเตรียมไว้โดยละเอียดซ้ำอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล
	●	ถ่ายทอดข้อมูลภายในหน่วยงาน (กลุ่มงาน) ให้ได้รับรู้ข้อมูลตรงกันและทั่วถึงกัน โดยเฉพาะทีมงานทุกคนที่สามารถทำแทนกันได้
	●	ศึกษาและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนในการจัดเตรียมข้อมูล
ระดับ 3	**วิเคราะห์ความต้องการ พร้อมทั้งวางแผนในการจัดเตรียมข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**	
	●	นำข้อมูลสถิติที่จัดเก็บไว้มาวิเคราะห์หาแนวโน้มการใช้ข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน**

ชื่อสมรรถนะ ****เฉพาะงานด้านบรรณารักษ์**

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน โดยจัดหมวดหมู่ และจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลซ้ำ ทำการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งวางแผนในการจัดเตรียมข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงาน มีการจัดวางระบบการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนกำหนดแนวทาง ในการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ระหว่างกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ประชุมภายในกลุ่มงานและประสานงานไปยังกลุ่มงาน / หน่วยงานอื่น เพื่อขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ
	●	พูดคุย ซักถามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างไม่เป็นทางการด้วยตนเอง เพื่อตรวจทานข้อมูลที่ได้รับ ก่อนนำไปวางแผนจัดเตรียมข้อมูล
	●	วิเคราะห์ คาดการณ์ ประเมินความต้องการของผู้ใช้ เพื่อวางแผนจัดเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้า
ระดับ 4	**สร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งสอนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และวางระบบเพื่อลดความเสี่ยง**	
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	●	สอนให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้จักวางแผนจัดลำดับการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้นในการจัดเตรียมข้อมูล
	●	แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาถึงเทคนิค / วิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
	●	จัดระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เช่น การป้องกันข้อมูล - หนังสือหาย / การป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น
ระดับ 5	**กำหนดแนวทาง ในการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และจัดวางระบบการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**	
	●	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเทคนิค วิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน กับหน่วยงานที่มีลักษณะงานคล้ายกับสำนักงานฯ จากทั้งภายในและนอกประเทศ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน**

ชื่อสมรรถนะ ****เฉพาะงานด้านบรรณารักษ์**

Definition

ความหมาย

การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน โดยจัดหมวดหมู่ และจัดเตรียมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลซ้ำ ทำการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งวางแผนในการจัดเตรียมข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงาน มีการจัดวางระบบการพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนกำหนดแนวทาง ในการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ระหว่างกัน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	กำหนดแนวทาง และส่งเสริมการพัฒนากระบวนการการจัดการเอกสารและข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	●	ผลักดันให้มีการนำนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ได้ผลจากองค์กรภายนอก มาปรับใช้กับองค์กร

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเตรียมความพร้อม และการดำเนินงาน**

ชื่อสมรรถนะ **ด้านสื่อโสตทัศน์**

****เฉพาะงานด้านโสตทัศนศึกษา**

Definition

ความหมาย

การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์ โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทำการวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ และการผลิตสื่อโสตทัศน์ได่อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากร ตลอดจนวางแผนการดูแล จัดหา และปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมรองรับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน**	
	●	คัดแยกประเภทของอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้หรือต้องซ่อมแซมไว้ให้ชัดเจน เพื่อทราบจำนวนของอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน
	●	จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อรองรับงานด่วนและงานที่นอกเหนือตามกำหนดการ
	●	จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ
	●	ตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง ตามลำดับการบำรุงรักษา
	●	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิทยาการของอุปกรณ์ใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับงานในปัจจุบันและอนาคต
	●	เตรียมความพร้อมของสภาพร่างกาย ก่อนวันที่ดำเนินการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์
ระดับ 2	**คัดแยก และจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉินให้พร้อมสำหรับใช้งาน ตลอดจนวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ และวางแผนการผลิตสื่อโสตทัศน์**	
	●	จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองไว้สำหรับในกรณีเร่งด่วน หรือฉุกเฉินอยู่เสมอ โดยเฉพาะอุปกรณ์สำคัญ เช่นไมค์ประชุม กล้องถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น
	●	ปรับปรุงการจัดทำสถิติเพื่อศึกษา และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
	●	วางแผนการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามลำดับก่อน - หลัง ในการให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มและ Checklist
	●	จัดระบบในการคัดแยก หมวดหมู่ของอุปกรณ์ ให้สะดวกต่อการบำรุงรักษา และใช้งานโดยอ้างอิงหลักที่เกี่ยวข้อง เช่น หลัก 5ส เป็นต้น
	●	วางแผน และจัดลำดับกระบวนการในการผลิตสื่อโสตทัศน์ ให้ชัดเจนก่อนเริ่มดำเนินการ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การเตรียมความพร้อม และการดำเนินงาน ด้านสื่อโสตทัศน์**

ชื่อสมรรถนะ

****เฉพาะงานด้านโสตทัศนศึกษา**

Definition

ความหมาย

การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์ โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทำการวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ และการผลิตสื่อโสตทัศน์ได่อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากร ตลอดจนวางแผนการดูแล จัดหา และปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมรองรับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	**วิเคราะห์ความต้องการ เพื่อจัดเตรียมให้อุปกรณ์มีเพียงพอต่อความต้องการ พร้อมทั้งแนะนำวิธีการตรวจซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และจัดเตรียมสื่อโสตทัศน์ให้พร้อมใช้งาน**	
	●	ประสานงานขอยืมอุปกรณ์จากสำนักอื่น หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อมีอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน
	●	วิเคราะห์ คาดการณ์ ประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้า
	●	อธิบาย สอนแนะให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ถึงวิธีการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น
	●	เตรียมสื่อโสตทัศน์ สำหรับเตรียมพร้อมในการเผยแพร่ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการจัดส่งได้ทันที
ระดับ 4	**ซักซ้อม วางแผนการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ**	
	●	ซักซ้อมลำดับขั้นตอน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน มีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน
	●	นำเสนอ หรือปรับปรุงระเบียบปฏิบัติภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือวิธีบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้มีความเพียงพออยู่เสมอ
	●	วางแผนในการทำงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนที่จะลงมือดำเนินการจริงตามแผนที่วางไว้ในกรณีที่มีความสำคัญ หรือกรณีพิเศษ
	●	ให้คำแนะนำ ถึงวิธีการในการผลิตสื่อ หรือตรวจสอบสื่อโสตทัศน์ให้มีคุณภาพ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การเตรียมความพร้อม และการดำเนินงาน ด้านสื่อโสตทัศน์**

ชื่อสมรรถนะ

****เฉพาะงานด้านโสตทัศนศึกษา**

Definition

ความหมาย

การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์ โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ทำการวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ และการผลิตสื่อโสตทัศน์ได่อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากร ตลอดจนวางแผนการดูแล จัดหา และปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมรองรับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งวางแผนการดูแล จัดหา และปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมรองรับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต**	
	●	กำหนดแนวทางการฝึกฝน หรือพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์กับสมาชิก ในหน่วยงาน ให้มีความเป็นมืออาชีพ และสามารถผลิตสื่องานที่มีคุณภาพ
	●	ติดตามเทคโนโลยีของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียง สำหรับกำหนดแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อรองรับการใช้งานทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
	●	วางแผนการดูแล จัดหา หรือซ่อมบำรุง เครื่องมือ/โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องมือ/โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความทันสมัย และเพียงพอต่อการใช้งาน



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ประชาสัมพันธ์และพิธีการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name

ชื่อสมรรถนะ

สู่ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

Definition

ความหมาย

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้งานหรือเพื่อตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล การให้ข้อแนะนำในการตรวจสอบข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลและการประสานงานขอข้อมูล การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การสร้างแนวปฏิบัติ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ซับซ้อน การพัฒนารูปแบบและพัฒนาบุคลากรในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนด้านทรัพยากรเพื่องานด้านข้อมูล และการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้งานหรือเพื่อตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล**	
	●	ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสำนักงานฯ โดยศึกษาจากเอกสารของหน่วยงานหรือสอบถามจากรุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อจะได้รู้ว่าจะต้องหาข้อมูลเรื่องใดจากที่ใด
	●	เตรียมข้อมูลพื้นฐาน ที่ต้องใช้ไว้ล่วงหน้าโดยรวบรวมเอกสารความรู้ไว้ที่ที่สามารถใช้งานได้ง่ายหรือในฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น ศึกษาและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
	●	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลด้วยการสอบถามรุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาหากไม่แน่ใจ
	●	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่รับผิดชอบมากกว่า 1 รอบโดยให้ผู้อื่นช่วยอ่านตรวจทานหรือถามจากผู้มีประสบการณ์
	●	จัดทำหมวดหมู่ หรือหัวข้อเอกสารที่ต้องการใช้งานของตนเองเพื่อการสืบค้นอย่างรวดเร็ว
ระดับ 2	**การให้ข้อแนะนำในการตรวจสอบข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลและการประสานงานขอข้อมูล**	
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีในการตรวจสอบความถูกต้อง หรือข้อสังเกตในการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน
	●	เรียบเรียงข้อมูลที่มีความซับซ้อนและปริมาณมากโดยสรุปใจความสำคัญและใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
	●	ใช้มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการประสานงานขอข้อมูลอย่างไม่เป็นทางการประกอบกับการดำเนินการตามปรกติ
ระดับ 3	**การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การสร้างแนวปฏิบัติ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ซับซ้อน**	

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name

ชื่อสมรรถนะ **สู่ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์**

Definition

ความหมาย การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้งานหรือเพื่อตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล การให้ข้อแนะนำในการตรวจสอบข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลและการประสานงานขอข้อมูล การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การสร้างแนวปฏิบัติ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ซับซ้อน การพัฒนารูปแบบและพัฒนาบุคลากรในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนด้านทรัพยากรเพื่องานด้านข้อมูล และการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
	●	วางแผนในการรวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
ระดับ 3	●	นำเสนอถึงวิธีการในการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลของหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน
	●	สร้างความเข้าใจกับทีมงานถึงนโยบายหรือข้อมูลใหม่ๆ ที่รับทราบมาจากผู้บริหารเพื่อให้เกิดการยอมรับและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
	●	ให้คำแนะนำในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยหยิบยกสิ่งที่มักจะผิดพลาดขึ้นมาเป็นตัวอย่าง พร้อมให้คำอธิบายถึงวิธีการแก้ไขปัญหา
	●	ประสานกับแหล่งข้อมูลหรือผู้รู้นอกองค์กรให้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในกรณีที่เป็นข้อมูลที่เข้าถึงได้ยากหรือมีความซับซ้อน หรือต้องการขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม
ระดับ 4	**การพัฒนารูปแบบและพัฒนาบุคลากรในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล**	
	●	พัฒนารูปแบบและวิธีการในการรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ
	●	ฝึกฝนทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดมั่นในการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในวงงานรัฐสภาให้ถูกต้อง โดยยืนยันที่จะไม่ยอมรับงานที่ยังมีความผิดพลาด จนกว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะแก้ไขให้ถูกต้อง หรือนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	●	นำเสนอผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูงถึงโครงการหรืองานด้านการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบหรือวิธีการใหม่ๆ
ระดับ 5	**การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนด้านทรัพยากรเพื่องานด้านข้อมูล และการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น**	
	●	สร้างเครือข่ายระหว่างองค์กรเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลวงงานรัฐสภา

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name

ชื่อสมรรถนะ

สู่ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

Definition

ความหมาย

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้งานหรือเพื่อตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล การให้ข้อแนะนำในการตรวจสอบข้อมูล การเรียบเรียงข้อมูลและการประสานงานขอข้อมูล การรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล การสร้างแนวปฏิบัติ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ซับซ้อน การพัฒนารูปแบบและพัฒนาบุคลากรในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนด้านทรัพยากรเพื่องานด้านข้อมูล และการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	ผลักดันหรือนำเสนอให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการรวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในวงงานรัฐสภาให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	●	ให้คำแนะนำหน่วยงานอื่นที่มีการทำงานในลักษณะคล้ายคลึงกันถึงวิธีการในการปรับปรุงการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมา

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสอบถามความต้องการ การเตรียมความพร้อมและการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลและวิธีการประชาสัมพันธ์ การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเตรียมความพร้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การใช้ประโยชน์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและการประเมินสื่อที่ใช้ การหาแนวทางใหม่ การสร้างเครือข่ายและการประสานความร่วมมือเพื่อการประชาสัมพันธ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การสอบถามความต้องการ การเตรียมความพร้อมและการประชาสัมพันธ์ข้อมูล**	
	●	สอบถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนให้ข้อมูลโดยทบทวนความเข้าใจถึงรายละเอียดของข้อมูล ระยะเวลาที่ต้องการข้อมูล และวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้งาน
	●	ให้ความร่วมมือกับทีมงานในการประชุมร่วม ซักซ้อมความเข้าใจ หรือฝึกฝนการให้บริการข้อมูลกับทีมงาน
	●	ดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย
	●	ให้คำแนะนำกับผู้รับบริการถึงวิธีการหรือช่องทางในการขอข้อมูล ตามความต้องการของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นข้อมูลเฉพาะ
ระดับ 2	**การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลและวิธีการประชาสัมพันธ์**	
	●	เตรียมข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไว้ล่วงหน้าทั้งนี้อาศัยการคาดการณ์ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป
	●	ระดมความคิดเห็นกับทีมงานเพื่อหาวิธีหรือขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นในด้านใดด้านหนึ่ง
	●	ปรับปรุงข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ที่เข้าใจได้ยาก ให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย ทั้งนี้อาจอาศัยการแบ่งส่วนของเนื้อหา ใช้ภาพประกอบ หรือวิธีการอื่นๆ
	●	ให้คำแนะนำรุ่นน้องถึงวิธีการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูล
ระดับ 3	**การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเตรียมความพร้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน**	
	●	เตรียมความพร้อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานได้ซักซ้อมถึงความเข้าใจหรือฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลในวงงานรัฐสภาล่วงหน้า ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสอบถามความต้องการ การเตรียมความพร้อมและการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลและวิธีการประชาสัมพันธ์ การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเตรียมความพร้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การใช้ประโยชน์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและการประเมินสื่อที่ใช้ การหาแนวทางใหม่ การสร้างเครือข่ายและการประสานความร่วมมือเพื่อการประชาสัมพันธ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	วางแผนในการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและป้องกันปัญหาที่ผ่านมาของงานที่รับผิดชอบ
	●	กระตุ้นให้ทีมงานคิดหาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
	●	สอนเทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและป้องกันปัญหาที่ไม่ควรจะเกิดขึ้นซ้ำในการประชาสัมพันธ์
	●	ออกแบบวิธีการในการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะ ระดับความรู้ หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา
ระดับ 4	**สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การใช้ประโยชน์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและการประเมินสื่อที่ใช้**	
	●	จัดทำโครงการ หลักสูตร เพื่อเผยแพร่และให้ความรู้ในวงงานรัฐสภาต่อกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปโดยอ้างอิงจากข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ได้จากการสำรวจ
	●	จัดกระบวนการในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิคและประสบการณ์เฉพาะด้านงานประชาสัมพันธ์ (Tacit Knowledge) ผ่านกระบวนการประชุม เสวนา จัดฝึกอบรมภายในหรือวิธีการอื่นๆ
	●	ประเมินผลการใช้สื่อต่างๆ ที่เผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภาไปสู่ประชาชนโดยนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงการผลิตสื่อหรือวิธีการประชาสัมพันธ์ขององค์กร
ระดับ 5	**หาแนวทางใหม่ การสร้างเครือข่ายและการประสานความร่วมมือเพื่อการประชาสัมพันธ์**	
	●	หาแนวทางใหม่ๆ ในการเผยแพร่ความรู้ในวงงานรัฐสภาโดยนำรูปแบบที่ดีจากหน่วยงานต่างๆ มาปรับใช้
	●	นำเสนอหรือริเริ่มวิธีการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการหรือเทคนิคใหม่ที่หน่วยงานไม่เคยทำมาก่อน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสอบถามความต้องการ การเตรียมความพร้อมและการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลและวิธีการประชาสัมพันธ์ การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการเตรียมความพร้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การใช้ประโยชน์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและการประเมินสื่อที่ใช้ การหาแนวทางใหม่ การสร้างเครือข่ายและการประสานความร่วมมือเพื่อการประชาสัมพันธ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่มีกลุ่มเป้าหมายหรือมีแหล่งข้อมูลเดียวกันทั้งในหรือต่างประเทศ
	●	ประสานความร่วมมือกับผู้บริหารในหน่วยงานอื่นหรือกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อผลักดันให้การดำเนินการในการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมายสูงสุด

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างภาพลักษณ์เพื่อวุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปรับปรุงตนเองและการคำนึงถึงภาพลักษณ์องค์กร การเป็นแบบอย่างที่ดี การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงบวกและการเสนอประเด็นเพื่อแก้ภาพลักษณ์องค์กร การทำให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตน การสร้างแรงจูงใจและนำเสนอวิธีการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ ผลักดันให้มีกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรต่อภายนอกและต่อบุคลากร การกำหนดนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อภาพลักษณ์องค์กร และการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การปรับปรุงตนเองและการคำนึงถึงภาพลักษณ์องค์กร**	
	●	รับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือรุ่นพี่และนำมาปรับปรุงตนเองในการให้บริการโดยคำนึงถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรด้วยคุณภาพการให้บริการที่ดี
	●	ระมัดระวังถึงความผิดพลาดที่จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกในนามขององค์กร
	●	ขอคำแนะนำจากรุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์เผยแพร่อาจส่งผลกระทบเชิงลบต่อองค์กร
ระดับ 2	**การเป็นแบบอย่างที่ดี การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงบวกและการเสนอประเด็นเพื่อแก้ภาพลักษณ์องค์กร**	
	●	เป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างความรู้สึกประทับใจครั้งแรกให้แก่ผู้ใช้บริการ
	●	กลั่นกรองและดำเนินการให้ข้อมูลในเชิงบวกโดยหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ส่งผลเชิงลบต่อองค์กร
	●	ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเพื่อที่จะสามารถเสนอถึงกรณีที่มีประเด็นปัญหาเชิงลบต่อองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาได้อย่างทันท่วงที
ระดับ 3	**การทำให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตนและการสร้างแรงจูงใจและนำเสนอวิธีการเพื่อสร้างภาพลักษณ์**	
	●	อธิบายให้ทีมงานหรือผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของการประพฤติตัวตามมาตรฐานและนโยบายขององค์กรเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
	●	นำเสนอเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	●	หาวิธีการในการชักชวน จูงใจ และสร้างความเข้าใจถึงวิธีการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติอย่างเป็นเอกภาพ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างภาพลักษณ์เพื่อวุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การปรับปรุงตนเองและการคำนึงถึงภาพลักษณ์องค์กร การเป็นแบบอย่างที่ดี การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงบวกและการเสนอประเด็นเพื่อแก้ภาพลักษณ์องค์กร การทำให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตน การสร้างแรงจูงใจและนำเสนอวิธีการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ ผลักดันให้มีกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรต่อภายนอกและต่อบุคลากร การกำหนดนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อภาพลักษณ์องค์กร และการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**ผลักดันให้มีกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรต่อภายนอก และต่อบุคลากร**	
	●	ผลักดันให้มีการจัดแถลงข่าว สัมมนา กิจกรรมหรือโครงการทางสังคมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจองค์กรต่อสาธารณะชน
	●	นำเสนอหรือจัดกระบวนการในการทำให้บุคลากรมีความภักดีและภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
	●	กำกับให้มีการดำเนินการตามมาตรฐานหรือนโยบายในการประพฤติปฏิบัติตัว เช่น การแต่งกาย กริยามารยาท การมีสัมมาคารวะ
ระดับ 5	**การกำหนดนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อภาพลักษณ์องค์กร และการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร**	
	●	กำหนดแนวทางในการบริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรโดยยึดหลักมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร
	●	กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการกลั่นกรองข่าวสารและข้อมูลที่อาจทำให้เกิดผลในเชิงลบต่อองค์กรก่อนนำไปเผยแพร่
	●	สร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เช่น ชมเชย ให้รางวัลหรือให้เกียรติยกย่องการทำงานอย่างอุทิศทุ่มเท



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ช่างศิลป์

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การเรียนรู้และการสะสมข้อมูลที่จำเป็นในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ การหาเทคนิคใหม่ๆ การสอบทานความเข้าใจและการเคราะห์ข้อมูลก่อนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การให้คำแนะนำด้านรูปแบบ ข้อพึงระวัง ความคุ้มค่าและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงาน การสร้างสรรค์งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนทรัพยกรที่จำเป็น

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การเรียนรู้และการสะสมข้อมูลที่จำเป็นในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ**	
	●	ศึกษาตัวอย่างงานพิมพ์ที่เคยทำไว้แล้วเพื่อนำมาปรับใช้หรือเพิ่มความหลากหลายในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
	●	ขอคำแนะนำในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการจากผู้มีประสบการณ์เพื่อนำมาปรับใช้โดยคำนึงถึงการความหลากหลายและความสอดคล้องตามแนวทางของราชการ
	●	จัดเก็บไฟล์และเอกสารข้อมูล รูปภาพ และรูปแบบโดยจัดไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเพื่อนำมาใช้ในงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เมื่อรับทราบความต้องการของผู้รับบริการ
	●	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเทคนิคการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์โดยร่วมเล่าแบ่งปันเทคนิคที่ใช้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ 2	**การหาเทคนิคใหม่ ๆ การสอบทานความเข้าใจและการเคราะห์ข้อมูลก่อนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์**	
	●	ระดมสมองเพื่อหาวิธีการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยเทคนิคใหม่ๆ
	●	สอบทานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการกับความเข้าใจของทีมงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เมื่อเข้าใจตรงกันแล้วจึงเริ่มออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
	●	ออกแบบงานพิมพ์หลายๆ แบบให้ผู้รับบริการได้เลือกโดยนำบันทึกรายละเอียดความต้องการของที่เคยสอบถามไว้แล้วมาใช้เป็นแนวทาง
	●	เลือกองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น รูปภาพ รูปแบบตัวอักษร โดยนำข้อมูลความต้องการของลูกค้าที่เคยสอบถามไว้แล้วมาวิเคราะห์ร่วมกับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์
ระดับ 3	**การให้คำแนะนำด้านรูปแบบ ข้อพึงระวัง ความคุ้มค่าและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงาน**	

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การเรียนรู้และการสะสมข้อมูลที่จำเป็นในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ การหาเทคนิคใหม่ๆ การสอบทานความเข้าใจและการเคราะห์ข้อมูลก่อนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การให้คำแนะนำด้านรูปแบบ ข้อพึงระวัง ความคุ้มค่าและผลกระทบที่มีต่อหน่วยงาน การสร้างสรรค์งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนทรัพยกรที่จำเป็น

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	แนะนำผู้บริหารและผู้รับบริการให้เปลียนแปลงรูปแบบงานใหม่ๆ ที่ดูทันสมัยมากขึ้นเพื่อให้พิจารณาเลือกใช้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับการใช้งานในโอกาสต่างๆ
	●	ให้คำแนะนำในการออกแบบงานพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและมีความเป็นไปได้ในการผลิต
	●	ชี้ให้ทีมงานเห็นว่า ความสำเร็จของงานด้านการออกแบบงานพิมพ์ได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการนั้นไม่ได้ส่งผลเฉพาะหน่วยงานเราเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึงหน่วยงานอื่น ในภาพรวมอีกด้วย
ระดับ 4	**การสร้างสรรค์งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ**	
	●	เตือนให้ผู้ออกแบบงานสื่อสิ่งพิมพ์เปิดใจรับฟังคำร้องขอให้แก้งานหรือคำวิจารณ์โดยให้คำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ
	●	สนับสนุนและสร้างโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมชมนิทรรศการ งานแสดงภาพ และงานอื่นๆ ในวงการออกแบบงานพิมพ์และโฆษณาเพื่อนำรูปแบบที่ได้ไปศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและสร้างสรรค์รูปแบบใหม่ๆ
	●	สำรวจความต้องการหรือประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการออกแบบสิ่งพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ 5	**การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายและการสนับสนุนทรัพยกรที่จำเป็น**	
	●	พัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้วยการเชิญผู้เชี่ยวชาญนอกหน่วยงานเข้ามาถ่ายทอดเทคนิคใหม่ๆ ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้แตกต่างหลากหลายไปจากแนวทางที่เคยทำเป็นประจำ
	●	สร้างเครือข่ายของผู้ที่ทำงานด้านการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเทคนิควิธีการออกแบบในวงสนทนา การประชุม สัมมนา หรือ Webbord
	●	ผลักดันให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารจัดหาเทคโนโลยีและอุปกรณ์ใหม่ๆ มาสนับสนุนการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name

ชื่อสมรรถนะ

การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา

Definition

ความหมาย

การให้ความร่วมมือและเรียนรู้เพื่อออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในเวลาเร่งด่วน การจัดสรรกำลังคนและการเลือกวิธีออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วน การเจรจาต่อรอง การตรวจสอบงานและการสอนงานเพื่อเรียงลำดับความสำคัญ การให้คำแนะนำเพื่อเจรจาต่อรอง การฝึกทักษะให้หลากหลายและการรับฟังปัญหา การหาแนวทางแก้ปัญหาระยะยาว การสร้างแรงจูงใจและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การให้ความร่วมมือและเรียนรู้เพื่อออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในเวลาเร่งด่วน**	
	●	ให้ความร่วมมือกับทีมงานด้วยการแทรกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วนก่อนกลับไปทำงานที่ค้างอยู่ และแจ้งล่วงหน้าเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถมาทำงานได้
	●	ขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ทันทีเมื่อไม่แน่ใจในวิธีการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลา
	●	ทุ่มเททำงานงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วนจนกว่างานจะแล้วเสร็จด้วยการทำงานนอกเวลา
ระดับ 2	**การจัดสรรกำลังคนและการเลือกวิธีออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วน**	
	●	คัดเลือกผู้ปฏิบัติงานมาช่วยงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วนโดยคำนึงถึงทักษะและความถนัดของแต่ละคน
	●	กระจายงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในขั้นตอนที่ทำไปพร้อมๆ กันแก่ผู้ปฏิบัติงาน
	●	แนะนำวิธีการหรือเทคนิคพิเศษที่ช่วยให้งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วนแก่ทีมงานโดยไม่รอให้ร้องขอ
	●	ออกแบบวิธีการทำงานในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์โดยการลัดบางขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
ระดับ 3	**การเจรจาต่อรอง การตรวจสอบงานและการสอนงานเพื่อเรียงลำดับความสำคัญ**	
	●	เจรจาต่อรองกับผู้รับบริการในกรณีที่มีขั้นตอนการผลิตซับซ้อนเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สามารถผลิตทันเวลาที่กำหนด
	●	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของงานที่เร่งด่วนโดยเน้นขั้นตอนมีความเสี่ยงว่าจะผิดพลาดเพื่อป้องกันการแก้ไขงานซ้ำ
	●	สอนน้องใหม่ให้รู้วิธีการแยกแยะประเภทงานด่วนโดยบอกให้รู้ถึงเงื่อนไขที่ใช้ในการตัดสินใจเรียงลำดับความสำคัญของงาน โดยเล่ากรณีตัวอย่างหรือประสบการณ์มาประกอบการอธิบาย

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name

ชื่อสมรรถนะ

การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา

Definition

ความหมาย

การให้ความร่วมมือและเรียนรู้เพื่อออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในเวลาเร่งด่วน การจัดสรรกำลังคนและการเลือกวิธีออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เร่งด่วน การเจรจาต่อรอง การตรวจสอบงานและการสอนงานเพื่อเรียงลำดับความสำคัญ การให้คำแนะนำเพื่อเจรจาต่อรอง การฝึกทักษะให้หลากหลายและการรับฟังปัญหา การหาแนวทางแก้ปัญหาระยะยาว การสร้างแรงจูงใจและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**การให้คำแนะนำเพื่อเจรจาต่อรอง การฝึกทักษะให้หลากหลายและการรับฟังปัญหา**	
	●	ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในการต่อรองกับผู้รับบริการโดยแนะนำให้อธิบายข้อจำกัดและขั้นตอนการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ในภาพรวมทั้งกระบวนการเพื่อขอให้ลดรายละเอียดขั้นตอนการผลิต หรือการแบ่งงวดส่งมอบงาน
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ฝึกฝนทักษะที่หลากหลายด้วยการสับเปลี่ยนหน้าที่กัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณภาพของงานเป็นสำคัญ
	●	ให้ความสำคัญกับการรับฟังปัญหาและข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์เร่งด่วนโดยจัดกระบวนการเพื่อเปิดโอกาสให้ทีมงานได้แสดงความคิดเห็นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
ระดับ 5	**การหาแนวทางแก้ปัญหาระยะยาว การสร้างแรงจูงใจและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน**	
	●	วางแนวทางการทำงานหรือแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อรองรับงานในกรณีเร่งด่วนในระยะยาวที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์และพึงพอใจ (Win-Win Situation)
	●	ให้กำลังใจทีมงานที่สามารถออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ในกรณีเร่งด่วนเสร็จทันกำหนดส่งมอบด้วยคำชมหรือรางวัล
	●	ผลักดันให้มีการออกแบบสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนกระบวนการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานในแง่ของความสะดวกสบายและปลอดภัยตามหลัก Ergonomic

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบอย่างรอบคอบและขอให้ผู้รับบริการยืนยันความถูกต้อง การวางแนวทางและการสื่อสารเพื่อการตรวจสอบและแก้ไของค์ประกอบศิลป์ การให้คำแนะนำและข้อมูลเพื่องาน Artwork มีความถูกต้อง รวมถึงรับฟังคำแนะนำมาปรับปรุงงาน การสร้างความหลากหลายพร้อมกับความถูกต้องของงานศิลป์ การแสวงหาแนวทางใหม่เพื่อออกแบบงานศิลป์ให้ถูกต้องและสวยงาม รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การตรวจสอบอย่างรอบคอบและขอให้ผู้รับบริการยืนยันความถูกต้องของงานออกแบบ**	
	●	ทักท้วงเมื่อพบความผิดพลาดในต้นฉบับที่ผู้รับบริการส่งมาและแนะนำสิ่งที่ควรแก้ไข
	●	แนบรายละเอียดและข้อจำกัดต่างๆ ของงานชิ้นนั้นที่ได้จากการตกลงกับผู้รับบริการพร้อมกับ Artwork ไปให้วิทยากรตรวจพิสูจน์อักษร
	●	ส่ง Artwork ที่แก้ไขหรือจัดองค์ประกอบศิลป์เรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งพร้อมทั้งขอให้เซ็นต์ชื่อกำกับเพื่อยืนยันก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป
	●	ขอคำแนะนำจากรุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาในการตรวจความถูกต้องของตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ (Proof ดิจิตอล) ในการพิจารณา สี ขนาด รูปแบบ เทียบกับ Artwork ที่ออกแบบไว้
ระดับ 2	**การวางแนวทางและการสื่อสารเพื่อการตรวจสอบและแก้ไของค์ประกอบศิลป์**	
	●	วางแนวทางเบื้องต้นในการตรวจสอบ พร้อมด้วยเทคนิคในการแก้ไของค์ประกอบศิลป์หรือรูปแบบการจัด Artwork
	●	แนะนำวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของ Artwork โดยเน้นให้ใส่ใจการจัดวางรูปแบบให้เหมาะสมกับระดับความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการนำงานพิมพ์ไปใช้
	●	สื่อสารด้วยความสุภาพ และสร้างบรรยากาศราบรื่นในระหว่างที่หารือหรือตกลงกับผู้รับบริการเพื่อรับฟังข้อร้องขอให้ปรับแก้ Artwork
ระดับ 3	**การให้คำแนะนำและข้อมูลเพื่องาน Artwork มีความถูกต้อง รวมถึงรับฟังคำแนะนำมาปรับปรุงงาน**	
	●	ให้คำแนะนำในการออกแบบงานศิลป์ให้ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธ์ โดยเน้นให้ขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธ์ก่อนนำมาใช้งาน และสอบทานทุกครั้งก่อนที่จะนำ Artwork ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
	●	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและข้อจำกัดในการนำ Artwork ลักษณะต่างๆ ไปผลิต เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการจัดทำต้นฉบับให้พร้อมใช้งานได้ในทันทีหรือต้องนำมาปรับเปลี่ยนน้อยที่สุด

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบอย่างรอบคอบและขอให้ผู้รับบริการยืนยันความถูกต้อง การวางแนวทางและการสื่อสารเพื่อการตรวจสอบและแก้ไของค์ประกอบศิลป์ การให้คำแนะนำและข้อมูลเพื่องาน Artwork มีความถูกต้อง รวมถึงรับฟังคำแนะนำมาปรับปรุงงาน การสร้างความหลากหลายพร้อมกับความถูกต้องของงานศิลป์ การแสวงหาแนวทางใหม่เพื่อออกแบบงานศิลป์ให้ถูกต้องและสวยงาม รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	รับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ และนำมาถ่ายทอดให้ทุกคนในทีมงานได้รับทราบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานและพัฒนางานด้านการออกองค์ประกอบศิลป์
ระดับ 4	**การสร้างความหลากหลายพร้อมกับความถูกต้องของงานศิลป์**	
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการออกแบบสิ่งพิมพ์ทดลองสร้างรูปแบบใหม่ๆ ด้วยการจัดองค์ประกอบศิลป์ในแบบที่ยังไม่เคยมีมาก่อนในสำนักงานฯ โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความสวยงาม
	●	กำชับผู้ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องในทุกขั้นตอนของการจัดทำ Artwork รูปแบบการจัดองค์ประกอบศิลป์โดยชี้ให้เห็นถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานและองค์กรในภาพรวมทั้งด้านบวกและด้านลบ
	●	สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานพิมพ์ รวมถึงข้อจำกัดของอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดองค์ประกอบศิลป์และการจัดทำ Artwork สอดคล้องกับวัสดุต่างๆ และวิธีการผลิต
ระดับ 5	**การแสวงหาแนวทางใหม่เพื่อออกแบบงานศิลป์ให้ถูกต้องและสวยงาม รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด**	
	●	แสดงความรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาดที่เกี่ยวกับ Artwork โดยไปชี้แจงสิ่งที่จะทำการแก้ไขให้ผู้รับบริการทราบ โดยเฉพาะกรณีที่ผู้รับบริการเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานออกไปศึกษาแลกเปลี่ยนแนวทางการออกแบบและการจัดองค์ประกอบศิลป์กับหน่วยงานภายนอกหรือในต่างประเทศ
	●	ผลักดันให้มีการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมแลกเปลี่ยนแนวคิดและเทคนิคในด้านการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดองค์ประกอบศิลป์และความสวยงามของการออกแบบสิ่งพิมพ์กับบุคคลภายนอก เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทงานของรัฐสภา



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ช่างเทคนิค

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบอาการผิดปรกติของเครื่องมือและอุปกรณ์ และการบันทึกประวัติการซ่อมแซม การแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การประสานงานกับผู้ให้บริการ การเป็นแบบอย่างที่ดีในการดูแลเครื่องมือ การให้คำแนะนำในการซ่อมบำรุง การติดตามผลและการควบคุมแผนการซ่อมบำรุง การหาแนวทางและช่วยให้ผู้ใช้มีส่วนช่วยในการบำรุงรักษา การฝึกทักษะใหม่ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือ การใช้มนุษย์สัมพันธ์และการเสนอแนะเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การตรวจสอบอาการผิดปรกติของเครื่องมือและอุปกรณ์ และการบันทึกประวัติการซ่อมแซม**	
	●	สอบถามอาการผิดปรกติของเครื่องมือและอุปกรณ์จากผู้ใช้งานประจำก่อนเริ่มต้นตรวจสอบอาการผิดปรกติด้วยตัวเอง
	●	ศึกษาวิธีการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่อยู่ในความดูแล และวิธีแก้ปัญหาเบื้องต้นด้วยตัวเองจากคู่มือการใช้งานหรือสอบถามจากรุ่นพี่
	●	ตรวจสอบจุดหรือบริเวณที่เสียบ่อยๆ ก่อนตรวจสอบจุดอื่นๆ เพื่อหาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้เกิดอาการผิดปรกติ
	●	บันทึกหรือตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องมือที่อยู่ในความดูแล รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทที่รับจ้างซ่อมแซม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบเมื่อต้องทำการซ่อมบำรุง
ระดับ 2	**การแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การประสานงานกับผู้ให้บริการซ่อมแซมและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการดูแลเครื่องมือ**	
	●	ให้คำแนะนำแก่รุ่นน้องและผู้ใช้ (Users) โดยอธิบายวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง ข้อพึงระวังและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์
	●	ใช้มนุษย์สัมพันธ์ในการต่อรองกับบริษัทที่ให้บริการซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อขอให้ซ่อมให้เสร็จภายในกำหนดเวลา หรือขอให้จัดหาเครื่องสำรองไว้ใช้งานเมื่อไม่สามารถซ่อมแซมได้ทันเวลา (เฉพาะบางกรณี)
	●	เป็นแบบอย่างในการจัดเก็บเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจ ซ่อมแซมรวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ให้เป็นระเบียบด้วยการจัดสถานที่เป็นสัดส่วนและมีป้ายบอกให้ชัดเจนเพื่อให้สะดวกต่อการนำมาใช้งาน
ระดับ 3	**การให้คำแนะนำในการซ่อมบำรุง ติดตามผล และการควบคุมแผนการซ่อมบำรุง**	
	●	ให้คำแนะนำในการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยการวิเคราะห์สาเหตุความผิดปรกติจากการสังเกตลักษณะการทำงานหรืออาการภายนอก เช่น ได้ยินเสียง ดูผลผลิตที่ได้จากเครื่องหรืออุปกรณ์นั้น หรือจากสิ่งที่สังเกตได้อื่นๆ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การตรวจสอบอาการผิดปรกติของเครื่องมือและอุปกรณ์ และการบันทึกประวัติการซ่อมแซม การแนะนำวิธีการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การประสานงานกับผู้ให้บริการ การเป็นแบบอย่างที่ดีในการดูแลเครื่องมือ การให้คำแนะนำในการซ่อมบำรุง การติดตามผลและการควบคุมแผนการซ่อมบำรุง การหาแนวทางและช่วยให้ผู้ใช้มีส่วนช่วยในการบำรุงรักษา การฝึกทักษะใหม่ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือ การใช้มนุษย์สัมพันธ์และการเสนอแนะเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ควบคุมแผนงานด้านการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
	●	ให้คำแนะนำในการติดตามผลหลังจากที่มีการติดตั้งหรือการซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้
ระดับ 4	**การหาแนวทางใหม่ ๆ และทำให้ผู้ใช้ช่วยด้านการบำรุงรักษา และการฝึกทักษะใหม่ ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน**	
	●	หาแนวทางในการจัดหา บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โดยศึกษาเงื่อนไขการให้บริการจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือข้อมูลอื่นๆ
	●	สนับสนุนให้ผู้ใช้งานมีความสามารถในการแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้คำแนะนำวิธีการใช้งาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือแก่ผู้ใช้
	●	ผลักดันให้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียนรู้ทักษะและฝึกฝนให้มีความชำนาญในการดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์รุ่นใหม่ๆ
ระดับ 5	**การสร้างความร่วมมือ การใช้มนุษย์สัมพันธ์และการเสนอแนะเพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุง**	
	●	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ เทคนิควิธีการดูแลรักษา การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ตลอดจนเพื่อรับข้อมูลด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้วย
	●	ใช้มนุษย์สัมพันธ์ในการต่อรองกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อปรับเปลี่ยนเงื่อนไขในการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
	●	เสนอแนะให้มีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมมาใช้โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงและประสิทธิภาพเมื่อเปรียบเทียบกับของเดิม

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การศึกษา วางแผนและแก้ปัญหางานด้านเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย การประสานงาน การตรวจสอบคุณภาพและการให้คำแนะนำในงานด้านเทคนิค การควบคุมคุณภาพและการป้องกันปัญหาในงานด้านเทคนิค การจัดการความรู้ การเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะและกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานด้านเทคนิค การผลักดันให้จัดหาทรัพยากร และการส่งเสริมให้บุคลากรเน้นคุณภาพของงานด้านเทคนิค

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การศึกษา วางแผนและแก้ปัญหางานด้านเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย**	
	●	ศึกษาหรือจดจำขั้นตอนและวิธีการทำงานในแต่ละงานจากรุ่นพี่เพื่อนำไปปรับใช้ในงานด้านเทคนิคที่ตนรับผิดชอบ
	●	วางแผนการทำงานด้านเทคนิคที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความทันเวลา
	●	ปฏิบัติหน้าที่ด้านเทคนิคที่ตนรับผิดชอบจนงานแล้วเสร็จโดยทำงานนอกเวลาในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วน
	●	ปรึกษาเพื่อนร่วมงานเป็นระยะๆ เพื่อหาทางแก้ปัญหาทางเทคนิคในงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 2	**การประสานงาน การตรวจสอบคุณภาพและการให้คำแนะนำในงานด้านเทคนิค**	
	●	ประสานกับเจ้าของงานหรือผู้เกี่ยวข้องทันทีในกรณีงานเสร็จไม่ทันกำหนด พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข
	●	สอบถามวัตถุประสงค์หรือคุณภาพงานด้านเทคนิคที่ผู้รับบริการต้องการก่อนลงมือปฏิบัติ
	●	ตรวจสอบการทำงานด้านเทคนิคหน้างานทุกขั้นตอนพร้อมให้คำแนะนำในกรณีที่เป็นงานที่มีความซับซ้อนกว่าปรกติ
	●	ให้คำแนะนำรุ่นน้องในการวางแผนการทำงานด้านเทคนิคด้วยวิธีการที่นอกเหนือจากขั้นตอนงานปรกติเพื่อให้ทันเวลาที่กำหนด
ระดับ 3	**การควบคุมคุณภาพและการป้องกันปัญหาในงานด้านเทคนิค**	
	●	ติดตามการทำงานด้านเทคนิคโดยเฉพาะขั้นตอนที่มีความยุ่งยากเพื่อจะได้ไม่ต้องกลับมาแก้ไขงานในภายหลัง
	●	พิจารณาเปลี่ยนวิธีการทางเทคนิคที่จะทำให้งานเสร็จทันเวลาและมีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
	●	ชี้แนะให้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมเพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อสังเกตเห็นสิ่งผิดปกติ
	●	จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ต้องใช้ในงานด้านเทคนิคให้มีเพียงพอต่อการใช้งานโดยตรวจนับและคาดการณ์จำนวนสิ่งของที่ต้องใช้ในอนาคต

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การศึกษา วางแผนและแก้ปัญหางานด้านเทคนิคที่ได้รับมอบหมาย การประสานงาน การตรวจสอบคุณภาพและการให้คำแนะนำในงานด้านเทคนิค การควบคุมคุณภาพและการป้องกันปัญหาในงานด้านเทคนิค การจัดการความรู้ การเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะและกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานด้านเทคนิค การผลักดันให้จัดหาทรัพยากร และการส่งเสริมให้บุคลากรเน้นคุณภาพของงานด้านเทคนิค

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**การจัดการความรู้ การเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะและกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานด้านเทคนิค**	
	●	ริเริ่มให้มีการจัดการความรู้ (KM) โดยจัดกิจกรรมแบ่งปันประสบการณ์ เทคนิคการทำงาน และการทบทวนข้อผิดพลาด เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาหรือปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านเทคนิค รวมถึงการจัดหมวดหมู่ความรู้ที่มีการบันทึกไว้
	●	เสนอแนะผู้บริหารในการพัฒนาทักษะการทำงานด้านเทคนิคโดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่
	●	กำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบคุณภาพผลงานด้านเทคนิคที่เหมาะสมกับลักษณะงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ระดับ 5	**การผลักดันให้จัดหาทรัพยากร และการส่งเสริมให้บุคลากรเน้นคุณภาพของงานด้านเทคนิค**	
	●	ผลักดันให้มีการนำเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคเพื่อปรับปรุงคุณภาพผลงานและลดเวลาการทำงาน
	●	สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคเมื่อปฏิบัติงานภายใต้ความกดดัน
	●	สนับสนุนให้บุคลากรปรับปรุงคุณภาพการทำงานด้านเทคนิคอยู่เสมอโดยชี้ให้เห็นว่าผลงานที่เสร็จทันเวลาและมีคุณภาพมีส่วนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพและความปลอดภัย**

ชื่อสมรรถนะ **ในการใช้เครื่องมือและสถานที่**

Definition

ความหมาย

การใช้ การดูแลอุปกรณ์และสถานที่ตามมาตรฐานความปลอดภัย การควบคุมและซักซ้อมความเข้าใจในการดูแลความปลอดภัย การสร้างความร่วมมือและเป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลความปลอดภัย การสนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน การพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การใช้ การดูแลอุปกรณ์และสถานที่ตามมาตรฐานความปลอดภัย**	
	●	สอบถามวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือน้ำยาเคมีจากรุ่นพี่เมื่อเกิดความไม่แน่ใจ
	●	ใช้อุปกรณ์ Safety ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคตามมาตรฐานหรือนโยบายด้านความปลอดภัย
	●	ให้ความร่วมมือในการดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือนโยบายด้านความปลอดภัย
ระดับ 2	**การควบคุมและซักซ้อมความเข้าใจในการดูแลความปลอดภัย**	
	●	ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในเรื่องวิธีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์รวมถึงวิธีการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะเมื่อต้องใช้เครื่องมือที่มีอันตรายสูง
	●	เตือนผู้ปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานให้ระมัดระวังเมื่อต้องทำงานในบริเวณที่เสี่ยงอันตราย
	●	ซักซ้อมความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงการดูแลอาคารสถานที่ให้พร้อมรับสถานการณ์วิกฤติ
ระดับ 3	**การสร้างความรวมมือและเป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลความปลอดภัย**	
	●	พูดโน้มน้าวให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือเพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่โดยยกตัวอย่างเหตุการณ์จริงหรืออ้างอิงคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
	●	ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือเพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่ด้วยคำชมเชยหรือรางวัลอื่นๆ
	●	เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงมาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่
ระดับ 4	**การสนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน**	
	●	ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานตื่นตัวและตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่โดยกำหนดเป้าหมายด้านความปลอดภัยให้ชัดเจน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ประสิทธิภาพและความปลอดภัย**

ชื่อสมรรถนะ **ในการใช้เครื่องมือและสถานที่**

Definition

ความหมาย

การใช้ การดูแลอุปกรณ์และสถานที่ตามมาตรฐานความปลอดภัย การควบคุมและซักซ้อมความเข้าใจในการดูแลความปลอดภัย การสร้างความร่วมมือและเป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลความปลอดภัย การสนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน การพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	●	นำ Best Practice ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่จากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
	●	เสนอแนะผู้บริหารในการจัดหาระบบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน เพิ่มความปลอดภัยในการใช้และดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ
ระดับ 5	**การพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องมือและสถานที่ทำงาน**	
	●	กำหนดแผนงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่ด้วยการศึกษาเทียบเคียง (Benchmarking) กับหน่วยงานอื่นที่ได้รับการยอมรับด้านมาตรฐานความปลอดภัย
	●	จัดให้มีหน่วยงานอื่นเข้ามาประเมินคุณภาพความปลอดภัยในการทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่
	●	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อทำงานด้านเทคนิคและการดูแลความปลอดภัยของสถานที่โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency
พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: รักษาความปลอดภัย

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่วุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสังเกตเหตุการณ์ การจดจำสมาชิกฯ และตรวจสอบผู้ขอเข้าพบสมาชิกฯ การแนะนำวิธีการวางตัว การสังเกตพิรุธ การระงับเหตุและการเลือกวิธีรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบอุปกรณ์ วางมาตรการและให้คำแนะนำสมาชิกฯ เพื่อรักษาความปลอดภัย การนำเพื่อจัดหาอุปกรณ์ การตั้งสมมุติฐานเพื่อสืบหาผู้ต้องสงสัยรวมถึงการนำแนวทางจากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ การสร้างเครือข่ายเพื่อการหาข่าวและการรวบรวมข้อมูลเชิงลึก และการแลกเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สังเกตเหตุการณ์ การจดจำสมาชิกฯ และตรวจสอบผู้ขอเข้าพบสมาชิกฯ**	
	●	สังเกตเหตุการณ์และสิ่งผิดปรกติโดยเข้าตรวจสอบทันทีเมื่อเกิดเหตุร้ายพร้อมกับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบทราบทันทีด้วยวิทยุสื่อสาร
	●	สังเกตและจดจำหน้าตา จดจำชื่อ ตำแหน่งหรือสอบถามรุ่นพี่เมื่อไม่แน่ใจโดยไม่ต้องขอตรวจบัตรจากสมาชิกรัฐสภาในกรณีไม่ติดบัตรแสดงตน
	●	สอบถามวัตถุประสงค์ในการติดต่อขอพบสมาชิกรัฐสภาและติดต่อราชการของบุคคลหรือหมู่คณะ โดยติดต่อประสานขอการยืนยันในการให้อนุญาตเข้าพบก่อน
ระดับ 2	**การแนะนำวิธีการวางตัว การสังเกตพิรุธ การระงับเหตุและการเลือกวิธีรักษาความปลอดภัย**	
	●	แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่ารู้จักหน้าตา ตำแหน่งและชื่อของสมาชิกรัฐสภา โดยให้คำแนะนำเรื่องวิธีการวางตัวและการทักทายที่เหมาะสม
	●	สังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่เข้ามาในพื้นที่ว่ามีท่าทีมีพิรุธ ก่อนเข้าไปสอบถามวัตถุประสงค์และให้คำแนะนำ
	●	ไปที่จุดเกิดเหตุทันทีที่ได้รับแจ้งโดยเข้าตรวจสอบเหตุการณ์และตัดสินใจแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อคลี่คลายสถานการณ์ก่อนที่จะขอความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
	●	เลือกวิธีรักษาความปลอดภัยให้แก่สมาชิกรัฐสภาโดยสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกของผู้ชุมนุม ในกรณีที่สมาชิกรัฐสภาลงไปพบกับผู้ชุมนุม
ระดับ 3	**การตรวจสอบอุปกรณ์ วางมาตรการและให้คำแนะนำสมาชิกฯ เพื่อรักษาความปลอดภัย**	
	●	วางแนวทางในการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เกี่ยวกับการเตือนภัยและอุปกรณ์สำหรับรักษาความปลอดภัยโดยการสังเกตสิ่งที่ผิดปรกติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนทันทีที่พบสิ่งผิดปรกติ
	●	วางมาตรการรักษาความปลอดภัยและตรวจสอบบุคคลภายนอกเป็นกรณีพิเศษโดยประเมินสถานการณ์เมื่อได้รับทราบข่าวเชิงลึกจากหน่วยข่าวกรอง สันติบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่วุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การสังเกตเหตุการณ์ การจดจำสมาชิกฯ และตรวจสอบผู้ขอเข้าพบสมาชิกฯ การแนะนำวิธีการวางตัว การสังเกตพิรุธ การระงับเหตุและการเลือกวิธีรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบอุปกรณ์ วางมาตรการและให้คำแนะนำสมาชิกฯ เพื่อรักษาความปลอดภัย การนำเพื่อจัดหาอุปกรณ์ การตั้งสมมุติฐานเพื่อสืบหาผู้ต้องสงสัยรวมถึงการนำแนวทางจากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ การสร้างเครือข่ายเพื่อการหาข่าวและการรวบรวมข้อมูลเชิงลึก และการแลกเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ติดตามเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวสถานการณ์ภายนอกบริเวณรัฐสภา โดยให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวเพื่อความปลอดภัยแก่สมาชิกวุฒิสภา ในกรณีที่มีเหตุการณ์คับขัน
ระดับ 4	**การนำเพื่อจัดหาอุปกรณ์ การตั้งสมมุติฐานเพื่อสืบหาผู้ต้องสงสัยรวมถึงการนำแนวทางจากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้**	
	●	นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้จัดหาอุปกรณ์ใหม่ๆ มาสนับสนุนงานด้านการรักษาความปลอดภัย โดยนำมาใช้เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นในจุดเสี่ยงต่างๆ
	●	ให้คำแนะนำในการตั้งสมมุติฐานเพื่อสืบหาตัวผู้กระทำผิดแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาจากพฤติกรรมหรืออาการพิรุธของผู้ต้องสงสัยก่อนลงมือสืบหาตัวผู้กระทำผิด
	●	พัฒนาและปรับปรุงวิธีการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ ศึกษาแนวทางของหน่วยงานอื่นๆ แล้วนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสำนักงานฯ
ระดับ 5	**การสร้างเครือข่ายเพื่อการหาข่าวและการรวบรวมข้อมูลเชิงลึก และการแลกเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์**	
	●	สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาข่าวเชิงลึกเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนเพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่สมาชิกรัฐสภาและพื้นที่อาคารรัฐสภา
	●	รวบรวมข้อมูลเชิงลึกผ่านการสนทนากับบุคคลต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อนำมาวิเคราะห์ ประเมินแนวโน้มของสถานการณ์และเตรียมวางแผนหามาตรการป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน
	●	ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานด้านรักษาความปลอดภัยโดยมุ่งแสวงหาแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่จะนำมาใช้ได้จริงในบริบทของงานภายในสนำนักงานฯ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และคนในวงงานรัฐสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การมีปฏิสัมพันธ์ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือสมาชิก การแนะนำผู้ปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อการอำนวยความสะดวก จดจำข้อมูลที่จำเป็น การยืดหยุ่นและให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก การแจ้งข้อจำกัด การช่วยและชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาในการอำนวยความสะดวก การค้นหาวิธีและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาและสร้างความประทับใจในการอำนวยความสะดวก

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การมีปฏิสัมพันธ์ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้องขอหรือสมาชิกฯ**	
	●	สนทนา ทักทาย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่องานหรือสมาชิกฯ ด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม
	●	รับเรื่องหรือคำร้องขอของผู้มาติดต่องานที่อาคารวุฒิสภาหรือสมาชิกฯ ไว้ก่อนแม้ยังไม่รู้วิธีดำเนินการ แล้วจึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาวิธีอำนวยความสะดวก
	●	กล่าวขอโทษด้วยความสุภาพและอธิบายเพื่อชี้แจงเหตุผล และระเบียบที่ทำให้ไม่อาจอำนวยความสะดวกตามที่ผู้มาติดต่องานที่อาคารวุฒิสภาหรือสมาชิกฯ ร้องขอได้
ระดับ 2	**การแนะนำผู้ปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อการอำนวยความสะดวก**	
	●	เสนอให้ความช่วยเหลือเมื่อพบว่าผู้มาติดต่อหรือสมาชิกฯ อาจจะต้องการความช่วยเหลือโดยสังเกตจากกริยาและท่าทาง
	●	สอบถามให้รู้ความต้องการที่แน่ชัดก่อนจะหาช่องทางในการแก้ปัญหาให้กับผู้มาติดต่อหรือสมาชิกฯ
	●	แจ้งให้หน่วยงานที่ผู้มาติดต่อหรือสมาชิกฯ ต้องการจะทำธุระทราบถึงวัตถุประสงค์และความต้องการก่อนที่ผู้มาติดต่อหรือสมาชิกฯ จะเดินไปถึง
	●	ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์น้อยกว่าในการสังเกตพฤติกรรมและจดจำลักษณะความต้องการของสมาชิกฯ เพื่อเข้าไปอำนวยความสะดวกโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ
ระดับ 3	**จดจำข้อมูลที่จำเป็น การยืดหยุ่นและให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก**	
	●	ย้ำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจดจำชื่อการประชุม คณะกรรมาธิการประชุมและตารางเวลาในแต่ละวันให้ขึ้นใจ โดยซักซ้อมกันก่อนเพื่อเตรียมตอบคำถามแก่ผู้อื่นไว้ล่วงหน้า
	●	ทำความเข้าใจเรื่องเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานฯ ให้ชัดเจนเพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อต้องอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อหรือสมาชิก
	●	ยืดหยุ่นการดำเนินการตามระเบียบในกรณีที่จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกฯ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ในกรณีเร่งด่วน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การมีปฏิสัมพันธ์ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือสมาชิก การแนะนำผู้ปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อการอำนวยความสะดวก จดจำข้อมูลที่จำเป็น การยืดหยุ่นและให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก การแจ้งข้อจำกัด การช่วยและชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาในการอำนวยความสะดวก การค้นหาวิธีและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาและสร้างความประทับใจในการอำนวยความสะดวก

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อได้รับคำตำหนิโดยไม่จำเป็นอันเกิดมาจากเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกได้ตามที่มีการร้องขอ
ระดับ 4	**การแจ้งข้อจำกัด การช่วยและชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาในการอำนวยความสะดวก**	
	●	หาช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อและสมาชิกฯ ข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกบางเรื่องเพื่อลดความขัดแย้ง
	●	ตอบข้อซักถามและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในบริเวณรัฐสภาเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขอความช่วยเหลือ
	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการประเมินความต้องการของสมาชิกฯ เพื่ออำนวยความสะดวกโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ
	●	ชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกอย่างดีในกรณีที่มีความยุ่งยาก
ระดับ 5	**การค้นหาวิธีและการให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาและสร้างความประทับใจในการอำนวยความสะดวก**	
	●	ค้นหาวิธีการที่ดีในการอำนวยความสะดวกที่ตรงกับความต้องการและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาติดต่อและสมาชิกฯ โดยจัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีเวลาสำหรับเล่าแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน
	●	รับฟังปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือสมาชิกฯ ด้วยความใส่ใจโดยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหา
	●	ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในการให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและสมาชิกฯ ในกรณีที่นอกเหนือจากแนวทางที่ให้บริการอยู่แล้ว

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การให้ความร่วมมือในงานพิธีการของวุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การทำความเข้าใจขั้นตอนพิธีการ การให้ความร่วมมือ การวางแผนทีมงาน และการสื่อสารในทีมงาน การสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน การแนะนำและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้พิธีการ ความตื่นตัวต่อสถานการณ์ การรับฟังข้อเสนอแนะและคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน การประชุมทีมงาน การวางแผนเพื่อแก้ไขกรณีฉุกเฉินและการเสนอแนะแก่ผู้จัดงานพิธีการ การจัดหาทรัพยากร การศึกษาเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**การทำความเข้าใจขั้นตอนพิธีการ การให้ความร่วมมือ วางแผนทีมงาน และการสื่อสารในทีมงาน**	
	●	ทำความเข้าใจในเรื่องที่ยังสงสัยเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนของพิธีการที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาที่กำลังจะจัดขึ้นโดยถามจากผู้มีประสบการณ์หรือผู้บังคับบัญชา
	●	ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมงานหรือในขณะจัดพิธีการกับหน่วยอื่นที่เป็นผู้จัดงาน
	●	วางตำแหน่งทีมงานที่จะเข้าไปสนับสนุนในพิธีการต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวสถานที่ที่ได้สำรวจไว้ล่วงหน้า
	●	ทำงานเป็นทีมในการดูแลงานพิธีตามที่ได้รับมอบหมายด้วยการสื่อสารในสมาชิกที่เหลือในทีมรู้ความคืบหน้าเหตุการณ์ตลอดเวลา โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดเหตุการณ์นอกเหนือความคาดหมาย
ระดับ 2	**การสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน การแนะนำและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้พิธีการ**	
	●	วางแนวในการเข้าตรวจสอบและสำรวจพื้นที่ที่จะจัดงานล่วงหน้าและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประสานงานเพื่อจัดพิธีการในพื้นที่นั้นๆ แล้วแจ้งกลับมายังผู้บังคับบัญชา โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ที่ใช้จัดพิธีการให้ครบถ้วน
	●	ให้คำแนะนำเรื่องลำดับขั้นตอนของพิธีการแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยเฉพาะสิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษในขณะปฏิบัติหน้าที่
	●	เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้มีส่วนร่วมในงานพิธีการโดยให้เข้าไปมีส่วนดูแลในงานที่ไม่ยากหรือไม่เสี่ยงเกินไป
ระดับ 3	**ความตื่นตัวต่อสถานการณ์ การรับฟังข้อเสนอแนะและคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน**	
	●	กำชับให้ทุกคนในทีมงานเอาใจใส่ต่อสถานการณ์รอบๆ ตัวและพร้อมเข้าให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันในพิธีการ
	●	รับฟังคำติหรือคำชี้แนะจากการไปปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในงานพิธีการเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การให้ความร่วมมือในงานพิธีการของวุฒิสภา**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การทำความเข้าใจขั้นตอนพิธีการ การให้ความร่วมมือ การวางแผนทีมงาน และการสื่อสารในทีมงาน การสำรวจพื้นที่ก่อนจัดงาน การแนะนำและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้พิธีการ ความตื่นตัวต่อสถานการณ์ การรับฟังข้อเสนอแนะและคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน การประชุมทีมงาน การวางแผนเพื่อแก้ไขกรณีฉุกเฉินและการเสนอแนะแก่ผู้จัดงานพิธีการ การจัดหาทรัพยากร การศึกษาเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะมอบหมายงานให้ไปอำนวยความสะดวกในงานพิธีการ
ระดับ 4	**การประชุมทีมงาน การวางแผนเพื่อแก้ไขกรณีฉุกเฉินและการเสนอแนะแก่ผู้จัดงานพิธีการ**	
	●	ประชุมแจ้งแผนงานโดยเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และแนะทางเพื่อให้ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันในงานพิธีการ
	●	วางแผนรับมือในกรณีฉุกเฉินเพื่อแก้ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นบ่อยๆ โดยการจัดเตรียมกำลังคนและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อสำรองไว้ใช้งาน
	●	ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางใหม่ๆ แก่หน่วยงานผู้จัดงานพิธีการในด้านการอำนวยความสะดวก โดยเน้นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้จริง
ระดับ 5	**การจัดหาทรัพยากร การศึกษาเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น และการให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา**	
	●	ผลักดันให้จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับทีมงานในการอำนวยความสะดวกในงานพิธีการด้วยอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย
	●	ศึกษาเทียบเคียงแนวทางและวิธีการในการอำนวยความสะดวกในพิธีการจากหน่วยงานอื่นแล้วนำมาพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานในบริบทของรัฐสภา
	●	ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อถูกผู้อื่นตำหนิอย่างไม่เป็นธรรม



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: ตรวจสอบภายใน

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม แลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคต่างๆ ระหว่างทีมงาน การวางแผน และกำหนดแผนงานการตรวจสอบภายในที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ตลอดจนนำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี และสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และระบบตรวจสอบภายใน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา ค้นคว้า สอบถาม และสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**	
	●	ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น คู่มือแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง, วารสารกรมบัญชีกลาง, จุลสารตรวจสอบภายใน และแหล่งข้อมูลจากองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	●	สอบถาม หรือสังเกตวิธีการปฏิบัติงานของรุ่นพี่ๆ ที่เคยประสบความสำเร็จ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของตนเอง
	●	สอบถาม และขอคำแนะนำกับหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน
	●	ค้นหาจุดที่มีความเสี่ยง ก่อนลงมือตรวจสอบ
ระดับ 2	**แลกเปลี่ยนความรู้ แนะนำถึงเทคนิค วิธีการ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**	
	●	แนะนำเทคนิคและวิธีการ เกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน จากประสบการณ์ของตนเอง
	●	จัดประชุมทีมงาน เป็นระยะๆ เพื่อสร้างความชัดเจน เกี่ยวกับการประเมินระบบ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ
	●	แลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคการทำงานตรวจสอบภายใน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
	●	ลงตรวจเชิงลึกซ้ำอีกครั้ง ในกรณีที่ตรวจพบความบกพร่องหรือประเด็นที่น่าสงสัย
ระดับ 3	**สร้างเครือข่าย สอนแนะเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ ตลอดจนนำระบบตรวจสอบภาย ที่ศึกษาจากองค์กรอื่นมาปรับใช้**	
	●	สร้างเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานฯ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	●	ศึกษาระบบตรวจสอบภายในขององค์กรอื่น ที่มีการทำงานคล้ายกับสำนักงานฯ เพื่อนำมาเปรียบเทียบ และปรับใช้ให้สอดคล้องกับสำนักงานฯ
	●	แนะนำให้ทีมงานเข้าไปศึกษาหัวข้อ ประเด็น สาระต่างๆ ที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติม จากแหล่งข้อมูลอื่นที่เชื่อถือได้ เพื่อยกระดับมาตรฐานและประสิทธิภาพในการตรวจสอบ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม แลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ระหว่างทีมงาน การวางแผน และกำหนดแผนงานการตรวจสอบภายในที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ตลอดจนนำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี และสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และระบบตรวจสอบภายใน

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	สอนแนะถึงวิธีการ หรือเคล็ดลับในการตรวจสอบที่จะลดข้อบกพร่องในการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานแต่ละคน เมื่อพบปัญหาหรือจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข
ระดับ 4	**ออกแบบ ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน และให้คำแนะนำทีมงาน ตลอดจนวางแผนกำหนดแผนงานการตรวจสอบ**	
	●	ออกแบบหรือปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน เพื่อแก้ไขความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นหรือป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
	●	ให้คำแนะนำทีมงานถึงการวิเคราะห์ และวางแผนในการตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนว่าจะตรวจสอบอะไร เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจใด ตลอดจนจะใช้วิธีดำเนินการตรวจสอบอย่างไร
	●	ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทั้งหมดภายในสำนักงานฯ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการตรวจสอบตามขีดความสามารถ และอัตรากำลังที่มีอยู่
	●	กำหนดแผนงานการตรวจสอบภายในที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยง ข้อมูลแวดล้อม เกณฑ์จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และข้อคิดเห็นจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5	**นำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี และสนับสนุนให้มีการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ และระบบตรวจสอบภายใน**	
	●	ให้การสนับสนุนแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงาน
	●	นำเสนอ และตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสำนักงานฯ ให้กับส่วนราชการภายนอก
	●	นำแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการบริหารกระบวนการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานทั้งในประเทศ หรือต่างประเทศ มาปรับปรุง พัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงานฯ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การสร้างความเชื่อมั่น**

ชื่อสมรรถนะ **ในงานตรวจสอบภายใน**

Definition

ความหมาย

การสร้างความเชื่อมั้น ในงานตรวจสอบภายใน โดยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ การรับฟังข้อมูล ปัญหาอุปสรรค ความต้องการจากหน่วยรับตรวจ การสร้างความรู้ความเข้าใจ การสร้างแรงจูงใจ การคาดการณ์ปัญหา การให้คำแนะนำกับหน่วยรับตรวจ การประสานข้อขัดแย้ง และหาข้อสรุปให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่อสถานการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**สร้างสัมพันธที่ดี และสร้างความเป็นกันเองกับผู้รับการตรวจสอบ ตลอดจนชี้แจงข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา**	
	●	สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการเข้ารับการตรวจสอบ
	●	แนะนำตนเอง และทักทายทำความรู้จักกับผู้ได้รับการตรวจสอบด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเองก่อน แล้วจึงทำความเข้าใจ ถึงความจำเป็นในการเข้าตรวจ
	●	ชี้แจงข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา และไม่ปิดบังข้อมูลกับหน่วยรับตรวจ
	●	สอบถาม และรับฟังข้อมูล/ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับกระบวนงาน ปัญหาอุปสรรค และความต้องการจากหน่วยรับตรวจ
ระดับ 2	**เผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประโยชน์ ข้อดี เหตุผลความจำเป็น และผลจากการตรวจสอบภายใน**	
	●	สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงประโยชน์และข้อดีที่จะได้รับจากการตรวจสอบภายใน
	●	เผยแพร่หรือสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อสอดแทรกเหตุผล ความจำเป็น และผลที่จะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบภายในอยู่เสมอ
	●	สอบถามบุคลากรในสำนักงานฯ ทุกครั้งที่มีโอกาส เกี่ยวกับข้อดีและข้อควรปรับปรุงของการตรวจสอบภายใน เพื่อนำประเด็นมาเสนอแนะกับผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 3	**คาดการณ์ปัญหา และให้คำแนะนำก่อนเกิดปัญหา ตลอดจนกระตุ้นเตือน เสนอทางเลือกเกี่ยวกับการใช้เงินอย่างคุ้มค่า**	
	●	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หรือประเมินสถานการณ์ เพื่อนำผลที่ได้ไปแนะนำหน่วยรับตรวจก่อนเกิดปัญหา
	●	กระตุ้นเตือนให้หน่วยรับตรวจระมัดระวังการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอทางเลือก เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เงินอย่างคุ้มค่า
	●	ให้คำปรึกษากับทีมงาน เกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อเท็จจริงที่พบระหว่างการตรวจสอบ

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่

Competency Name **การสร้างความเชื่อมั่น**

ชื่อสมรรถนะ **ในงานตรวจสอบภายใน**

Definition

ความหมาย

การสร้างความเชื่อมั้น ในงานตรวจสอบภายใน โดยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ การรับฟังข้อมูล ปัญหาอุปสรรค ความต้องการจากหน่วยรับตรวจ การสร้างความรู้ความเข้าใจ การสร้างแรงจูงใจ การคาดการณ์ปัญหา การให้คำแนะนำกับหน่วยรับตรวจ การประสานข้อขัดแย้ง และหาข้อสรุปให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่อสถานการณ์

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**ให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจ ให้หน่วยรับตรวจนำระบบตรวจสอบภายในไปปรับใช้ ตลอดจนให้คำแนะนำ หรือแนวทางแก้ไขปัญหา**	
	●	จัดให้ทีมงาน ระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับช่องทาง และวิธีการ เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	●	สร้างและรักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
	●	ให้คำแนะนำหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง กับหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มาขอคำปรึกษา
ระดับ 5	**เจรจาต่อรองกับผู้บริหาร ประสานข้อขัดแย้ง และหาข้อสรุปให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่อสถานการณ์**	
	●	เจรจาต่อรองกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน และเกิดประโยชน์ต่อสำนักงานฯ มากที่สุด
	●	ประสานข้อขัดแย้ง หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ระหว่างทีมงาน กับหน่วยรับตรวจ และหาข้อสรุปที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย
	●	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ ได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้สำนักงานฯ มีการดำเนินงานที่ถูกต้อง

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน โดยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การปรับปรุงเครื่องมือ เพื่อรวบรวมข้อมูล การสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการข้อมูล ตลอดจนการวางแนวทางในจัดการระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล ตลอดจนค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม**	
	●	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจโดยละเอียด ก่อนดำเนินการตรวจสอบ
	●	ตรวจสอบแหล่งที่มา และความน่าเชื่อถือของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนดำเนินการตรวจสอบ
	●	ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่พบว่าน่าจะมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนมากขึ้น
	●	จดบันทึกข้อมูลที่มีความสำคัญในเรื่องที่จะเข้าไปตรวจสอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
	●	ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลในประเด็นสำคัญ จากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนดำเนินการตรวจสอบ
ระดับ 2	**วิเคราะห์ข้อมูล ก่อนเข้าตรวจ สำรวจความเพียงพอ และค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูล และแหล่งข้อมูล**	
	●	วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ก่อนเข้าตรวจสอบ
	●	ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
	●	สำรวจความเพียงพอของข้อมูล และค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ
	●	ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในประเด็นสำคัญ รวมทั้งที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำทีมงานในการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล และปรับปรุงเครื่องมือ เพื่อรวบรวมข้อมูล ตลอดจนสร้างเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล**	
	●	ให้คำแนะนำทีมงานในการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและสะดวกต่อการใช้งาน
	●	ปรับปรุงเครื่องมือ/วิธีการต่างๆ เช่น กระดาษทำการ แบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบภายใน

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน โดยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การปรับปรุงเครื่องมือ เพื่อรวบรวมข้อมูล การสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการข้อมูล ตลอดจนการวางแนวทางในจัดการระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ลงไปตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อน และนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจทันที
	●	สร้างเครือข่ายการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	**จัดให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนแนะนำข้อมูล หรือช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้กับทีมงาน**	
	●	จัดให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บ รวบรวม และประเมินผลข้อมูลตรวจสอบภายใน
	●	นำเสนอข้อมูลใหม่ๆ ที่กำลังเป็นที่สนใจ และเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการบริหารจัดการให้กับทีมงาน เพื่อให้รู้จักและตามทันว่าหน่วยงานต่างๆ กำลังสนใจในเรื่องใด
	●	แนะนำแนวทางการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน แก่ทีมงาน โดยอ้างอิงข้อมูลสนับสนุนอยู่เสมอ
	●	แนะนำข้อมูล หรือช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ แก่ทีมงานเพิ่มเติม ในประเด็นที่เกิดข้อบกพร่องหรือต้องการความละเอียดรอบคอบเป็นพิเศษ
ระดับ 5	**วางแนวทางในจัดการระบบฐานข้อมูล การให้คำปรึกษา ตลอดจนแนะนำเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล**	
	●	วางแนวทางในการจัดระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในให้รัดกุม ลดความเสี่ยงที่ข้อมูลจะผิดพลาดหรือสูญหาย และการรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย
	●	แนะนำบุคคล ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุด ในระดับประเทศ แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
	●	ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลงานตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ตรงกัน



Competency Model
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Functional Competency

พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Role: บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การประสานงานอย่างมืออาชีพ ด้วยความใส่ใจและละเอียดรอบคอบ การเตรียมความพร้อมในการประสานงาน วางแผน และการอำนวยความสะดวกให้ทีมงาน ตลอดจนถึงการสร้างเครือข่าย และการพัฒนากระบวนการประสานงานในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ใส่ใจและละเอียดรอบคอบในการประสานงาน**	
	●	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของเรื่องที่รับผิดชอบ ในเบื้องต้น เพื่อให้การประสานงานเรื่องนั้นๆ ถูกต้อง
	●	ขอข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจากเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
	●	ใช้กิริยาและถ้อยคำที่สุภาพ เมื่อประสานงาน หรือขอความร่วมมือทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
	●	ทบทวนความต้องการของผู้ที่มาติดต่อด้วยการสอบถาม เพื่อยืนยันกับผู้ที่มาติดต่ออีกครั้ง โดยเฉพาะกรณีที่มีข้อสงสัย ก่อนดำเนินการประสานงานต่อ
	●	รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ ทั้งในกรณีที่ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาหรือไม่ทันตามกำหนดเวลา
ระดับ 2	**เตรียมความพร้อมในการประสานงานในส่วนที่รับผิดชอบ**	
	●	เตรียมความพร้อมในส่วนที่ต้องรับผิดชอบ ก่อนการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งในด้านข้อมูล อุปกรณ์ ทีมงาน หรือองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
	●	จัดทำรายละเอียดการดำเนินการเบื้องต้น (Check List) เพื่อใช้ในการเตรียมข้อมูลหรืออุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อนการประสานงานหรือดำเนินงานต่อไป โดยเฉพาะงานใหม่หรืองานสำคัญ
	●	ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ในการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามปกติ
	●	แนะนำผู้ที่มาติดต่อ ว่าควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานใด เพื่อให้งานที่ต้องประสานนั้นสะดวกและราบรื่น แม้ไม่ใช่งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ระดับ 3	**วางแผนและให้คำแนะนำในการประสานงานกับทีมงาน**	
	●	วางแผนการประสานงานตามลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน โดยพิจารณาความยุ่งยากซับซ้อนของเรื่องที่ต้องประสานงานด้วย
	●	แนะนำสถานที่ หน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องประสานงาน แก่เพื่อนร่วมงาน ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

Competency No. **1**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การประสานงานอย่างมืออาชีพ ด้วยความใส่ใจและละเอียดรอบคอบ การเตรียมความพร้อมในการประสานงาน วางแผน และการอำนวยความสะดวกให้ทีมงาน ตลอดจนถึงการสร้างเครือข่าย และการพัฒนากระบวนการประสานงานในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	ให้คำแนะนำวิธีการเตรียมตัว วิธีการประสานงานในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน ทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
	●	ติดตามและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานของทีมงานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เช่น กำหนดการ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น
	●	ทำความรู้จักและสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก ที่ต้องติดต่อประสานงานด้วยเป็นประจำ
ระดับ 4	**อำนวยความสะดวกและเตรียมความพร้อมในการประสานงานของทีมงาน**	
	●	ขอหลักฐานยืนยันหรือรับรองการปฏิเสธการให้ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้ประกอบคำอธิบายกับผู้บริหารหรือสมาชิกฯ ในกรณีที่ไม่สามารถประสานงานได้ ในเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการชี้แจง
	●	ให้คำแนะนำถึงวิธีที่ใช้ได้ผลหรือข้อควรระวังในการประสานงานกับผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆภายในองค์กรแก่ทีมงานหรือเพื่อนร่วมงาน
	●	อำนวยความสะดวกในการประสานงานของทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการประสานงานในเบื้องต้นก่อน หรือแนะนำตัวเพื่อทำความรู้จักกับผู้ที่ต้องประสานงานด้วย
	●	กำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประสานงานไว้ล่วงหน้า ทั้งในส่วนของตนเอง และทีมงาน
ระดับ 5	**พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการประสานงานของหน่วยงาน**	
	●	สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการประสานงาน
	●	ลดขั้นตอนในการประสานงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น แต่มีประสิทธิภาพเท่าหรือดีขึ้นกว่าเดิม
	●	เสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงวิธีดำเนินงานหรือเตรียมการก่อนประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่รับผิดชอบ การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบทั้งในส่วนที่ตนเองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการแก้ปัญหาความซ้ำซ้อน ความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมทั้งการนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเอกสารและข้อมูลขององค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่รับผิดชอบ**	
	●	ใช้การทำสัญลักษณ์ บันทึกย่อ ดัชนี หรือสีสัน เพื่อช่วยจัดหมวดหมู่และเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบ หรือจัดเก็บข้อมูลที่รับผิดชอบ
	●	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของหน่วยงานตามวิธีการที่ตกลงกันไว้ ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
	●	ระบุวันที่ดำเนินการครั้งสุดท้ายในเอกสารที่จัดเก็บ และแยกเอกสารเก่าที่ไม่ใช้งาน เพื่อป้องกันความสับสน ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์
	●	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่าง หรือสอบถามรุ่นพี่/ผู้บังคับบัญชา เมื่อไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัย
ระดับ 2	**จัดระบบในการจัดการข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ**	
	●	จัดทำร่าง รูปแบบ หรือแบบฟอร์มในส่วนที่ต้องดำเนินการ ไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบในคอมพิวเตอร์ เพื่อสามารถนำไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
	●	จัดทำคู่มือหรือบันทึกย่อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณหรือระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	●	ปรับปรุงหรือจัดทำดัชนี / สารบรรณ / จัดแบ่งหมวดหมู่ของข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้สะดวกต่อการค้นหาทั้งตนเองและผู้อื่น
	●	ตรวจสอบข้อมูลซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดความผิดพลาดหรือข้อมูลที่มีความสำคัญ
ระดับ 3	**ให้คำแนะนำและจัดระบบในการจัดการข้อมูลของทีมงาน**	
	●	แนะนำวิธีปฏิบัติงานด้านเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อควรระวัง ตลอดจนความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องแก่ทีมงาน
	●	อธิบายชี้แจงให้ทีมงาน เห็นถึงปัญหาหรือจุดบกพร่องสำคัญในงานเอกสารและข้อมูล ผลกระทบ ตลอดจนวิธีการแก้ไข เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ดียิ่งขึ้น
	●	ปรับปรุงหรือควบคุมวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารหรือข้อมูล ของทีมงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

Competency No. **2**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

ความละเอียดรอบคอบในการจัดการข้อมูลที่รับผิดชอบ การจัดการข้อมูลให้เป็นระบบทั้งในส่วนที่ตนเองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการแก้ปัญหาความซ้ำซ้อน ความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูล รวมทั้งการนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเอกสารและข้อมูลขององค์กร

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 4	**แก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลให้ตรงความต้องการ**	
	●	ดำเนินการแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อน และไม่เป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลของกลุ่มงานหรือสำนัก
	●	นำระบบ/แนวทาง/วิธีการ ในการบริหารจัดการงานเอกสารหรือข้อมูลใหม่ๆ มาปรับใช้ในกลุ่มงานหรือสำนัก
	●	พัฒนางานบริการเอกสารและข้อมูลให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ตรงความต้องการมากยิ่งขึ้น
ระดับ 5	**ปรับปรุงการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น**	
	●	ให้คำปรึกษาผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานอื่น ถึงวิธีการที่ใช้ได้ผลในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการจัดการเอกสารและข้อมูล
	●	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและถูกต้องยิ่งขึ้น
	●	เสนอผู้บริหารระดับสูงถึงวิธีการปรับปรุงการจัดการงานเอกสารและข้อมูลของสำนักงานฯ

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรอบคอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรในส่วนที่รับผิดชอบ สังเกต ตรวจสอบ และแนะนำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า กำหนดแนวทางในการตรวจสอบ และควบคุม ตลอดจนหาข้อเสนอและแนวทางใหม่ๆในการบูรณาการการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษา และดูแลการใช้ทรัพยากรในส่วนที่รับผิดชอบ**	
	●	ติดตาม/ศึกษาระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	●	ตรวจสอบจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์อยู่เสมอๆ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน
	●	ใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและดูแลรักษาอย่างระมัดระวัง
	●	ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ระดับ 2	**สังเกต ตรวจสอบ และแนะนำให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า**	
	●	แนะนำวิธีการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์อย่างถูกต้อง เพื่อยืดอายุการใช้งาน แก่ผู้ใช้งาน
	●	ตรวจสอบความคงอยู่ของพัสดุตามบัญชีที่คุมอยู่เสมอ ตลอดจนประวัติการใช้งานหรือบำรุงรักษาในกรณีที่มีการบันทึกไว้
	●	ดูแลตรวจสอบให้มีการสำรองวัสดุ อุปกรณ์ ไว้ปริมาณน้อยในกรณีที่ไม่ค่อยได้ใช้ เพื่อป้องกันการหมดอายุ
ระดับ 3	**วางแผนการดำเนินการเพื่อความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร**	
	●	วางแผนการสำรองวัสดุ อุปกรณ์ โดยพิจารณาจากข้อมูล สถิติที่ใช้งานในแต่ละหน่วยงานนั้นๆ
	●	กำหนดรอบระยะเวลาในการตรวจสอบสภาพและปริมาณของวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยเฉพาะในวัสดุ อุปกรณ์สำคัญของหน่วยงาน
	●	สอบถามถึงสาเหตุที่มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ มากเกินกว่าปกติ จากผู้ใช้งาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
ระดับ 4	**กำหนดแนวทางในการใช้งาน และควบคุมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า**	
	●	นำเสนอแนวทางในการลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือยืดอายุการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์แก่ผู้บริหารของหน่วยงาน
	●	บริหารจัดการให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างกลุ่มงาน เพื่อความคุ้มค่า
	●	ให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานในสำนักถึงวิธีการที่ใช้ได้ผลในการใช้ทรัพยากรของสำนักให้คุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

Competency No. **3**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า**

ชื่อสมรรถนะ

Definition

ความหมาย

การรอบคอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรในส่วนที่รับผิดชอบ สังเกต ตรวจสอบ และแนะนำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า กำหนดแนวทางในการตรวจสอบ และควบคุม ตลอดจนหาข้อเสนอและแนวทางใหม่ๆในการบูรณาการการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 5	**เป็นตัวอย่าง และนำเสนอกระบวนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร**	
	●	เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาถึงความพยายามในการใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็นและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้
	●	ให้คำแนะนำผู้บริหารถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการใช้ทรัพยากรขององค์กรร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยไม่ขัดขวางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงาน
	●	ประยุกต์ใช้แนวทางการใช้งานทรัพยากรอย่างคุ้มค่าจากหน่วยงานอื่นมาปรับใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติในสำนักงานฯ

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ**

ชื่อสมรรถนะ **(เฉพาะกลุ่มงานพิธีการในสำนักประชาสัมพันธ์)**

Definition

ความหมาย

ความใส่ใจในการการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ให้เกิดความราบรื่น สง่างาม และไม่เกิดความผิดพลาด ด้วยการให้ความร่วมมือกับทีม เตรียมความพร้อมไว้เสมอเพื่อการดำเนินการ สื่อสารให้เข้าใจต้องตรงกันทั้งทีม และสร้างความพร้อมในทุกด้านเพื่อรับมือกับสภาวกรณ์ทุกรูปแบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 1	**ศึกษาและให้ความร่วมมือกับทีมในงานพิธี**	
	●	ศึกษาและจดจำคำศัพท์ที่ใช้ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
	●	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของสถานที่ที่ไปติดต่อ
	●	อุทิศเวลาในการไปปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ นอกเวลางาน เพื่อให้ทีมพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
	●	ร่างเอกสารประเภท เช่น หมายรับสั่ง หมายกำหนดการ ด้วยตนเอง ก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
ระดับ 2	**เตรียมความพร้อมทั้งของตนเองและทีมงานเพื่องานพิธี**	
	●	ให้คำแนะนำทีมงานถึงวิธีการเตรียมตัว การแต่งกาย ตลอดจนข้อห้ามต่างๆ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
	●	แต่งกายให้เรียบร้อยเมื่อมาปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ในกรณีเร่งด่วน
	●	ทักท้วงถึงสิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ โดยไม่ละเลย แม้จะเป็นเรื่องเล็กน้อย
	●	แจ้งข่าวหรือข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่จะมีงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ให้ทีมรับทราบ เพื่อเตรียมการได้อย่างทันท่วงที
	●	ศึกษาและจดจำ ตำแหน่ง รายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
ระดับ 3	**ติดตามและแก้ไขสถานการณ์งานพิธีให้เกิดความราบรื่น**	
	●	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
	●	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
	●	ติดตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ อย่างใกล้ชิด เช่น สภาพดินฟ้าอากาศ สภาพการจราจร สภาพผู้เข้าร่วมงาน ทั้งก่อน ระหว่าง หลังเสร็จพิธี

Competency No. **4**

สมรรถนะลำดับที่



Competency Name **การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ**

ชื่อสมรรถนะ **(เฉพาะกลุ่มงานพิธีการในสำนักประชาสัมพันธ์)**

Definition

ความหมาย

ความใส่ใจในการการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ให้เกิดความราบรื่น สง่างาม และไม่เกิดความผิดพลาด ด้วยการให้ความร่วมมือกับทีม เตรียมความพร้อมไว้เสมอเพื่อการดำเนินการ สื่อสารให้เข้าใจต้องตรงกันทั้งทีม และสร้างความพร้อมในทุกด้านเพื่อรับมือกับสภาวกรณ์ทุกรูปแบบ

Level ระดับ	**Behavioral Indicators** ตัวชี้วัดพฤติกรรม	
ระดับ 3	●	รวบรวมรายชื่อเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน ให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้พร้อมในการประสานงานหรือการแก้ไขสถานการณ์ได้ตลอดเวลา
	●	สื่อสารกับทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกวุฒิสภาหรือผู้บริหาร ถึงสถานการณ์ และวิธีการดำเนินการที่ชัดเจนในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
ระดับ 4	**ให้คำแนะนำทีมงาน และปรับปรุงการดำเนินการให้เกิดความราบรื่น**	
	●	ร่วมปฏิบัติงาน แก้ปัญหา และตัดสินใจในสถานการณ์คับขัน หรือในสถานการณ์พิเศษ กับผู้ใต้บังคับบัญชาและทีมงาน
	●	แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
	●	แนะนำทีมงานให้รู้จักกับคนในวงงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ เพื่อการประสานงานต่อในอนาคต
	●	สอนและแนะนำเทคนิคให้ทีมงานเตรียมข้อมูลและความพร้อมในประเด็นที่มีความเสี่ยงไว้ล่วงหน้า เช่น สถานที่ตั้งห้องน้ำ ที่จอดรถ
	●	นำเสนอวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการให้มีความโดดเด่น และสง่างาม เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
ระดับ 5	**สร้างความพร้อมให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เสมอ**	
	●	วางแผนในการเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ โดยเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้เป็นประจำ
	●	นำเสนอข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูงพร้อมเหตุผลประกอบที่มีแหล่งข้อมูลอ้างอิง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ร้องขอ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
	●	นำเสนอหรือดำเนินการแก้ปัญหาในทางพิธีการแก่ผู้บังคับบัญชาในกรณีที่องค์กรอื่นไม่ได้เตรียมการหรือดำเนินการผิดพลาด



เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง

(Job and Competency Matrix)

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



รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
จิตบริการ	ระดับ 1-2	การบริการให้ประทับใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดด้านบริการ (Service Concept) ประกอบด้วย Customer Centric (ลูกค้าเป็นศูนย์กลาง) ProcessOriented (การเน้นที่กระบวนการ) Service Quality (คุณภาพบริการ) Moment of Truth (ช่วงเวลาแห่งความจริง) เทคนิคการบริหารความประทับใจผู้ใช้บริการ เทคนิคการสื่อสารงานบริการ วิธีการสร้างความพร้อมในงานบริการ (Service Mind & Enthusiastic) ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกค้า (Consumer Behavior) ตลอดจนเทคนิคการอ่านภาษากายของผู้ใช้บริการ (Body Language)
	ระดับ 3	การบริหารจัดการด้านการบริการให้พึงพอใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลัก 3 เหลี่ยมของงานบริการ (External - Internal - Interactive Service) องค์ประกอบหลักของความพึงพอใจ (The Combination of Customer Satisfaction) แนวทางการสร้างประสบการณ์บริการที่ดี (Customer Delight Experience) วิธีการวัดความพึงพอใจ (Customer Satisfaction Index) วิธีการออกแบบบริการ (Service Design) วิธีการกำหนดจุดสัมผัสในงานบริการ (Service Touch Point) ตลอดจนเทคนิคการบริหารอารมณ์ร่วมของลูกค้า
	ระดับ 4-5	นโยบายการบริการที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์การบริการ (Service Visions) วิธีการกำหนดนโยบายในการบริการ (Service Policy) กระบวนการสร้างมาตรฐานการบริการ (Service Standard Process) วิธีการปฏิบัติตามมาตรฐานบริการ (Service Operation) วิธีการปรับปรุงคุณภาพการบริการ (Service Quality Dimensions) ตลอดจนวิธีการสร้างวัฒนธรรมการบริการที่ดี

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1-2	การทำงานเป็นทีมปฏิบัติงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ที่มีองค์ประกอบซับซ้อน และความหลากหลายของบุคลากรในการดำเนินงาน วิธีการตั้งเป้าหมายร่วมกันในทีม (Team Goal's Setting) เทคนิคการรับฟังที่ดี (Good listening) เทคนิคการสังเกตพฤติกรรมสมาชิกทีมงานอย่างได้ผล (Obsevation Techniques) เทคนิคการหมุนเวียนสลับงาน (Rotation Techniques) ตลอดจนวิธีการสื่อสารภายในทีมงาน เช่น การสื่อสาร, รูปแบบของการสื่อสารภายในทีม, อุปสรรคในการรับข่าวสาร, ปัจจัยกำหนดข่ายการสื่อสารในทีม, คุณสมบัติของเครือข่ายการสื่อสารในทีม เป็นต้น
	ระดับ 3	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการออกแบบทีมงาน (Team Design) วิธีการพัฒนาทีมงาน (Team Development) เทคนิคการเจรจาต่อรองในทีมงาน (Bargaining Techniques) เทคนิคการเอื้ออำนวยกระบวนการ (Facilitation Techniques) ตลอดจนวิธีการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การรับรู้ปัญหา, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวางแผนปฏิบัติการ, การดำเนินงาน, การประเมินผลจากการดำเนินงาน เป็นต้น

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การสนับสนุนทีมงานให้มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการกำหนดโครงสร้างของทีมและจัดสรรบทบาทในทีมงาน (Team Organization & Implementation) เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมของทีมงาน (Collborative Techniques) เทคนิคการบริหารการทำงานระหว่างสายงาน (Cross Functional Team Management) วิธีการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) วิธีการเจรจาเชิงบวก (Positive Negotiation) เทคนิคการกระตุ้นทีมงาน (Motivation Techniques) ตลอดจนกระบวนการตัดสินใจของทีมงาน เช่น การตัดสินใจของทีม, ข้อดีและข้อเสียในการตัดสินใจของทีม, สาเหตุที่ประสิทธิภาพของการตัดสินใจของทีมลดลง, เทคนิคการปรับปรุงการตัดสินใจของทีม เป็นต้น
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1-2	การปฏิบัติงานให้ตรงกับผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการทำงานโดยมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ เทคนิคการจัดทำแผนที่ความคิด (Mind Map) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนงาน (SIPOC Model) เทคนิคการจับประเด็นสำคัญ (Issue Capturing Techniques) เทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูล (Cross Check) เทคนิคการขอคำแนะนำที่ได้ผล เทคนิคการสื่อสาร 2 ทาง (2 Ways Communication) ตลอดจนเทคนิคการค้นคว้าข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Search Engine)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3	การวางแผนการปฏิบัติการมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการวางแผนเชิงปฏิบัติการ (Action Plan) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล (Information Analysis) เทคนิคการตั้งสมมติฐานเพื่อค้นหาข้อมูล (Probing Setting Techniques) วิธีการจัดทำแบบสำรวจการดำเนินงาน (Questionnaire) เทคนิคการวิเคราะห์ผังงาน (Flowchart Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา (Problem Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) ตลอดจนวิธีการนำเสนอที่ได้ผล (Presentation Techniques)
	ระดับ 4-5	การบริหารงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างวิสัยทัศน์การเป็นผู้นำและเป้าหมายขององค์กร (Vision & Goals Setting) วิธีการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (Situation Analysis) เทคนิคการจัดทำแผนเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย (Strategic Planning) วิธีการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดและบทบาทในหน่วยงานย่อย (KPI & Roles Identified) เทคนิคการกระจายแผนงานสู่การปฏิบัติ (Operating Plan) เทคนิคการติดตามประเมินผลเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงงาน (Monitoring & Evaluation) วิธีการวางแผนฉุกเฉินรองรับ (Contingency Plan) วิธีการสร้างความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน (Strategic Alignment) เทคนิคการทำงานแบบมีส่วนร่วม (Collaborative Techniques) ตลอดจนเทคนิคการปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Working Process Improvement)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
โปร่งใสตรวจสอบได้	ระดับ 1-2	การปฏิบัติงานให้โปร่งใสตรวจสอบได้	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูล และหลักฐานเชิงประจักษ์ เทคนิคการตรวจสอบและระบุปัญหาได้อย่างถูกต้อง (Problem Identified) เทคนิคการสืบค้นข้อมูล หลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว (Investigation Techniques) เทคนิคการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หลักฐานเชิงประจักษ์ (Proofing Techniques) เทคนิคการติดตามได้อย่างรวดเร็วตลอดจนเทคนิคการให้คำแนะนำอย่างได้ผล
	ระดับ 3	การวิเคราะห์ผลงานเชิงประจักษ์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์ระบบงาน (Data Flow Diagram) เทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เทคนิคการคิดนอกกรอบ (Lateral Thinking) เทคนิคการตรวจจับการทุจริตด้านเอกสาร (Fraud Detection) ตลอดจนเทคนิคการพิสูจน์หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Identified)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การบริหารงานได้อย่างโปร่งใส	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในการควบคุมกิจการให้บรรลุเป้าหมาย วิธีการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญและแนวทางป้องกัน การจัดระบบการควบคุมให้เกิดขึ้นในองค์กร การควบคุมทางการเงิน การควบคุมทางการบริหาร การควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO การป้องกันและการควบคุมการทุจริต คุณสมบัติที่ผู้บริหารพึงมีเพื่อการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบด้านการเงินเพื่อป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาด วิธีการตรวจสอบด้านปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงระสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในอย่างครบวงจร เทคนิคการให้การชี้แนะที่ได้ผล (Feedback Techniques) ตลอดจนวิธีการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Motivation Techniques)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: บริหารจัดการ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	ระดับ 1-5	การบริหารอารมณ์	เรียนรู้เกี่ยวกับสาเหตุที่พนักงานมี EQ ในการทำงานไม่สม่ำเสมอ, การคัดกรอง EQ, องค์ประกอบการสร้าง EQ ที่ดียิ่งขึ้นในการทำงานภายใต้ภาวะกดดัน-งานเร่งด่วนจำนวนมาก-การรับเรื่องร้องเรียน-การขาย, ฝึกพัฒนา EQ เพื่อป้องกันลูกค้าไม่พอใจและเพิ่มความประทับใจในการบริการลูกค้าในสถานการณ์ต่างๆ, เทคนิคการใช้ EQ สร้างนิสัยทำงานแบบ Proactive และประสานความร่วมมือภายในให้บริการลูกค้าสัมผัสได้อย่างอย่างน่าชื่นชมตลอดวงจรการให้บริการแบบ Inside-Out
	ระดับ 1-3	การสร้างความมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน / ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เทคนิคการกระจายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Job Assignment) เทคนิคการตัดสินใจอย่างได้ผล (Decission Making) เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมในการทำงาน (Collaborative Techniques) เทคนิคการจัดเรียงลำดับความสำคัญของงาน (Priority Setting Techniques) ตลอดจนเทคนิคการรับฟังด้วยใจเป็นกลาง (Equal Listening)
	ระดับ 3	การตัดสินใจด้วยความเป็นกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมอารมณ์ (Emotional Control) วิธีการประเมินการดำเนินงานบนหลักฐานเชิงประจักษ์ (Assessment on Fact) เทคนิคการวิเคราะห์ผลได้-ผลเสียก่อนดำเนินการ (Pros - Cons Analysis) เทคนิคการประนีประนอมมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Compromise Techniques) เทคนิคการชมเชย และตำหนิผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนเทคนิคการประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การบริหารด้วยใจเป็นกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างภาวะผู้นำ (Leadership) วิธีการบริหารความหลากหลาย (Diversity Management) วิธีการบริหารจัดการให้เกิดธรรมาภิบาลในองค์กร (Good Governance) วิธีการวางตนในฐานะผู้บริหารมืออาชีพ เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) วิธีการวางตนเป็นกลางอย่างเหมาะสม เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินงาน (Reinforcement Techniques) ตลอดจนเทคนิคการคัดเลือก สรรหาบุคลากรให้เหมาะกับงาน (Recruitment & Selection)
สร้างการมีส่วนร่วม	ระดับ 1-2	การเอื้ออำนวยกระบวนการ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเพื่อส่วนรวม มารยาท วิธีปฏิบัติในการทำงานกับผู้อื่น เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Setting Techniques) เทคนิคการสื่อสารสองทาง (Two ways Communication Techniques) เทคนิคการจับและสรุปประเด็น (Summarizing Techniques) เทคนิคการสอบถามเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Inquiry Techniques) เทคนิคการให้การสนับสนุนเชิงรุก (Active Supporting) เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship) ตลอดจนเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ 3	การเลือกใช้ทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการมองในภาพรวม (Holistic) เทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Possibility Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์เหตุ & ผล (Cause & Effect Analysis) เทคนิคการระดมสมอง (5 Why) เทคนิคการหมุนเวียนสลับงานอย่างเป็นระบบ (Rotation Techniques) เทคนิคการพิเคราะห์ผู้ร่วมงาน เทคนิคการชี้แจงอย่างได้ผล ตลอดจนเทคนิคการติดตามงานแบบไม่ขัดแย้ง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การวางแนวทางการทำงานแบบมีส่วนร่วม	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานเชิงคุณภาพ (PDCA) เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) เทคนิคการประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน (Cooperative Information) เทคนิคการโน้มน้าวให้เห็นพ้อง (Persuasive Techniques) เทคนิคการสร้างฉันทามติร่วมกัน (Concensus Techniques) เทคนิคการสื่อสารเชิงนโยบายอย่างได้ผล (Policy Advocate) เทคนิคการแก้ไขปัญหาแบบสมประโยชน์ร่วมกัน (Win Win Solution) ตลอดจนเทคนิคการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
พัฒนาการทำงาน	ระดับ 1-5	AQ (Adversity Quotient) สร้างยอดคนทำงานฟันฝ่าอุปสรรคพิชิตปัญหา	ความหมายและความสำคัญของ AQ ต่อการทำงานและการดำเนินชีวิต สาเหตุของผู้ที่มี IQ และ/หรือ EQ ดีแต่ก็ยังทำงานไม่ค่อยสำเร็จ หรือไม่พยายามทำผลงานขั้นดีเลิศ วิธีวิเคราะห์ตัวอย่างปัญหาการทำงานที่ขาดทักษะและการจัดการด้าน AQ องค์ประกอบสามเหลี่ยมของความสำเร็จของ IQ, EQ และต่อยอดคนทำงานด้วย AQ กรณีศึกษาผู้ที่มี AQ ในการทำงานดี ระดับของ AQ กับลักษณะเนื้องานที่ต้องใช้ความพยายามต่างกัน เทคนิคการพัฒนา AQ ตนเองในทุกๆ ขณะที่ปฏิบัติงานประจำวัน ตลอดจนวิธีการฝึกพัฒนา AQ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 1-2	การพัฒนาการทำงานเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาแบบต้นไม้ (Tree Diagram) เทคนิคการคิดรวบยอด (Conceptualization) เทคนิคการมองในแง่บวก (Optimistic) เทคนิคการเผชิญปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (Confrontation Techniques) เทคนิคการจัดเก็บบทเรียนระหว่างการปฏิบัติงาน (After Action Review) เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ก่อนการดำเนินงาน (Peer Assist) ตลอดจนเทคนิคการติดตามงานอย่างไม่เป็นทางการ
	ระดับ 3	การพัฒนาการทำงานเชิงประยุกต์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการคิดเชิงประยุกต์ (Appreciative Thinking) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนงาน (SIPOC Model) เทคนิคการวิเคราะห์แผนผังงาน (Flowchart Analysis) เทคนิคการอธิบายอย่างได้ผล (Explainary Techniques) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Presentation Techniques) เทคนิคการให้คำแนะนำอย่างได้ผล ตลอดจนเทคนิคการส่งเสริมการปฏิบัติงาน (Motivation Techniques)
	ระดับ 4-5	การพัฒนาการทำงานขั้นสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management) วิธีการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) วิธีการพัฒนาปรับปรุงงานได้อย่างดี (Process Improvement) เทคนิคการสร้างแผนงานทางเลือก (Scenario Analysis) เทคนิคการสร้างเครือข่ายนักปฏิบัติงาน (Community of Practice) เทคนิคการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ตลอดจนเทคนิคการสื่อสารมุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
พัฒนาศักยภาพของทีมงาน	ระดับ 1-2	การพัฒนาทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนาศักยภาพของทีมงานให้สามารถใช้ได้อย่างเต็มที่ เทคนิคการสังเกตพฤติกรรมอย่างได้ผล (Observation Techniques) เทคนิคการสอนงาน (Coaching) เทคนิคการหมุนเวียนสลับงาน (Rotation Techniques) เทคนิคการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ (Informative Consultant) เทคนิคการสนับสนุนการดำเนินงาน (Reinforcement Techniques) ตลอดจนเทคนิคการนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างได้ผล
	ระดับ 1-5	การสอนงาน (Coachning)	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทักษะการสอนงาน (Coaching Skills) ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่โค้ชจำเป็นต้องมี (Coaching Competency) วิธีการเตรียมความพร้อมในการสอนงาน เทคนิคการจัดทำแผนการสอนงาน (Coaching Development Plan) เทคนิคการสอนงาน (Coaching Techniques) วิธีการประเมินผล (Reviewed Techniques) ตลอดจนเทคนิคการเสริมแรงพฤติกรรม (Reinforcement Behavior)
	ระดับ 3	การจัดเก็บองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการเรียนรู้ผ่านการดำเนินงาน (Action Learning) เทคนิคการจัดเก็บบทเรียนที่ได้ผล (5 Minutes Condept) เทคนิคการประเมินศักยภาพผู้ร่วมงาน (Potential Assessment) เทคนิคการคัดเลือก สรรหาบุคลากรให้เหมาะกับงาน (Recruitment & Selection) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อดี - ข้อเสียแก่ผู้บังคับบัญชา (Pros - Cons Analysis) ตลอดจนเทคนิคการโน้มน้าวให้เข้าใจ (Persuasive Techniques)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	Benchmarking	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ Benchmarking วิธีการกำหนดหัวข้อการทำ Benchmarking วิธีการกำหนดองค์กรเปรียบเทียบ (Competitor Setting) เทคนิคการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการสื่อสารผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและสร้างการยอมรับ (Communication & Acceptance) วิธีการตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) วิธีการจัดทำแผนดำเนินการ (Planing) วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติและกำกับดูแลให้เป็นไปแผนที่วางไว้ (Implementation) วิธีการเปรียบเทียบกับคู่แข่งที่ตั้งเป้าไว้ (Competitor Comparison) ตลอดจนวิธีการสรุปองค์ความรู้ที่ได้อย่างเป็นระบบ
	ระดับ 4-5	การวางแนวทางการพัฒนาบุคลากร	เรียนรู้เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร วิธีการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสำคัญขององค์กร (Diagnosis Analysis) วิธีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เทคนิคการรณรงค์ สื่อสารจูงใจ (Advocacy Techniques) ตลอดจนเทคนิคการถ่ายทอดที่ได้ผล

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: งานนิติบัญญัติ - กรรมาธิการ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความราบรื่นในการประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงาน	ระดับ 1-2	การจัดการประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงานอย่างมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความสำคัญของการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงานของคณะกรรมาธิการ รัฐธรรมนูญ/ข้อบังคับ/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงาน รูปแบบของการจัดประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงาน การศึกษาอุปนิสัยของกรรมาธิการและบุคคลที่ต้องติดต่อประสานงาน ข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการดำเนินการ การจัดระเบียบงานและการทบทวนงาน ตลอดจนกลยุทธ์การบริหารปัญหาเฉพาะหน้าและเผชิญเหตุการณ์อย่างมืออาชีพ (การจูงใจบุคคลให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน, การป้องกันการขัดจังหวะการทำงานของผู้บริหาร, การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า, ศิลปะการบริหารความเครียด)
	ระดับ 2-4	การวางแผนทีมงานเพื่อการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงานที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของผู้นำทีมงาน การวางแผนทีมงานเพื่อการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษา และดูงาน ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินการราบรื่น เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม การมอบหมายและการติดตามงาน การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในทีมงาน การวิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งของการวางแผนทีมงานแบบเดิม การปรับปรุงการวางแผนทีมงานเพื่อการดำเนินการที่ดีขึ้น ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนสำรองในกรณีศึกษาตัวอย่าง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	สุดยอดนักบริหารจัดการประชุม	เรียนรู้และศึกษาวีดีทัศน์การจัดเตรียมการประชุมและการจัดสัมมนาที่ได้ผลจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียงทั้งภายในและภายนอกประเทศ การสัมภาษณ์ทีมงานในการเตรียมการประชุม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคทั้งก่อนและระหว่างการประชุม การวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของการจัดการประชุมของหน่วยงานที่ผ่านมา แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการจัดการประชุม การกำหนดมาตรฐานการดำเนินการจัดการประชุม
การเร่งรัดการดำเนินการในงานกรรมาธิการ	ระดับ 1	การประสานงานกรรมาธิการอย่างได้ผล	เรียนรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของการประสานงานในงานกรรมาธิการ ปัญหาที่มักเกิดขึ้นจากการประสานงานกรรมาธิการที่ผ่านมา รูปแบบของการประสานงาน จุดอ่อน/จุดแข็งของการประสานงานแต่ละรูปแบบ การประสานงานแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ความสัมพันธ์ที่ดีกับการประสานงาน การวางแผนส่วนตัวก่อนการประสานงาน ตลอดจนเทคนิคเพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพจากผู้มีประสบการณ์ตรง
	ระดับ 2	การประสานงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบของการประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับ เครื่องมือการบริหารจัดการที่ใช้ในการประสานงาน การกำหนดผลสำเร็จของการประสานงาน เทคนิคการดำเนินการเมื่อมีปัญหาในงาน เทคนิคการสื่อสารกับผู้บริหารอย่างชัดเจน การรายงานความคืบหน้าของงาน การบริหารเวลา การจดบันทึก จับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ ตลอดจนการใช้สื่อเพื่อการสื่อสารและประสานงานให้บรรลุเป้าหมาย

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3-4	การนำเสนอและสื่อสารกับผู้บริหารอย่างได้ผล	เรียนรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอข้อมูลผู้บริหาร การวิเคราะห์ลักษณะของผู้บริหาร เทคนิคการสร้างความประทับใจ การเจรจาต่อรอง ทักษะการตั้งคำถามและทักษะการฟัง ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนและครอบคลุมประเด็นสำคัญ
	ระดับ 3-4	การวางแผนงานกรรมาธิการให้สำเร็จทันกำหนดเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องของเวลา ปัญหาในการวางแผนงานและแผนการทำงานที่ขัดแย้งกับเวลาในการทำงาน การฝึกปฏิบัติเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของสไตล์การบริหารเวลาและจัดลำดับงานของตัวผู้เข้าอบรม การจัดลำดับสิ่งที่ควรและไม่ควรทำ เครื่องมือในการบริหารเวลาและการใช้ระบบปฏิทินเวลาชนิดต่างๆ การสั่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน ตลอดจนข้อควรระวังในการวางแผนงานกรรมาธิการและวิธีการแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
	ระดับ 5	การพัฒนามาตรฐานด้านเวลาเพื่อการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ทางด้านเวลาของผู้บริหารมืออาชีพ ราคาและต้นทุนของเวลา เวลากับความพึงพอใจของผู้รับบริการ กรณีศึกษาตัวอย่างการบริหารเวลาสำหรับตนเองและทีมงานของผู้บริหารมืออาชีพ เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเวลา สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาและการกำจัดจุดที่ทำให้เสียเวลาให้เหลือน้อยที่สุด การปรับปรุงระบบการดำเนินงานของหน่วยงานและเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเทคนิคการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและการประสานความร่วมมือกับผู้บุคคลระดับสูง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงานด้านกรรมาธิการ	ระดับ 1-2	การบริหารจัดการข้อมูลงานกรรมาธิการเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลกฎหมายและโครงสร้างข้องมูลกฎหมาย แหล่งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นของงานกรรมาธิการ เทคนิคการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารงานกรรมาธิการ โครงสร้างรูปแบบของเอกสาร/รายงานการพิจารณา/พ.ร.บที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน การตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ผลกระทบของข้อมูลกรรมาธิการที่ผิดพลาดหรือไม่เป็นปัจจุบัน เทคนิคการตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลกรรมาธิการในแบบต่างๆ ตลอดจนการฝึกปฏิบัติร่างเอกสาร/รายงานการพิจารณา/พ.ร.บ. และการฝึกปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลกรรมาธิการ กรณีศึกษาตัวอย่าง
	ระดับ 1-2	การจัดระบบการจัดเก็บและเตรียมข้อมูลงานกรรมาธิการ	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ตามประเภทของเอกสาร การจัดทำสารบัญเอกสาร การระบุวันเวลาในเอกสาร การจัดระบบแฟ้มและตู้เอกสาร การจัดทำดัชนีแฟ้ม การกำหนดอายุเอกสาร การเก็บและการทำลายเอกสาร การสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก็บข้อมูลต่างๆ การตรวจสอบสถานะความเป็นปัจจุบันของเอกสารและไฟล์ข้อมูล ตลอดจนการเก็บรักษาและดูแลไฟล์ข้อมูล
	ระดับ 2	การนำเสนอและกำหนดประเด็นเพื่อการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ	เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของประเด็นที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ปัจจัยแวดล้อมที่นำไปสู่ประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ แหล่งข้อมูลข่าวสารประกอบการกำหนดประเด็นการพิจารณา การตั้งข้อสังเกตในประเด็นเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการ การปฏิบัติตัวและเทคนิคการจับประเด็นสำคัญในที่ประชุม ตลอดจนการสรุปประเด็นเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3	การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารงานกรรมาธิการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารงานกรรมาธิการ การวางระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารงานกรรมาธิการที่ได้ผล แหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์สำหรับทีมงาน ตลอดจนบทบาทของผู้บังคับบัญชาในการอำนวยความสะดวกแก่ทีมงานและเพิ่มความถูกต้องให้แก่ข้อมูลกรรมาธิการ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารงานกรรมาธิการมีความถูกต้องและครบถ้วน
	ระดับ 3-4	เทคนิคการนำเสนอข้อมูลงานกรรมาธิการ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ลักษณะผู้รับข้อมูล การนำเสนอข้อมูลในแต่ละประเภท เครื่องมือเพื่อการสังเคราะห์และนำเสนอข้อมูลให้ง่ายต่อความเข้าใจ การนำเสนอข้อมูลอย่างรอบด้าน ตลอดจนข้อควรระวังในการนำเสนอข้อมูล
	ระดับ 4-5	บทบาทของผู้บริหารงานกรรมาธิการ	เรียนรู้เกี่ยวกับประเด็นเพื่อการวางแผนทีมงานด้านกรรมาธิการที่มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการของคณะกรรมาธิการ การคาดการณ์แนวโน้มความต้องการของคณะกรรมาธิการ บทบาทของผู้บริหารต่อการอำนวยความสะดวกทีมงาน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง	ระดับ 1-2	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบพิสูจน์อักษรและข้อมูลแวดล้อม (ภาษา ไวยากรณ์ กฎระเบียบ กฎหมาย) การประสานข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล แหล่งข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำเอกสาร การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อการใช้งานส่วนตัว ตลอดจนประเด็นที่ไม่ควรพลาดเพื่อการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง
	ระดับ 3-4	การบริหารทีมงานเพื่อการบริการเอกสารอ้างอิง	เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานเอกสารเพื่อตนเองและทีมงาน เทคนิคการตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่ง การสื่อสารหลักเกณฑ์ ข่าวสาร และวิธีการดำเนินงานกับทีมงาน การประสานงานและการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและผู้บริหาร ตลอดจนการจัดทำมาตรฐานการดำเนินงานของทีมงาน
	ระดับ 5	การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของการปรับปรุงและพัฒนาการบริการเอกสารอ้างอิง	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการวางระบบและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลงานบริการเอกสารอ้างอิง ปัจจัยเพื่อความสำเร็จของระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การปรับปรุงการดำเนินงานการบริการเอกสารอ้างอิง ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของการปรับปรุงการดำเนินงานในแต่ละส่วน เพื่อให้ระบบการให้บริการเอกสารอ้างอิงมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: งานนิติบัญญัติ - การประชุม

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความถูกต้องของกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ	ระดับ 1-2	การร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับ รูปแบบของเอกสารราชการและการจัดทำเอกสารราชการโดยใช้โปรแกรม MS Words รูปแบบของร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ แหล่งข้อมูลอ้างอิงประกอบการร่าง รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็น/ข้อมูลหลักที่ต้องมีเพื่อใช้ประกอบการร่าง การประสานข้อมูลเพื่อความถูกต้องของร่าง การคาดการณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อประกอบการร่าง ตลอดจนกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ
	ระดับ 3-5	ความถูกต้องของร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ และการนำไปใช้ประโยชน์	เรียนรู้เกี่ยวกับ แหล่งข้อมูลรอบด้านที่นำมาใช้ประกอบการร่างกระทู้ ญัตติ และคำแปรญัตติ ประเด็นสำคัญที่พลาดไม่ได้ของร่าง การใช้ประโยชน์จากกระทู้ ญัตติ คำแปรญัตติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระทู้ ญัตติ คำแปรญัตติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
	ระดับ 3-5	การตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	เรียนรู้เกี่ยวกับ ความเข้าใจและความสำคัญของการตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ หลักเกณฑ์พื้นฐานในการตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางในการวินิจฉัยตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ (หลักการตีความรัฐธรรมนูญและข้อบังคับตามลายลักษณ์อักษร, หลักการตีความตามเจตนารมณ์, หลักการตีความตามประเพณีการปกครอง, หลักการตีความกฎหมายมหาชนที่มุ่งประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แห่งรัฐ)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม	ระดับ 1-2	การดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนของการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม รูปแบบมาตรฐานและการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม เวลามาตรฐานของการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม เทคนิคการเตรียมการจัดทำหนังสือให้ได้ทันตามกำหนดเวลา ตลอดจนประเด็นที่ต้องระมัดระวังในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม
	ระดับ 3-5	การพัฒนาประสิทธิภาพของการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคและกระบวนการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม การกำหนดกรอบเวลามาตรฐานในการแจ้งการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม การติดตามผลและข้อมูลเพื่อการปรับปรุงกระบวนการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม ตลอดจนการเผยแพร่ผลการวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมไปสู่สาธารณะ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3-5	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างที่ดีของ การแจ้งผลการพิจารณา ผลการวินิจฉัย และยืนยันมติของที่ประชุม	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการวางแผนการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมให้ทันตามกำหนดเวลา เทคนิคและการสร้างกระบวนการเพื่อตรวจสอบผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม การบริหารทีมงานเพื่อการแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุม ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานระดับกลางและสูงได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคการทำงานระหว่างกัน เพื่อให้การแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยและการยืนยันมติของที่ประชุมมีประสิทธิภาพมากที่สุด
การติดต่อประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม	ระดับ 1-2	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพเพื่องานด้านการประชุม	เรียนรู้เกี่ยวกับการประสานงานให้ทันตามกำหนดเวลา การบริหารข้อมูลเพื่อการประสานงาน การดำเนินการที่ควรปฏิบัติก่อน ระหว่าง และหลัง การประสานงาน การจัดการข้อมูลสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับของงานการประชุม ตลอดจนเทคนิคการประสานงานกับผู้บริหาร
	ระดับ 3-4	การบริหารทีมงาน เพื่อการประสานงานด้านการประชุม	เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทีมงานเพื่อการประสานงานการประชุม การจัดการข้อมูลและระบบฐานข้อมูลการประสานงานสำหรับทีมงาน การจัดกระบวนการเพื่อการแลกเปลี่ยนเทคนิคการประสานงานระหว่างทีมงาน การติดตามผลและการพัฒนาการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเทคนิคการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 5	การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานด้านการประสานงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของการสร้างภาพลักษณ์ด้านการประสานงานให้กับหน่วยงานการวิเคราะห์ข้อดีและข้อควรปรับปรุงด้านการประสานงานของทีมงาน แนวทางการสร้างภาพลักษณ์ด้านการประสานงาน เทคนิคการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนช่องทางและสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในการสร้างภาพลักษณ์
ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม	ระดับ 1-2	เคล็ดลับการจัดประชุมอย่างมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับประเด็นสำคัญที่ต้องเตรียมการเบื้องต้นก่อนการประชุม เทคนิคการวางแผนการทำงานส่วนตัวเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตัวและเคล็ดลับในการดำเนินการระหว่างการประชุม การคาดการณ์แนวโน้มของสถานการณ์เพื่อเตรียมการประชุมไม่ให้พลาดตลอดจนตัวอย่างกรณีศึกษาจากสถานการณ์จริงและแนวทางแก้ไข
	ระดับ 3	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการคาดการณ์แนวโน้มเพื่อเตรียมการประชุม การจัดการกับปัญหา และการบริหารจัดการทีมงานด้านการประชุม	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการคาดการณ์แนวโน้มเพื่อเตรียมการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่มักเกิดระหว่างการประชุมและแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้ผล ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการทีมงานเพื่อการเตรียมการประชุมเพื่อให้การจัดการประชุมราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	สุดยอดนักบริหารการจัดการประชุม	เรียนรู้และศึกษาวีดีทัศน์การจัดเตรียมการประชุมและการจัดสัมมนาที่ได้ผลจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียงทั้งภายในและภายนอกประเทศ การสัมภาษณ์ทีมงานในการเตรียมการประชุม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคทั้งก่อนและระหว่างการประชุม การวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของการจัดการประชุมของหน่วยงานที่ผ่านมา แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา การจัดการประชุม การกำหนดมาตรฐานการดำเนินการจัดการประชุม

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: งานนิติบัญญัติ - กฎหมาย

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ	ระดับ 1	การจัดการข้อมูลกฎหมายเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา แนะนำแหล่งข้อมูลด้านกฎหมายที่น่าเชื่อถือในการอ้างอิงประกอบการทำงาน การเปรียบเทียบข้อมูลด้านกฎหมายจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ตลอดจนเทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้านกฎหมาย
	ระดับ 2-3	การตีความและการตั้งข้อสังเกตในกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของคำว่าการตีความกฎหมาย กฎหมายที่บัญญัติหลักเกณฑ์เรื่องการตีความกฎหมาย การตีความกฎหมาย ความมุ่งหมายของกฎหมาย ตัวอย่างการตีความด้านกฎหมาย การใช้ข้อมูลเชิงลึกและข้อมูลสากลประกอบการวิเคราะห์กฎหมาย ตลอดจนการตั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในด้านกฎหมาย
	ระดับ 3-4	การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของการดำเนินการด้านกฎหมายในวงงานรัฐสภา	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย การวิเคราะห์ การตีความ และการตั้งข้อสังเกตในกฎหมาย ประเด็นกฎหมายในวงงานรัฐสภาที่เป็นที่สนใจในปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือเพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน โดยเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสำนักงานฯ กับผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายทั้งในวงงานรัฐสภาและภายนอกวงงานรัฐสภา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้นำความรู้และประสบการณ์จากการทำงานของหน่วยงานอื่น ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสำนักงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4	การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลกฎหมายอย่างได้ผล	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการนำข้อมูลกฎหมายไปใช้ประโยชน์ กลุ่มเป้าหมายของการใช้ประโยชน์จากข้อมูลกฎหมาย การคาดการณ์ความต้องการของข้อมูลกฎหมายจากกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม ตลอดจนการติดตามผลและสำรวจความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ข้อมูลกฎหมายของสำนักงานฯ ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
	ระดับ 5	การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีของ บทบาทผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา และผู้บริหารงานด้านกฎหมาย	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับ เทคนิคการให้คำแนะนำด้านกฎหมายกับผู้มาติดต่อในแต่ละกลุ่ม ปัญหาด้านกฎหมายหลักๆ ที่มีความสำคัญ การอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานด้านกฎหมายในขอบข่ายของผู้บริหาร ตลอดจนการเพิ่มศักยภาพให้กับทีมงานด้านกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา และผู้บริหารงานด้านกฎหมาย
ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย	ระดับ 1-2	การประสานงานด้านกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทของนักกฎหมายกับการประสานงาน เทคนิคการประสานงานเพื่อให้งานกฎหมายถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา เทคนิคการประสานงานกับผู้บริหาร (การสื่อสารที่ชัดเจน, การรายงานความคืบหน้า, การแสดงอารมณ์) แหล่งข้อมูล บุคคล และหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย ตลอดจนการจัดระเบียบและวางแผนการทำงานส่วนตัวอย่างได้ผล

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3-5	การวางแผนและบริหารจัดการทีมงานด้านกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของการวางแผนการดำเนินงานด้านกฎหมายที่ดี ปัญหาที่เกิดขึ้นในการวางแผนงานด้านกฎหมาย การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมในงาน เครื่องมือการบริหารเวลา เทคนิคการควบคุมงานและการติดตามงาน การลดเวลาในการสื่อสารที่ไม่จำเป็น ปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน การคาดการณ์และการปรับแผนตามสถานการณ์ ตลอดจนการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านกฎหมาย
การนำเสนอ เผยแพร่และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	ระดับ 1-3	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมายให้น่าสนใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการนำเสนอข้อมูลกฎหมายและสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย การกำหนดประเด็นหลักของการสื่อสาร คุณภาพของข้อมูลประชาสัมพันธ์ (ความถูกต้อง, ความสมดุลและความเที่ยงตรง, ปราศจากอคติ, ง่ายกะทัดรัดและชัดเจน, มีความใหม่) เทคนิคและโครงสร้างการนำเสนอข้อมูล การตรวจสอบเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเสนอ แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและข้อมูลแวดล้อมประกอบการนำเสนอ ตลอดจนการทดลองฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาการเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลกฎหมาย และการวิจารณ์การนำเสนอข้อมูลจากกรณีศึกษา
	ระดับ 4-5	การศึกษาการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายต่อความรู้และความจำเป็นของข้อมูลกฎหมาย การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียต่อข้อมูลกฎหมาย การจัดลำดับของการนำเสนอตามความเข้มข้นของผลกระทบ ปัจจัยประกอบการวิเคราะห์ความจำเป็นในการรับรู้ข้อมูลกฎหมายของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายในกรณีศึกษาตัวอย่าง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การยกระดับระบบการให้บริการข้อมูลกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินผลความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มาขอรับบริการ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลและความเหมาะสมของเครื่องมือแต่ละชนิด การวิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการต่อการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มาขอรับบริการ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการและความเหมาะสมของเครื่องมือแต่ละชนิด การวิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งของระบบการให้บริการข้อมูลกฎหมายเดิม การพัฒนาปรับปรุงแนวทางการให้บริการด้านข้อมูลกฎหมาย ตลอดจนการฝึกปฏิบัติวางแนวทางการให้บริการข้อมูลกฎหมายจากกรณีศึกษาตัวอย่าง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: งานนิติบัญญัติ - กำกับและตรวจสอบ

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย	ระดับ 1-2	เทคนิคการจัดทำ ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกฎหมายสำหรับงานกำกับและตรวจสอบ	เรียนรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของข้อมูลที่ถูกต้องและผลกระทบที่เกิดจากข้อมูลด้านกำกับตรวจสอบที่ผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและการขอคำปรึกษา เทคนิค/วิธีการค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบข้อมูลกฎหมายและข้อมูลแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการและจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นก่อนการตรวจสอบ กฎหมายและเจตนารมณ์ของกฎหมาย การฝึกปฏิบัติตีความเจตนารมณ์ของกฎหมายจากกรณีศึกษาตัวอย่าง ตลอดจนเทคนิคการจัดทำข้อมูล/เอกสารจากข้อมูลที่ผ่านความเห็นชอบในอดีต
	ระดับ 3-4	การนำเสนอข้อมูลงานกำกับตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญของเรื่อง การวิเคราะห์ผู้มาติดต่อ/กลุ่มเป้าหมาย ทักษะการตั้งคำถาม ทักษะการฟัง การโน้มน้าวโดยใช้ข้อมูลแวดล้อมและข้อเท็จจริง ประเด็นที่ไม่ควรละเลยในการให้คำปรึกษาอย่างมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอข้อมูลงานกำกับตรวจสอบให้เข้าใจง่าย ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลงานกำกับตรวจสอบเพื่อสร้างความเข้าใจ
	ระดับ 4-5	การบริหารจัดการงานกำกับและตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร การวิเคราะห์หน่วยงาน การกำหนดนโยบายและแนวทางการทำงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการทำงาน การฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาเพื่อการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานในการทำงาน ทักษะการสื่อสารในฐานะเป็นตัวกลางระหว่างองค์กรกับหน่วยงาน การปฏิสัมพันธ์และการทำงานกับคนหลายรูปแบบ ตลอดจนการเสนอความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา	ระดับ 1-2	การจัดทำเอกสาร/ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนถูกต้อง	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัว การกำหนดโครงร่างเอกสาร เคล็ดลับการจัดทำข้อมูล/เอกสารประกอบการพิจารณาที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ประเด็นสำคัญที่ต้องระบุในเอกสารเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ตลอดจนการคาดการณ์เนื้อหาหรือประเด็นที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา
	ระดับ 1-2	เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลงานกำกับตรวจสอบ	เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลายรูปแบบ แหล่งข้อมูลและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ประเด็นสำคัญที่ละเลยไม่ได้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เทคนิคการสุ่มตรวจสอบแบบได้ผล การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการฝึกปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลในกรณีศึกษาตัวอย่าง
	ระดับ 2-3	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบมีส่วนร่วม	เรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบ ปัจจัยที่ควบคุมข้อมูลให้มีความถูกต้อง เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบมีส่วนร่วม การกำหนดแบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อลดความผิดพลาดของทีมงาน ตลอดจนการสื่อสารกับทีมงานเพื่อสร้างความเข้าใจ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 3-4	การนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลกำกับตรวจสอบให้น่าสนใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้รับบริการข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการใช้งานข้อมูล การนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภทและการใช้งานข้อมูล เทคนิคการนำเสนอข้อมูลให้ง่ายต่อความเข้าใจ เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์และนำเสนอข้อมูล การสร้างความน่าสนใจให้กับข้อมูลที่นำเสนอ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ/คณะกรรมการเพื่อการนำเสนอข้อมูล ตลอดจนเทคนิคการพูดสื่อสารเพื่อการนำเสนอข้อมูลที่ดึงดูดและง่ายต่อความเข้าใจ
	ระดับ 4-5	การปรับปรุงระบบการตรวจสอบข้อมูลงานกำกับตรวจสอบ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของระบบการตรวจสอบข้อมูลแบบเดิม การสำรวจข้อมูลแวดล้อมเพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบข้อมูล เครื่องมือในการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การปรับปรุงระบบการตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนการกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อมูลงานกำกับและตรวจสอบ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความทันเวลาในการดำเนินงาน	ระดับ 1-2	การบริหารงานส่วนตัวให้ทันตามกำหนดเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการดำเนินงานที่รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา การเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงาน เป้าหมายของการประสานงาน เทคนิคการประสานงานในแต่ละรูปแบบ จุดอ่อนจุดแข็งของการประสานงานในแต่ละรูปแบบ การประสานงานแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การบริหารการทำงานส่วนตัว ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานส่วนตัว
	ระดับ 2-4	การวางแผนและเร่งรัดการดำเนินงานของทีมงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนการทำงานของทีมงาน การวางแผนการทำงานแบบมีส่วนร่วม การจัดทำแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การกำหนดกรอบเวลามาตรฐานในการทำงาน การประสานงานและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การติดตามงานและเทคนิคการกระตุ้นและจูงใจทีมงาน เครื่องมือเพื่อใช้ในการติดตามงาน ตลอดจนบทบาทของผู้บังคับบัญชากับการอำนวยความสะดวกแก่ทีมงาน
	ระดับ 4-5	การวิเคราะห์และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลให้การทำงานรวดเร็ว การวิเคราะห์ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน การระบุสาเหตุของประเด็นที่ทำงานให้งานล่าช้า การลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการเดิมและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลแวดล้อมเพื่อประกอบการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ การคาดการณ์ปัญหาและข้อจำกัดในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผนสำรองอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ-รายงานการประชุม

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม	ระดับ 1-2	การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างดี	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจับประเด็นสำคัญ (Issue Capturing Techniques) เทคนิคการประสานงานขอข้อมูลอย่างได้ผล เทคนิคการคิดรวบยอด (Conceptualize Skill) เทคนิคการบันทึกข้อความการประชุมอย่างสั้น เทคนิคการรับฟังการประชุมอย่างตั้งใจ (Good Listening) เทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูล (Cross Check) เทคนิคการสังเกตการประชุมอย่างได้ผล (Observation Techniques)
	ระดับ 3	การบริหารจัดทำบันทึกรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) ตีความหลักรัฐธรรมนูญได้อย่างถูกต้อง วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เทคนิคการตรวจสอบตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Inspection) ตลอดจนวิธีการให้คำแนะนำด้านการจัดทำบันทึกการประชุม
	ระดับ 4-5	การพัฒนาการจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ เทคนิคการปรับปรุงกระบวนการบันทึกการประชุม (Process Improvement) เทคนิคการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการสร้างเครือข่ายประสานงานด้านข้อมูลรายงานการประชุม (Network Building) เทคนิคการวิเคราะห์ระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุม (Process Analysis) ตลอดจนวิธีการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรายงานการประชุม (Process Designed)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา	ระดับ 1-2	การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประสาน และติดตามจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ อย่างได้ผล วิธีการตรวจสอบร่างการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ วิธีจัดเก็บไฟล์ข้อมูลการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯอย่างเป็นระบบ เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญในการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (Priority Setting Techniques) ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (Possibility Analysis)
	ระดับ 3	การบริหารจัดทำบันทึกรายงานการประชุมให้ทันเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสรุปประเด็นจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (Summarizing Techniques) เทคนิคการนำเสนออย่างได้ผล (Presentation Techniques) เทคนิคการวิเคราะห์ระบบงานจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (Process Analysis) เทคนิคการให้คำแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (Problem Analysis)
	ระดับ 4-5	การพัฒนาการจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารมุ่งผลสัมฤทธิ์ทั้งองค์กร เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบในการจัดทำบันทึกฯ และรายงานการประชุมฯ (System Thinking) เทคนิคการให้คำแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ (Consultation Techniques) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงระบบในการจัดบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ (Process Improvement) เทคนิคนำเสนออย่างได้ผล (Presentation Skill)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล	ระดับ 1-2	การให้บริการด้านเอกสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล เทคนิคการจัดข้อมูลอย่างเป็นระบบ เทคนิคการสอบถามอย่างได้ผล (Inquiry Techniques) วิธีการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลอีเลคทรอนิกส์ (Transfering Files) เทคนิคการให้บริการแนะนำแก่ผู้มาติดต่อให้ประทับใจ เทคนิคการจัดเก็บเอกสารข้อมูลการประชุมเป็นหมวดหมู่ (TaxonomyTechniques) วิธีการตรวจทางข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนวิธีการจัดทำแบบขอใช้บริการให้เข้าใจง่าย และนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Template Designed)
	ระดับ 3	การบริหารจัดการเอกสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลขององค์กร เทคนิคการวินิจฉัยข้อมูล (Diagnosis Techniques) เทคนิคการวิเคราะห์ผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูล (Impact Analysis) วิธีการจัดระดับชั้นการรับผิดชอบของข้อมูล (Responsibility for Secure Data) เทคนิคการประสานงานข้ามสายงาน (Cross Functional) ตลอดจนเทคนิคการเจรจาต่อรองให้สมประโยชน์ร่วมกัน (Win Win Solution)
	ระดับ 4-5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล	กระบวนการแลกเปลี่ยนแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงระบบ และติดตามประเมินผลการให้บริการด้านเอกสารข้อมูลรายงานการประชุม เพื่อปรับปรุงลดขั้นตอน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการให้บริการเอกสารข้อมูลให้เกิดความรวดเร็ว

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ - วิจัยและข้อมูล

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
อำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพ	ระดับ 1-2	การอำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพขั้นต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการดำเนินงานวิจัย หลักเกณฑ์ของทางราชการในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการในการตรวจสอบสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงานวิจัย
	ระดับ 3-5	การอำนวยการผลิตงานวิจัยคุณภาพขั้นสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการกำกับงานวิจัยให้เป็นไปอย่างถูกต้อง วิธีการในการควบคุมคุณภาพงานวิจัย การสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication) การบริหารโครงการเบื้องต้น ตลอดจนการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น
การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล	ระดับ 1-2	การสนับสนุนการประชุมขั้นต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม การอ่านรายงานการประชุม องค์ประกอบของการดำเนินการประชุม การจัดเตรียมการประชุม ข้อควรระวังในการจัดเตรียมการประชุม การจัดทำและตรวจสอบวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนการนัดหมายและทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า
	ระดับ 3-5	การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล	เรียนรู้เกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ทีมเตรียมการประชุม ปัญหาสำคัญที่มักเกิดในการประชุม การกำหนดรูปแบบในการประชุม การป้องกันปัญหาในการประชุมที่มักเกิดขึ้นบ่อย การเตรียมกระบวนการประชุมแบบมีส่วนร่วม ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยๆที่ใช้ในการประชุม

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ	ระดับ 1-2	การสืบค้นและตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการสืบค้นข้อมูล เทคนิคในการสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลและแหล่งข้อมูล ตลอดจนการกำหนดประเด็นก่อนการค้นหาข้อมูล
	ระดับ 3	การวิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงวิชาการ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและประมวลผลข้อมูล การจัดทำรายงานเชิงวิชาการ
	ระดับ 4-5	การพัฒนาฐานข้อมูลเชิงวิชาการ	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเชิงวิชาการ และการพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน
	ระดับ 4-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายและปรับปรุงฐานข้อมูลเชิงวิชาการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และการปรับปรุงฐานข้อมูลทางวิชาการเพื่อการอ้างอิงและประมวลผล

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ -
ติดตามและประมวลผล

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน	ระดับ 1-2	การสื่อสาร และวิธีการรวบรวมข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับ การรับฟังอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำบันทึกย่อส่วนตัว การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ การขอข้อมูล การสืบค้นข้อมูลผ่านอินเตอร์เน็ต ตลอดจนถึงวิธีการรวบรวมและจัดหมวดหมู่ของข้อมูล
	ระดับ 3-5	การสร้างเครือข่ายในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูล	เรียนและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์แบบ win-win situation เทคโนโลยีที่สารสนเทศช่วยในการรวมรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ และร่วมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากแบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรภาครัฐ
การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ระดับ 1-3	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของงานเอกสาร การใช้งานเอกสารอ้างอิง การตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูลเชิงวิชาการ ตลอดจนเทคนิคการลดความผิดพลาดในงานเอกสารและข้อมูล
	ระดับ 4-5	การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับการกำกับตรวจสอบ และควบคุมความถูกต้องของข้อมูล การกำหนดมาตรการหรือกฎเกณฑ์เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูล การปรับปรุงระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนวิธีการพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้น

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล	ระดับ 1-2	การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อการนำเสนอ	เรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดและสรุปประเด็นในการประมวลผล การสรุปประเด็นจากที่ประชุม การกำหนดประเด็นเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์ การจัดกลุ่มของข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตลอดจนวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
	ระดับ 2-5	การนำเสนอผลการวิเคราะห์และประมวลผลอย่างมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางสถิติประกอบการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล การเลือกใช้สื่อ วิธีการ หรือเครื่องมือในการนำเสนอสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน การใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอข้อมูล การสร้างความน่าสนใจและความแตกต่างในการนำเสนอ
	ระดับ 4-5	การรับฟังความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงวิธีการนำเสนอให้ตรงความต้องการ	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการในการรับฟังความคิดเห็น การจัดทำแบบสอบถาม การจัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเห็น (Focus Group) การสัมภาษณ์หาความต้องการ ส่วนบุคคลเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการนำเสนอข้อมูล

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สนับสนุนงานนิติบัญญัติ-ควบคุมการพิมพ์

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ 1-2	การตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการจับประเด็นสำคัญในการประชุม (Issue Capturing Techniques) เทคนิคการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Categorizing Techniques) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล (Priority Setting Techniques) เทคนิคการตั้งประเด็นคำถามเพื่อแก้ไขปรับเปลี่ยน (Inquiry Techniques) เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนเทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูล (Cross Check)
	ระดับ 3	การตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลระดับกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Flowchart Analysis) เทคนิคการจัดเก็บวิธีการปฏิบัติงานที่ได้ผลในการจัดเก็บข้อมูล (After Action Review) เทคนิคการให้ผลสะท้อนเชิงพฤติกรรมในการจัดเก็บข้อมูล (STARAR Techniques) เทคนิคการนำเสนออย่างได้ผล (Presentation Skill) เทคนิคการให้คำแนะนำอย่างได้ผลในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนเทคนิคการสอนงานการจัดเก็บข้อมูล (Coaching)
	ระดับ 4-5	การตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลระดับสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินผลและทบทวนโครงการ (Program Evaluation and Review Technique : PERT) วิธีการออกแบบระบบฐานข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน (Database Designed) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Process Improvement) เทคนิคการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relation Diagram) วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำองค์กร ตลอดจนจิตวิทยาเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี (Psychology for Good Relationship)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	ระดับ 1-2	การจัดทำต้นฉบับได้อย่างเป็นระบบ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง เทคนิคการจัดหมวดหมู่ / ประเภทของข้อมูล (Taxonamy Techniques) เทคนิคการหาข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต (Search Engine) เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Checklist) เทคนิคการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (Knowledge Sharing) เทคนิคการสอบถามเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Inquiry Techniques) ตลอดจนเทคนิคการจัดทำตารางเวลางาน (Gantt Chart)
	ระดับ 3	การบริหารจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) เทคนิควิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) วิธีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนการตัดสินใจ (Process Decisions Program Charts) เทคนิคการประสานงานระหว่างสายงานสำหรับจัดพิมพ์ต้นฉบับ (Cross Functional Techniques) ตลอดจนเทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อจัดทำต้นฉบับ (Negotiation Skill)
	ระดับ 4-5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง	กระบวนการแลกเปลี่ยนแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาวิธีการตรวจสอบและออกแบบต้นฉบับให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาปรับใช้ในการวางระบบการดำเนินงานขององค์กร

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	ระดับ 1-2	การวางแผนในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ทันเวลา เทคนิคการสอบถามอย่างได้ผล (Inquiry Techniques) เทคนิคการสื่อสาร 2 ทาง (Two ways Communication) เทคนิคการจัดทำบันทึกช่วยจำอย่างได้ผล (Recording Techniques) เทคนิคการวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการประสานงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนเทคนิคการกระจายงานได้อย่างเหมาะสม
	ระดับ 3	การบริหารงานจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ให้ทันเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในการจัดทำต้นฉบับ (Problem Diagnosis) เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุ & ผลกระทบในการจัดทำต้นฉบับ (Cause & Effect Analysis) เทคนิคการสอนงานด้านการจัดทำต้นฉบับอย่างได้ผล เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ก่อนการดำเนินงาน (Peer Assist) วิธีการยกตัวอย่างประกอบการสอนได้อย่างเหมาะสม (Case Study) ตลอดจนวิธีการจัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist Designed)
	ระดับ 4-5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา	กระบวนการแลกเปลี่ยนแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการติดตามงานต้นฉบับที่ได้ผล เพื่อผลักดันให้เกิดการปรับปรุงขั้นตอนการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และผลักดันวิธีการนั้นให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

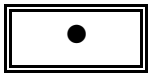
หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

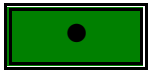


Role:

สนับสนุนงานนิติบัญญัติ
-ข้อมูลประชาสัมพันธ์



สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา



สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล	ระดับ 1-2	การจัดทำสื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล เทคนิคการจัดหมวดหมู่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Taxonomy Techniques) เทคนิคการสืบค้นข้อมูลเปรียบเทียบ (Search Engine) เทคนิคการจับประเด็นการสื่อสาร (Issue Capturing Techniques) เทคนิคการจัดทำบันทึกสั้นๆ ที่สำคัญ (Short note) ตลอดจนเทคนิคการตรวจสอบข้อมูล อย่างเป็นระบบ
	ระดับ 3	การบริหารจัดการข้อมูลในการจัดทำสื่อ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล (Priority Setting Techniques) เทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูล (Cross Check) เทคนิคการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (Cross Functional) วิธีการกำหนดประเด็นในการตกลงตัดสินใจ ตลอดจนเทคนิคการหาฉันทามติร่วมกัน (Concensus Techniques)
	ระดับ 4-5	การกำหนดแนวทางผลิตสื่อให้เป็นเอกภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการให้คำแนะนำด้านแหล่งข้อมูล เทคนิคการประเมินผลปฏิบัติงานของทีมงาน (Assessment Techniques) วิธีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ (Statistic Gathering) เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มการเกิดปัญหา (Trend Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดทำสื่อ (Risk Analysis) เทคนิคการวางแผนสำรองในกรณีฉุกเฉิน (Contingency Plan) เทคนิคการวิเคราะห์ระบบตรวจสอบข้อมูล (Process Analysis) ตลอดจนเทคนิคในการพัฒนาปรับปรุงระบบตรวจสอบข้อมูล (Process Improvement)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา	ระดับ 1-2	การผลิตงานให้เสร็จทันตามกำหนด	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา วิธีการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับดำเนินงาน (To do List) เทคนิคการติดตามงานเชิงรุก (Progressive Follow up) เทคนิคการประสานงานเชิงรุก วิธีการจัดทำไฟล์ / ข้อมูลงานที่ต้องใช้บ่อยๆ เทคนิคการสอบถามซ้ำเพื่อความถูกต้อง ตลอดจนเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Setting Techniques)
	ระดับ 3	การบริหารจัดการผลิตสื่อให้เสร็จตามระยะเวลากำหนด	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ เทคนิคการกำหนดระยะเวลา (Gantt Chart) เทคนิคการออกแบบกิจกรรมการดำเนินงาน (Process Designed) เทคนิคการกระจายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Job Assignment) เทคนิคการติตามงานอย่างไม่เป็นทางการ ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของปัญหา (Feasibility Analysis)
	ระดับ 4-5	การสนับสนุนการผลิตสื่อให้สำเร็จตามกำหนดระยะเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างเครือข่ายประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร เทคนิคการประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง เทคนิคการวางแผนสำรองทางเลือก (Contingency Plan) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนงาน (Process Analysis) เทคนิคการลดขั้นตอนการดำเนินงาน (Reengineering Techniques) ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ทางเลือกล่วงหน้า (Tree Diagram)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ	ระดับ 1-2	การจัดเก็บข้อมูลในการผลิตสื่อเพื่อวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ วิธีการจดบันทึกบทเรียนอย่างเป็นระบบ เทคนิคการเปรียบเทียบความแตกต่างของสื่อ วิธีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Target Audience) เทคนิคการจัดเก็บสื่อที่น่าสนใจอย่างเป็นระบบ เทคนิคการระดมสมองในการจัดทำสื่อ (Brainstroming) เทคนิคการออกแบบสื่อให้น่าสนใจ (Media Designed) ตลอดจนเทคนิคการจัดแบ่งกลุ่มเป้าหมาย (Target Segmentation)
	ระดับ 3	การวิเคราะห์ประเด็นในการจัดทำสื่อให้น่าสนใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเชิงสร้างสรรค์ (Lateral Thinking) เทคนิคการจัดตั้งเป้าหมายร่วมกันอย่างได้ผล เทคนิคการจับประเด็นข่าวที่น่าสนใจ (Hot Issue) วิธีการจัดทำแบบสอบถามที่ได้ผล (Questionaire Designed) เทคนิคการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย (Focus Group) วิธีการพัฒนาสู่ความคิดในเชิงสร้างสรรค์ (Creative & Innovation thinking) ตลอดจนเทคนิคการผสมผสานไอเดียในการผลิตสื่อให้น่าสนใจ
	ระดับ 4-5	การวางแผนในการจัดทำสื่อให้น่าสนใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการกำหนดไอเดียหลักในการนำเสนอสื่อ (Big Idea) เทคนิคการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดส่งสื่อ (Target Selection Techniques) วิธีการรวบรวมข้อมูลเชิงสถิตในการจัดทำสื่อ (Statistic Gathering) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ (Statistical Analysis) วิธีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ตลอดจนเทคนิคการตั้งประเด็นคำถามที่ท้าทายในการสร้างสรรค์สื่อ (Challenge Discussion)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role:

สนับสนุนงานนิติบัญญัติ
- สนับสนุนประธานวุฒิสภา

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน	ระดับ 1-2	การสืบค้นและจัดหมวดหมู่ของข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล การค้นคว้าข้อมูล การสืบค้นข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล และการจัดระบบการบันทึกข้อมูล
	ระดับ 3	การวิเคราะห์และนำเสนอทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การนำเสนอทางเลือกเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร และการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น
	ระดับ 4-5	การวิเคราะห์ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง	เรียนรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการข้อมูล การจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ทางเลือกและตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา	ระดับ 1-3	การประสานงานเพื่อการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการประสานงานและการสร้างความร่วมมือ การจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารเพื่อการอ้างอิง การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของตนเอง การจัดลำดับความสำคัญในการทำงาน การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการ
	ระดับ 4-5	การปรับปรุงความเร็วในการดำเนินงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์กระบวนงาน การวาดผังกระบวนงาน การลดและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงาน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างองค์กร

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ประสานงานอย่างเลขานุการมืออาชีพ	ระดับ 1-2	เลขานุการมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในการดำเนินงานเลขานุการ จรรยาบรรณของเลขานุการ เทคนิคในการควบคุมอารมณ์ การนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร การหาทางเลือกในการดำเนินการ ตลอดจนการจัดทำทางเลือกหรือแผนสำรอง
	ระดับ 3-5	เลขานุการมืออาชีพขั้นสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานของงานเลขานุการ การควบคุมทีมเลขานุการ การเตรียมความพร้อมของทีมเลขานุการ การวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมเบื้องต้น การแก้ปัญหาความขัดแย้ง การคิดเชิงบวก และการเจรจาต่อรอง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role:

สนับสนุนงานนิติบัญญัติ
-บริหารงานกลางและนโยบาย และแผน

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย	ระดับ 1-2	การดำเนินงานด้านกฎหมายได้อย่างรวดเร็ว	เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านวุฒิสภา วิธีการจัดทำตารางงาน/กิจกรรมที่ต้องทำรายสัปดาห์ (Weekly Planning Schedule) เทคนิคการจัดเตรียมงานที่ต้องทำไว้ล่วงหน้า (To do list) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญงาน (Priority Setting Techniques) วิธีการใช้คำย่อในการสื่อสารงานเขียน วิธีการจัดระบบไฟล์ / โฟลเดอร์ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนเทคนิคการเก็บรักษา ดูแลไฟล์ข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
	ระดับ 3	การบริหารจัดการด้านกฎหมายให้ทันเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการวางแผนการจัดงานย่อย (Work Breakdown Structure) วิธีการจัดตารางความรับผิดชอบ (Linear Responsibility Matrix) เทคนิคการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) วิธีการวางแผนโครงการ (Project Planning) เทคนิคการวางแผน และจัดลำดับงานโครงการ (Project Schedule) ตลอดจนวิธีการจูงใจบุคคลให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน
	ระดับ 4-5	การจัดวางระบบการดำเนินงานด้านกฎหมายให้ทันเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการมองประเด็นทางกฎหมายในภาพรวม (Holistic) เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ทางกฎหมายในปัจจุบัน (SWOT Analysis) เทคนิคการคิดเชิงระบบ (System Thinking) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ (Statistical Analysis) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทางกฎหมาย (Process Improvement) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต (Potential Problem Analysis) ตลอดจนเทคนิคการเจรจาต่อรองด้านกฎหมาย (Negotiation Skill)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ	ระดับ 1-2	การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทคนิคการหาข้อมูลบนอินเตอร์เน็ต (Search Engine) เทคนิคการจับประเด็นด้านกฎหมาย (Issue Capturing Techniques) เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship) เทคนิคการสรุปประเด็นทางกฎหมาย (Conclusion Techniques) ตลอดจนเทคนิคการขอคำแนะนำด้านกฎหมายอย่างได้ผล
	ระดับ 3	การบริหารจัดการด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบเปรียบเทียบกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน เทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย (Issue Analysis) เทคนิคการคิดรวบยอดทางกฎหมาย (Conpeptualization Techniques) เทคนิคการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงปัญหา (Affinity Diagram) เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงลึกถึงวิธีปฏิบัติที่ได้ผล (Depth Interview Techniques) เทคนิคการค้นคว้าหาหลักฐานประกอบทางนิติศาสตร์ (Law's Evidence Searching) ตลอดจนเทคนิคการจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมายระหว่างการดำเนินงาน (After Action Review)
	ระดับ 4-5	การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านกฎหมาย	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาแบบวงวน (Casual Loop Diagrams) เทคนิคการวิเคราะห์หาจุดบกพร่องในกระบวนการดำเนินงาน (System Analysis) วิธีการชำระกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน วิธีการจัดวางระบบตรวจสอบ (Revise System) เทคนิคการวิเคราะห์ทัศนภาพในการบริหารงานบุคคลด้านกฎหมาย (Scenario Analysis) วิธีการบริหารสู่กระบวนการทำงานใหม่ (Tranferring & Managing the New Process) ตลอดจนเทคนิคการให้คำแนะนำด้านกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารทางด้านกฎหมาย	ระดับ 1-2	การตรวจสอบข้อมูลด้านกฎหมายเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เทคนิคการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย เทคนิคการจัดเรียงด้านข้อมูล เอกสารทางกฎหมายอย่างเป็นระบบ (Taxonomy Techniques) วิธีการจัดทำสัญลักษณ์ด้านข้อมูล (Symbol Setting Techniques) เอกสารทางกฎหมายเพื่อการสื่อสารร่วมกัน วิธีการจัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบรายการด้านข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย (Checklist) วิธีการจัดทำบันทึกสั้นเตือนความจำด้านกฎหมาย (Memo) ตลอดจนเทคนิคการจับประเด็นสำคัญทางกฎหมาย (Issue Capturing Techniques)
	ระดับ 3	การตรวจสอบข้อมูลด้านกฎหมายระดับกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการออกแบบฟอร์ม/เอกสารการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (Template Design) เทคนิคการวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางกฎหมาย (Stakeholder Analysis) เทคนิคการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังการดำเนินงานทางกฎหมาย (Retrospect) เทคนิคการวิเคราะห์พยานหลักฐาน (Evidence Analysis) เทคนิคการตรวจสอบพยานเอกสาร (Documentary Evidence) วิธีการตรวจสอบความถูกต้องด้านข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย ตลอดจนเทคนิคการให้คำแนะนำด้านข้อมูล เอกสารทางกฎหมาย
	ระดับ 4-5	การตรวจสอบข้อมูลด้านกฎหมายระดับสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์สำนวนคดี (Case Analysis) เทคนิคการจัดทำสำนวนทางกฎหมายให้รัดกุม เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล (Risk Analysis) เทคนิคการวางแผนทางเลือกสำรอง (Contingency Plan) เทคนิคการนำเสนออย่างได้ผล (Presentation Skill) วิธีการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Efficiency Assessment) ตลอดจนเทคนิคการสร้างตัวชี้วัดผลเป้าหมาย (KPI)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: คลังและงบประมาณ

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ	ระดับ 1	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการการปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณ	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคลัง และงบประมาณ กฎ ระเบียบด้านคลังและงบประมาณ จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Website Web board หนังสือ เอกสาร วารสาร หรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ เทคนิคในการสืบค้น/ช่องทางในการสืบค้นกฎ ระเบียบใหม่ๆ ตลอดจนเทคนิคการจัดเก็บกฎ ระเบียบของตนเองไว้อย่างเป็นหมวดหมู่
	ระดับ 2-3	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในกับทีมงาน การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) เทคนิคการให้คำแนะนำ หรือการสื่อสารชี้แจง การให้รายงานข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วิธีการ และเครื่องมือในการพัฒนา ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเทคนิคการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบเป็นหมวดหมู่และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่เป็นเอกสาร และไฟล์คอมพิวเตอร์
	ระดับ 4-5	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการคลังและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการระดมความคิดเห็น (Brainstorming) วิธีการและเทคนิคการคิดเชิงบูรณาการ (Integrative Thinking) การคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต (Multiple Scenario) เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ตลอดจนเทคนิคการนำเสนอและโน้มน้าวใจผู้บังคับบัญชา (Boss Presentation&Persuasive Techniques) ตลอดจนการจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และแบบอย่างปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับข้อมูล และข่าวสาร ในทีมงานเกี่ยวกับงานคลังและงบประมาณ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	ระดับ 1	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	ศึกษาด้วยตนเอง เกี่ยวกับแนวทาง หรือวิธีการในการจัดทำรายงาน ด้านการคลังและงบประมาณ จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Website Web board หนังสือ เอกสาร วารสาร หรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานด้วยตนเอง ตลอดจนเทคนิคการตั้งข้อสังเกตเพื่อหาจุดผิดพลาดในรายงาน
	ระดับ 2	เทคนิคการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สอดคล้องกันของรายงาน (Cross Check) วิธีการตรวจสอบในจุดสุ่มเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดของรายงาน เทคนิคการมองภาพรวม (Holistic View) เทคนิคการหาประเด็นสำคัญ เทคนิคการจัดเก็บรวบรวมแหล่งข้อมูล การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ตลอดจนการคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis-Type Thinking)
	ระดับ 3-4	เทคนิคการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	เรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูล วิธีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ การกระตุ้น จูงใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดี เทคนิคในการกำหนดกรอบการเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ การนำประชุมทีมงาน เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาการจัดทำรายงาน ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบ
	ระดับ 5	ประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เทคนิคการนำเสนอและโน้มน้าวใจผู้บังคับบัญชา (Boss Presentation&Persuasive Techniques) ตลอดจนการศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกประเทศ และการใช้ความคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking) เพื่อพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบการจัดทำรายงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	ระดับ 1	แนวทางการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (Prioritization) เทคนิคการตรวจสอบซ้ำในส่วนสำคัญของเอกสาร/หลักฐาน (Revising Techniques) การสื่อสารประสานงานล่วงหน้า เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย ตลอดจนศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย ข้อจำกัดในการเบิกจ่าย
	ระดับ 2	เทคนิคการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานคลังและงบประมาณ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้งานล่าช้า เทคนิค และเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน วิธีการเขียนผังการลดขั้นตอน การประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ตลอดจนแนวทางใหม่ๆ ในการประสานงาน
	ระดับ 3-4	ประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย ด้านการคลังและงบประมาณ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำ หรือปรับปรุงมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน วิธีการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเครือข่าย เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสื่อสารโน้มน้าว จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงาน เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการเบิกจ่าย ตลอดจนการศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกประเทศ และการใช้ความคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking) เพื่อพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับที่ 5	การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เทคนิคการนำเสนอและโน้มน้าวใจผู้บังคับบัญชา (Boss Presentation&Persuasive Techniques) การกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่าย เพื่อการเบิกจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของงบประมาณที่วางไว้

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: นโยบายและแผน

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ศักยภาพในกระบวนการจัดทำแผน	ระดับ 1	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการจัดทำแผน	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้ใหม่ๆ ด้านนโยบายและแผนระดับประเทศหลักเกณฑ์ แนวทาง หรือกระบวนการในการจัดทำแผน พร้อมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของสำนักงานฯ ที่อยู่ในแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่างๆ จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Website Web board หนังสือ เอกสาร วารสาร หรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์
	ระดับ 2-3	การจัดทำแผนฯ เบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด และเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ เทคนิคการเขียนแผนฯ ตลอดจนการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของนโยบายและแผนระดับชาติ นโยบายสำนักงานฯ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ 4-5	ประสิทธิภาพในการจัดทำแผน	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) การปรับปรุงแผนให้เหมาะกับสถานการณ์ การปรับปรุง พัฒนา หลักเกณฑ์ และกระบวนการจัดทำแผน การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการปรับปรุง พัฒนา การศึกษาถึงทิศทาง แนวโน้ม มุมมองใหม่ๆ เกี่ยวกับเครื่องมือที่ช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผน การโน้มน้าวจูงใจ และการสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผน ตลอดจนกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับรูปแบบ และกระบวนการในการจัดทำแผน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	ระดับ 1-2	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสื่อสารภายในองค์กร ทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ การสื่อสารกับบุคคลประเภทต่างๆ ทักษะการถ่ายทอดความรู้ การอธิบาย แนวทางในการเลือกใช้ภาษา และเครื่องมือ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย การโน้มน้าวจูงใจ ตลอดจนการสร้างการมีส่วนร่วม
	ระดับ 3-4	การบริหารจัดการแผนฯ	เรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการจัดทำโครงการ การจับประเด็น การสรุปประเด็น การตัดสินใจและการนำเสนอความคิดเห็น การพัฒนา ปรับปรุงแนวทางและช่องทางการติดตามประเมินผล ตลอดจนเทคโนโลยี เกี่ยวกับการติดตามผล และการแจ้งเตือน
	ระดับ 5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดี เพื่อการบรรลุเป้าหมายตามแผน	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงการติดตามประเมินผล วิธีการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนเครื่องมือ/กลไกในการนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การประสานงานอย่างได้ผล	ระดับ 1-3	การประสานงานเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการประสานงานด้วยท่าทีสุภาพ อ่อนน้อม การวิเคราะห์ลักษณะของผู้ที่ต้องประสานงานด้วย เพื่อประสานงานได้อย่างเหมาะสม การวางแผน และการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประสานงาน การวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน (Prioritization) การประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ตลอดจนแนวทางใหม่ๆ ในการประสานงาน
	ระดับ 3-5	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสื่อสารโน้มน้าว จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดี ทิศทาง แนวโน้ม มุมมองใหม่ๆ ของระบบ และรูปแบบการประสานติดตามงาน/ข้อมูล การใช้ระบบสารสนเทศในการปรับปรุงพัฒนาระบบ และรูปแบบการประสานติดตามงาน/ข้อมูล ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกในเรื่องเวลาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: พัฒนาทรัพยากรบุคคล

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การพัฒนาบุคลากร	ระดับ 1	ศึกษาด้วยตนเอง เกี่ยวกับการจัดทำจัดหลักสูตรฝึกอบรม และการพัฒนา	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร ทิศทางใหม่ๆ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ตลอดจนโครงสร้างองค์กร แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น Website เอกสาร หรือสอบถามจากผู้มีประสบการณ์
	ระดับ 2-3	การวางแผนฝึกอบรม และการพัฒนา	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสำรวจ รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็น โดยการสัมภาษณ์ ใช้แบบสอบถาม ความหมาย ความสำคัญและแนวคิดใหม่ของการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ประเภทความจำเป็นในการฝึกอบรม (Problem - Based vs. Competency Based) กระบวนการจัดทำ Competency Based Training ตลอดจนปัญหาที่พบในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ทำให้การจัดทำแผน และโครงการฝึกอบรมขาดประสิทธิภาพ หรือไม่บรรลุผล
	ระดับ 4-5	กลยุทธ์การวางแผนฝึกอบรม และการพัฒนา	เรียนรู้เกี่ยวกับทิศทาง แนวโน้ม มุมมองใหม่ๆ ของความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่จำเป็นในอนาคต การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการในอนาคต ทิศทาง แนวโน้ม มุมมองใหม่ๆ เกี่ยวกับวิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร ทั้งการฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อการพัฒนา กระบวนการและเครื่องมือในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Problem-Based) กระบวนการจัดทำ Competency-Based Training ตลอดจนอภิปรายเกี่ยวกับประสบการณ์ และปัญหาที่มักพบใน การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อการพัฒนา

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 1-2	การสนับสนุนการฝึกอบรมเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน การวิธีการจัดเตรียมข้อมูลในการประสานงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน เทคนิคการจับและสรุปประเด็นอย่างได้ผล (Summarizing Techniques) วิธีการจดบันทึกข้อเสนอแนะ วิธีการจัดทำตารางในการฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา การนำข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม หรือพัฒนามาปรับปรุงวิธีการ/กระบวนการ ตลอดจนการสร้าง และการออกแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับการอบรม
	ระดับ 3-4	การบริหารจัดการฝึกอบรม และการพัฒนา	เรียนรู้เกี่ยวกับทิศทาง แนวโน้ม มุมมองใหม่ๆ ของรูปแบบ/เทคนิคในการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร และกิจกรรมนอกหลักสูตร วิธีการนำเสนอ รวมทั้งกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารเพื่อโน้มน้าว จูงใจ ตลอดจนการอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งการเตรียมการก่อนการอบรม การอำนวยการระหว่างอบรม
	ระดับ 5	การบริหารจัดการฝึกอบรม และการพัฒนาอย่างมืออาชีพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร วิธีการโน้มน้าว กระตุ้นให้บุคลากรในสำนักงานฯ สนใจการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนกรณีศึกษาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือพัฒนาเกิดความพึงพอใจ หรือเกิดความสนใจ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	ระดับ 1	ศึกษาด้วยตนเอง เกี่ยวกับความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	การศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับระเบียบทางราชการ การจัดทำข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม การนำเสนอผู้บังคับบัญชา เทคนิค และศิลปะในการเจรจาต่อรองราคา การจัดทำ Check List วัสดุอุปกรณ์ การศึกษาวิธีการใช้และการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน และจัดทำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
	ระดับ 2-3	การหาความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	เรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร จากโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Excel, Microsoft Access การสร้างเครือข่ายอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ ตลอดจนการเปรียบเทียบความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร
	ระดับ 4-5	การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	เรียนรู้เกี่ยวกับการสอบถามถึงความคุ้มค่า เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติจากแบบประเมินผล การนำข้อมูลสถิติมาปรับปรุงวิธีการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า วิธีการกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กร ใช้กิจกรรมในการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ การจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ของตำแหน่งงาน เพื่อจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือพัฒนา แนวทางในการพิจารณาความคุ้มค่าของหลักสูตร และกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ตลอดจนการประเมินความคุ้มค่าในการลงทุน (ROI:Return on Investment)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: บุคลากร

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความรู้ เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 1-2	การศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎและระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ศึกษาด้วยตนเอง เกี่ยวกับกฎ และระเบียบใหม่ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จากเอกสาร คู่มือ แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น Website, Web board, หนังสือพิมพ์, วารสาร, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือส่วนตัว หรือสรุปย่อเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจับใจความสำคัญจากการอ่าน ตลอดจนเทคนิคการอธิบายให้เข้าใจง่าย
	ระดับ 3-5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับข้อบังคับ หรือกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับข้อบังคับ หรือกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงข้อบังคับ หรือกฎระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ หรือกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ หรือกฎ ระเบียบมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 1-2	การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (Prioritization) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกช่วยจำงาน เช่น การใช้ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ หรือ To-do-List การสร้างการยอมรับและความร่วมมือในการประสานงาน ตลอดจนการประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
	ระดับ 2-3	การบริหารเวลา	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน และกำหนดขั้นตอนของงาน เพื่อติดตามงาน การวางแผนการดำเนินงาน และการจัดทำตารางการบริหารเวลา (Time Schedule) ของทีมงาน เทคนิค/วิธีการปรับลดขั้นตอน ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์
	ระดับ 4-5	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) เกี่ยวกับเทคโนโลยี ความรู้ ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การคาดการณ์สถานการณ์ เพื่อดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ล่วงหน้า ตลอดจนกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับวิธีในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเสร็จทันตามกำหนดเวลา

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ 1-2	การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยสอบถามผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ การจัดทำสรุปย่อ หรือบันทึกส่วนตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง การบริหารเวลาของตนเอง และการพัฒนานิสัยในการทำงาน (Managing yourself, Enhance Working Discipling and Attitude) เทคนิคการสอบถามกลับเพื่อยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนวิธีการค้นหา หรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
	ระดับ 1-3	ประสิทธิภาพ กับการจัดระบบข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดระเบียบข้อมูลเป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ ทั้งที่เป็นเอกสาร และไฟล์คอมพิวเตอร์ มาตรฐานและระบบการจัดเก็บข้อมูล ที่สะดวกต่อการใช้งาน และง่ายต่อการค้นหา วิธีการตั้งชื่อหมวดหมู่หรือไฟล์ข้อมูล ตลอดจนฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา
	ระดับ 3-4	การบริหารข้อมูล ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและจุดสุ่มเสี่ยงที่มักเกิดความผิดพลาด เทคนิคการตรวจสอบซ้ำในส่วนสำคัญของข้อมูล (Revising Techniques) การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ตลอดจนการคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Thinking)
	ระดับ 4-5	แบบอย่างปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการข้อมูล การปรับปรุง พัฒนาฐานข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลง่ายต่อการเข้าถึง มีประสิทธิภาพในการใช้งาน และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สารสนเทศ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระดับ 1-3	การให้บริการด้านสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดและปรัชญาพื้นฐานของงานบริการ ทัศนคติที่ดีในการบริการ เทคนิคการหาและการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ สมรรถนะและบุคลิกภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ให้บริการ องค์ประกอบที่จำเป็นในการสื่อสารเพื่องานบริการและการสร้างความเข้าใจระหว่างกัน การจัดการกับข้อต่อว่าของลูกค้า เทคนิคการฟังเพื่องานบริการ การวิเคราะห์และเสนอทางเลือกเพื่อให้บริการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการ
	ระดับ 2-3	การสำรวจความต้องการและประเมินผลการให้บริการด้านสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดเบื้องต้นของการวิจัยและประโยชน์ที่ได้รับจากการนำผลการสำรวจมาใช้วางแผนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลไปใช้งาน รูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การออกแบบสอบถามหรือชุดคำถามเพื่อสัมภาษณ์เก็บข้อมูล การสังเกตและบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของผู้รับบริการ การประมวลผลและการวิเคราะห์ผลข้อมูล ตลอดจนการตีความและการให้ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการโดยอ้างอิงจากผลการสำรวจ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	การวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวทางต่างๆ ที่ใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์ ประโยชน์ของการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร การค้นหาปัจจัยสู่ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การกำหนดเป้าหมายเพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การสำรวจและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การติดตามและประเมินผลแผนงาน ตลอดจนการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากกรณีตัวอย่างขององค์กรอื่นๆ ที่มีการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระดับ 1-2	การออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลอุปกรณ์สารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศจากระบบฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงานด้านการซ่อมบำรุงและดูแลอุปกรณ์สารสนเทศ การวิเคราะห์ความต้องการและกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้งาน การออกแบบระบบการรายงานผลจากฐานข้อมูล การออกแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์มและหน้าจออินพุต ตลอดจนแนวทางการนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจ
	ระดับ 3-5	การศึกษาเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมระบบเครือข่าย	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการของระบบสถาปัตยกรรมระบบเครือข่าย (Network Architecture) โปรโตคอลประเภทต่างๆ การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้ง 7 ชั้น (layers) แบบ Open System Interconnection (OSI) แนวทางการออกแบบระบบเครือข่ายเพื่อรองรับปัญหาและความผิดปรกติของระบบเครือข่าย ตลอดจนศึกษาเกี่ยวกับการทำงานของฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีใหม่
	ระดับ 3-5	การศึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบฐานข้อมูล หลักการออกแบบฐานข้อมูล การประมวลผลและการนำสารสนเทศจากฐานข้อมูลไปใช้งาน หลักการการออกแบบระบบฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัยด้วยวิธีการต่างๆ ตลอดจนแนวทางในการเลือกใช้ซอฟแวร์และฮาร์ดแวร์ด้านระบบฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับบริบทของงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระดับ 1-3	การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบไฟล์วอลล์ (Firewall) เพื่อรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ ข้อจำกัดในการทำงานของไฟล์วอลล์ ประเภทและสถาปัตยกรรมของไฟล์วอลล์ ตลอดจนศึกษาคุณสมบัติและเทคโนโลยีใหม่ๆ ของระบบไฟล์วอลล์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน
	ระดับ 3-5	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประเภทของระบบเครือข่าย โครงสร้างระบบเครือข่ายแบบต่างๆ (Network Topology) ของดีและข้อเสียของโครงสร้างเครือข่ายแต่ละแบบ แนวทางการออกแบบระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตลอดจนศึกษาคุณสมบัติใหม่ๆ ของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายที่มีในปัจจุบัน
	ระดับ 3-5	การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit)	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ การประเมินและการวางแผนบริหารความเสี่ยง แนวทางการควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศแบบต่างๆ การตรวจสอบระบบปฏิบัติการ การตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่าย การตรวจสอบอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล การตรวจสอบโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ การตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการควบคุมด้านสารสนเทศ การตรวจสอบด้านกายภาพอื่นๆ ตลอดจน การให้ข้อแนะนำในการดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระดับ 1-2	การจัดทำคู่มือเพื่อใช้งานอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญและประโยชน์ของการใช้คู่มือเพื่อเผยแพร่เทคนิค วิธีการและแนวทางการแก้ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศขององค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหาในคู่มือ องค์ประกอบสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการออกแบบคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศให้เข้าใจง่าย การคัดเลือกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคู่มือตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลในคู่มือให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องเทคนิคการอธิบายและการสาธิตวิธีการใช้งานอุปกรณ์ด้านสารสนเทศและซอฟแวร์ต่างๆ การฟังและตอบคำถามที่ตรงประเด็น การค้นคว้าข้อมูลด้านการใช้งานและการแก้ปัญหาของระบบสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจน การสำรวจความต้องการในการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน (Users) เพื่อนำไปกำหนดแนวทางในการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสมต่อไป
	ระดับ 3-5	การออกแบบวิธีการถ่ายทอดความรู้ด้านสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวทางการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ การกำหนดรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ การเตรียมสื่อการสอนและเอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้วยการบรรยาย การออกแบบการฝึกปฏิบัติ การทบทวนความเข้าใจของผู้เรียนรู้ ตลอดจนแนวทางการประเมินผลการถ่ายทอดความรู้

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ภาษาต่างประเทศ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การแปล	ระดับ 1-2	การแปลเอกสาร	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแปลภาษา การฝึกปฏิบัติการแปลเอกสารเป็นภาษาไทยและการแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศโดยเริ่มจากข้อความหรือเรื่องราวสั้นๆ การแปลคำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เทคนิคในภาษาราชการ ศึกษาหลักการใช้ไวยากรณ์และรูปแบบประโยคตลอดจนศึกษาปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการแปลเอกสาร
	ระดับ 3-5	การแปลเอกสารขั้นสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแปลภาษาเอกสารที่มีรูปแบบภาษาซับซ้อน ฝึกปฏิบัติการแปลเอกสารเป็นภาษาไทยและแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศที่เป็นภาษาทางการ ใช้คำศัพท์เฉพาะหรือใช้คำราชาศัพท์ เช่น ระเบียบ กฎหมาย คำปราศรัย และหมายกำหนดการ เป็นต้น การใช้ถ้อยคำและสำนวนในภาษาที่เป็นทางการรูปแบบต่างๆ ตลอดจนศึกษาการเรียบเรียงถ้อยคำให้สละสลวย

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	ระดับ 1-3	ศึกษาข้อมูลด้านภาษา สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีบทบาทในวงงานรัฐสภา	เรียนรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และเหตุการณ์สำคัญของประเทศและองค์กรต่างๆ ในวงงานรัฐสภา ลักษณะทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและภาษา ของประเทศต่างๆ รวมถึงจุดมุ่งหมายและลักษณะเฉพาะขององค์กรที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
	ระดับ 3-4	การสำรวจหาความต้องการเพื่อจัดอบรมและเผยแพร่ข้อมูล	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการสำรวจหาความต้องการก่อนการจัดอบรมหรือเผยแพร่ข้อมูล เทคนิคการออกแบบสำรวจความต้องการ การประมวลและวิเคราะห์ผลสำรวจความต้องการ ตลอดจนการเลือกช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	ระดับ 3-4	การวางแผนเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	เรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา เคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดรูปแบบกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูล การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูล
	ระดับ 5	การบริหารการเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบงานเผยแพร่ข้อมูลซึ่งสัมพันธ์กับงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การบริหารนโยบายในการเผยแพร่ข้อมูล การบริหารงบประมาณ การระดมสมองเพื่อหาช่องทางใหม่ๆ ในงานเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนการจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีส่วนร่วมและสนับสนุนงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลของประเทศในวงงานรัฐสภา

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
งานล่าม	ระดับ 1-3	ความรู้เบื้องต้นในการเป็นล่าม	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแปลภาษาในฐานะล่าม มารยาทและการวางตัว การเตรียมตัวก่อนทำหน้าที่ล่าม ฝึกปฏิบัติด้วยการฟังและพูดแปลภาษาโดยเริ่มจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบต่างๆ ในการอธิบายความหมาย เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่จำเป็น ตลอดจนเทคนิคที่จำเป็นในการเป็นล่ามที่ดี
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเป็นล่าม	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการเตรียมตัวก่อนทำหน้าที่ล่าม วิธีการปฏิบัติที่ดีและข้อควรระวังในการเป็นล่าม วิธีการใช้ภาษา เทคนิคการแปลและอธิบายความหมาย ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำหน้าที่เป็นล่าม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
	ระดับ 4-5	การเป็นล่ามแปลภาษาเฉพาะเรื่อง	เรียนรู้เกี่ยวกับการรูปแบบประโยคและคำศัพท์ที่เป็นทางการที่ต้องใช้ ฝึกปฏิบัติการฟัง และพูดเพื่อแปลภาษาที่เป็นข้อมูลเฉพาะในวงงานรัฐสภา การแก้ไขสถานการณ์คับขัน การบันทึกบทสนทนาเพื่อติดตามประเด็น ตลอดจนแนวทางการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำหน้าที่ล่าม

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: การต่างประเทศ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ	ระดับ 1-2	เทคนิคการประสานงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารเพื่อการประสานงาน รูปแบบในการประสานงาน การเตรียมข้อมูลเพื่อการประสานงาน การใช้เครื่องมือสื่อสาร มารยาทที่พึงปฏิบัติ เทคนิคการจัดการกับความเครียด เทคนิคการสนทนาเจรจาเพื่อให้การประสานงานบรรลุผล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการประสานงาน
	ระดับ 1-3	การประสานงานด้วยหนังสือราชการ	เรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือ ข้อมูลและถ้อยคำที่ควรใช้ในหนังสือประสานงาน การอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเทคนิคในการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ
	ระดับ 3-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องขั้นตอนต่างๆ ในการประสานงาน การเตรียมแผนสำรองและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า วิธีการปฏิบัติที่ดีและข้อควรระวังในการประสานงาน การผูกสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนการเจรจาต่อรองเพื่อให้การประสานงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การเตรียมเอกสารประกอบเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ	ระดับ 1-3	การสืบค้นข้อมูลและการจัดหมวดหมู่	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเตอร์เนทและห้องสมุด หลักเกณฑ์ทั่วไป ในการจัดหมู่ข้อมูล การประยุกต์ระบบทศนิยมของดิวอี้มาใช้ในการแบ่งหมวดหมู่ข้อมูล การกำหนดหัวการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์และการออกแบบแฟ้มข้อมูล ตลอดจนปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบอยู่เสมอในการสืบค้นและจัดเก็บข้อมูล
	ระดับ 1-3	การใช้ภาษาในการจัดทำเอกสาร	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ รูปแบบประโยค ถ้อยคำและสำนวนภาษาที่ใช้เขียนหรือสนทนาในชีวิตประจำวันทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รูปแบบในการเขียนจดหมายและการเขียนเรียงความ การพูดโต้ตอบกับคู่สนทนา ตลอดจนศึกษาคำศัพท์และรูปแบบภาษาที่ใช้ในวงงานรัฐสภาเพื่อนำมาปรับรูปแบบการใช้ภาษาในงานที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องวิธีการที่สืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเขียนพัฒนาทักษะการเขียน ตลอดจนการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสมเพื่อเอกสารที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องและน่าอ่าน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การปฏิบัติงานด้านการรับรองเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	ระดับ 1-2	หลักพิธีการและมารยาทสังคม	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักพิธีการและมารยาทสังคม การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตัว การแต่งกาย การมีมนุษย์สัมพันธ์ มารยาทแบบไทย แบบสากลและมารยาทในการเข้าร่วมงานพิธีการ การทำความเคารพและถวายความเคารพ การเข้าร่วมงานเลี่ยงอาหาร ตลอดจนวิธีการจัดเตรียมงานให้สอดคล้องกับหลักพิธีการและมารยาท
	ระดับ 1-3	การบริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความประทับใจ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักพื้นฐานในการบริการ การวิเคราะห์ความต้องการที่ซ่อนเร้นของผู้ใช้บริการ การประเมินระดับความหวังของผู้รับบริการ ทัศนคติที่ดีต่อการต้อนรับและให้บริการ สมรรถนะและบุคลิกที่จำเป็นสำหรับผู้ให้บริการ เทคนิคการต้อนรับและการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ การจัดการกับข้อต่อว่าของผู้รับบริการ ตลอดจนการสื่อสารในการให้บริการ
	ระดับ 1-4	หลักพิธีการทูต	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการของพิธีทางการทูต การลำดับความสำคัญของบุคคลในพิธีการ การจัดสถานที่ที่ใช้ในพิธีการทูต ลำดับขั้นตอนของพิธีการทูตและงานเลี้ยงรับรอง การให้ความอารักขา ตลอดจนข้อควรระวังต่างๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับพิธีการทูต
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการรับรองเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการวางตัวให้ถูกต้องในการเข้าร่วมพิธีการทางการทูต การเตรียมการและการจัดสถานที่ให้เหมาะสม การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำที่นอกเหนือจากขั้นตอนที่ระบุไว้ในเอกสารเพื่อให้การปฏิบัติงานตามหลักพิธีการทูตสอดคล้องกับสถานการณ์

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ชวเลข

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ประสิทธิภาพในการจดรายงานการประชุม	ระดับ 1-3	การจดรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการเตรียมการพร้อมการจดรายงานการประชุม การเตรียมตัวก่อนการเข้าประชุม การศึกษาเอกสารประกอบและระเบียบวาระการประชุม เทคนิคในการจดรายงานการประชุม ตลอดจนข้อควรระวังในการบันทึกรายงานการประชุม
	ระดับ 4-5	การพัฒนามาตรฐานการจดรายงานการประชุม	เรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการจดรายงานการประชุม การใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่ในการจดหรือบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนตัวอย่างกระบวนการจดรายงาน การประชุมของหน่วยงานภาครัฐทั้งในและต่างประเทศ
ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม	ระดับ 1-2	การจัดทำรายงานการประชุมเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำบันทึกช่วยจำเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง การใช้คำราชาศัพท์และคำเฉพาะในวงงานรัฐสภาการถอดข้อความการประชุม ตลอดจนเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม
	ระดับ 3-5	กระบวนการเรียนรู้จากแบบอย่างปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาการจัดทำรายงานการประชุม	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) การลดข้อผิดพลาด ในรายงานการประชุมการจัดทำคู่มือเพื่อช่วยในการดำเนินการ การพัฒนารายงานการประชุมในแง่การใช้ประโยชน์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดทำและเผยแพร่รายงานประชุม

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุม	ระดับ 1-2	การพัฒนาความเร็วในงานจัดทำรายงานการประชุมของตนเอง	เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งพิเศษในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Microsoft Excel การจัดลำดับสำคัญและความเร่งด่วนในงาน การวางแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	ระดับ 3-5	การพัฒนาความเร็วในงานจัดทำรายงานการประชุมของทีมงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับการวางระบบงานเอกสารเพื่อการสืบค้น การควบคุมดูแลการจัดทำรายงาน การกำหนดระยะเวลามาตรฐาน การวิเคราะห์กระบวนการจัดทำเอกสาร การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสาร และการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ต้องทำเป็นปรกติ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: สนับสนุนการเรียนรู้

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	ระดับ 1-2	การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เทคนิคการสอบถามอย่างได้ผล เทคนิคการอธิบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Explaination Techniques) เทคนิคการจัดวางเวลาดำเนินงาน (Gantt Chart) เทคนิคการจัดทำสรุปประเด็นสำคัญสำหรับถ่ายทอดข้อมูล (Summarizing Techniques) เทคนิคการประเมินสถานการณ์ (Situation Assessment) ตลอดจนเทคนิคการแลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างทีมงาน (Knowledge Sharing)
	ระดับ 3	การบริหารจัดการงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดจิตวิทยาการสื่อสาร (Communication Psychology) เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการให้บริการ (Risk Analysis) เทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในการให้บริการ (Issue Analysis) เทคนิคการสอบทานซ้ำเพื่อยืนยันข้อมูล (Reconfirmation) เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship) ตลอดจนเทคนิคการถามเจาะลึกแบบไม่เป็นทางการ
	ระดับ 4-5	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการลดขั้นตอนในการทำงาน (Work Improvement) เทคนิคการแนะนำการลดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างได้ผล เทคนิคการถทายทอดผ่านการเล่าเรื่อง (Telling Story) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ (Process Development) เทคนิคการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (Satisfaction Assessment) เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ (Need Analysis)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์	ระดับ 1-2	การเตรียมความพร้อมในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์ เทคนิคการรับฟังอย่างตั้งใจ (Good Listening) วิธีการบริการให้คำแนะนำอย่างได้ผล วิธีการร่างขั้นตอนปฏิบัติทั้งหมดก่อนปฏิบัติจริง เทคนิคการอธิบายอย่างเป็นลำดับขั้นตอน (Sequence Describe) ตลอดจนเทคนิคการสื่อสารสองทาง (2 Ways Communication)
	ระดับ 3	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการใช้ - บำรุงรักษาอุปกรณ์ เทคนิคการคิดอย่างเป็นลำดับขั้นตอน (Systematic Thinking) เทคนิคการแบ่งปันประสบการณ์ (Telling Story) เทคนิคการจัดเก็บประเด็นปัญหาอย่างเป็นระบบ เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้ม (Trend Analysis) ตลอดจนเทคนิคการให้คำแนะนำผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ 4-5	การสนับสนุนการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูล / โสตทัศนูปกรณ์	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่มักจะถามบ่อย (FAQ) เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (Collaborative Techniques) เทคนิคการวิเคราะห์เหตุ & ผล (Cause & Effect Analysis) เทคนิคการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Network Building) วิธีการถ่ายทอดความรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Knowledge Transfering) ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสียก่อนการประยุกต์ใช้ (Pros - Cons Analysis)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน	ระดับ 1-2	การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน วิธีการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship) เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ (Taxonomy Techniques) เทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงาน (Knowledge Sharing) เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนเทคนิคการสื่อสารภายในทีมงาน (Team Communication)
	ระดับ 3	การจัดเตรียมข้อมูลระดับกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติ (Statistic Gathering) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ (Statistical Analysis) เทคนิคการประสานงานข้ามหน่วยงาน (Cross Functional) เทคนิคการสอบถามความต้องการอย่างไม่เป็นทางการ เทคนิคการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Planning Techniques) เทคนิคการประเมินความต้องการของผู้ใช้ (User's Need Assessment) ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Possibility Analysis)
	ระดับ 4-5	การจัดเตรียมข้อมูลเชิงประยุกต์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างเครือข่ายอย่างไม่เป็นทางการ (Informative Network Building) วิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) วิธีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ปลอดภัย เทคนิคการสอนงานด้านการวางแผน (Coaching Techniques) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงงานด้านเอกสารและข้อมูล ตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์ผลดี - ผลเสียก่อนนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ (Pros - Cons Analysis)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์	ระดับ 1-2	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์เบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ในแต่ละประเภทการใช้งาน วิธีการจัดเตรียมอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ วิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง วิธีการจัดทำเอกสารอะไหล่แนะนำ (Recommended Spare Parts) วิธีการจัดเก็บข้อมูลการใช้งานเชิงสถิติ (Statistical Gathering) เทคนิคการติดตั้งอุปกรณ์ตามลำดับขั้นตอน (Checklist) ตลอดจนเทคนิคการจัดหมวดหมู่ของอุปกรณ์ (Catagorizing Techniques)
	ระดับ 3	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์ระดับกลาง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประสานงานระหว่างสายงาน (Cross Functional) วิธีการจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้งานในเชิงสถิติ (Statistic Gathering) เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้เชิงสถิติ (Statistical Analysis) วิธีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนเทคนิคการให้คำแนะนำด้านการซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์
	ระดับ 4-5	การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน์เชิงประยุกต์	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารระหว่างทีมงาน (Team Communication) เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการใช้งาน (Trend Analysis) เทคนิคการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Process Improvement) เทคนิคการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Planning Techniques) เทคนิคการให้คำแนะนำในการผลิตสื่อได้อย่างดี เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ตลอดจนเทคนิคการวางแผนสำรองฉุกเฉินในการดำเนินงาน (Contingency Plan)

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ประชาสัมพันธ์และพิธีการ

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
สู่ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	ระดับ 1-3	การเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและระบบคุณภาพในการจัดระบบเอกสาร การออกแบบแฟ้มงานเพื่อจัดเก็บเอกสารข้อมูลแยกตามประเภท การจัดตู้เอกสารข้อมูลเพื่อความสะดวกในการเข้าถึง การจัดทำสารบัญเอกสารและดัชนีแฟ้มข้อมูล การเรียงลำดับและการใช้สีกำกับแฟ้มข้อมูล การบริหารการจัดเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์ข้อมูลด้วย Software สำเร็จรูป การสร้างระบบการจัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์ที่สืบค้นง่าย การแปลงหรือการนำเข้าข้อมูลจากกระดาษ (Hard Copy) ไปเป็นแบบดิจิทัล วิธีค้นหาเอกสารจากคอมพิวเตอร์ วิธีตรวจสอบการ Update ไฟล์ข้อมูล ตลอดจนวิธีการดูแลรักษาเอกสารและไฟล์ข้อมูลให้ปลอดภัยจากสิ่งคุกคามต่างๆ เพื่อให้ระบบจัดเก็บเอกสารมีความปลอดภัย
	ระดับ 3-5	การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการของข้อมูลและสารสนเทศ การวิเคราะห์ความต้องการและความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศ การออกแบบเครื่องมือและวิธีรวบรวมข้อมูล แนวทางการเก็บรักษาข้อมูล แนวคิดและองค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล ลักษณะของฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ในคอมพิวเตอร์ การสร้างข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ประเภทของระบบสารสนเทศที่จัดการด้วยคอมพิวเตอร์ การวางแผนยุทธ์ศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลและสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศไปประยุกต์ใช้งาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้เป็นผู้ปฏิบัติงานภายใต้แผนงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่กำหนดไว้

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์	ระดับ 1-3	หลักการประชาสัมพันธ์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสาร บทบาทของนักประชาสัมพันธ์ แนวโน้มปัจจุบัน เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เทคนิคและรูปแบบการสื่อสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนแนวทางที่ใช้สำหรับแก้ปัญหาในงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
	ระดับ 3-4	การบริหารงานประชาสัมพันธ์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ซึ่งสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นในองค์กร การกำหนดเป้าหมาย การบริหารงบประมาณ การควบคุมและติดตามความคืบหน้าของงานประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคคลากรและเปิดให้มีส่วนร่วมงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์
	ระดับ 3-5	วางแผนกลยุทธด้านการประชาสัมพันธ์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและกลยุทธ์ที่ใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค การกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงานด้านประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ การสร้างโครงการประชาสัมพันธ์นวัตกรรมที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องมือและช่องทางประชาสัมพันธ์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
สร้างภาพลักษณ์เพื่อวุฒิสภา	ระดับ 1-3	การสร้างภาพลักษณ์องค์กร	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร การประยุกต์แนวคิดและทฤษฎีเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร การกลั่นกรองข้อมูลและการเลือกวิธีการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชิงบวก ตลอดจนแนวทางแก้ไขเมื่อภาพลักษณ์ขององค์ถูกคุกคาม
	ระดับ 3-5	การสื่อสารเพื่อทัศนคติและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและธรรมชาติของข้อขัดแย้งของบุคคลและองค์กร การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาความขัดแย้งหรืออคติ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีความขัดแย้งหรืออคติกับองค์กร ศึกษาปัจจัยด้านจิตวิทยาในด้านการรับรู้ ทัศนคติ ความเชื่อ และพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย การวางแผนกลยุทธ์เพื่อสร้างทัศนคติและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มเป้าหมาย การสร้างสรรค์เนื้อหาและการใช้เทคนิคการโน้มน้าวใจ ตลอดจนการวางแผนด้านประชาสัมพันธ์เชิงป้องกันเพื่อมิให้ภาพลักษณ์ขององค์กรต้องมัวหมองในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ช่างศิลป์

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	ระดับ 1-3	การสื่อสารเพื่อรับทราบความต้องการของผู้รับบริการ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการประสานงาน การประสานงานกับผู้รับบริการและการประสานงานภายในทีมงาน การฝึกทักษะเพื่อเป็นผู้ฟังที่ดี การสอบถามเพื่อทวนความถูกต้องของข้อมูล การบันทึกและสื่อสารข้อมูลในทีมงาน การจัดการกับคำบ่นของผู้รับบริการ ตลอดจนแนวทางในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการสื่อสาร
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและรวดเร็ว แนวทางการสอบถามหรือสำรวจข้อมูลความต้องการ การเลือกและจัดวางองค์ประกอบศิลป์ ตลอดจนการต่อรองกับผู้รับบริการเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับข้อจำกัดในการทำงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา	ระดับ 1-3	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการจัดองค์ประกอบศิลป์ การกำหนดส่วนสัดของรูปแบบงาน การจัดวางตำแหน่งขององค์ประกอบต่างๆ หลักการใช้สีและภาพในการออกแบบ การใช้กรอบ และภาพพื้น การสร้างเอกภาพของภาพ การสร้างจุดเน้น รวมถึงการเทคนิคพิเศษต่างๆ ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้ทันเวลา	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการลัดขั้นตอนในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดสรรหน้าที่ในงานเร่งด่วน การเจรจาต่อรองกับผู้รับบริการ เทคนิคพิเศษที่ใช้ได้ผลในการทำงานแบบเร่งด่วน ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของตนเอง
ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการจัดวางองค์ประกอบศิลป์ที่เหมาะสมกับระดับความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เทคนิคการตรวจสอบตัวอย่างงานก่อนพิมพ์ การป้องกันปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์และข้อผิดพลาดอื่นๆ ที่มักจะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อความผิดพลาดเพื่อนำไปสู่การหาวิธีการแก้ไข

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ช่างเทคนิค

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การสร้างความสำเร็จในงานซ่อมบำรุง	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการค้นหาสาเหตุของอาการผิดปรกติของเครื่องจักรและอุปกรณ์ การซ่อมแซมเบื้องต้น การจัดเก็บ การดูแลรักษา และข้อควรระวังในการใช้งาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานเพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปตามกำหนดเวลา และการซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์เสร็จทันเวลา
	ระดับ 4-5	การวางแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและความสำคัญของการวางแผนซ่อมบำรุง การกำหนดแผนงานระยะยาวในงานซ่อมบำรุงแบบป้องกัน การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายการในการซ่อมบำรุง การศึกษาข้อมูลทางเทคนิคของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดทำมาตรฐานในการใช้งานและการซ่อมบำรุง การเลือกวิธีควบคุมการซ่อมบำรุง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
สร้างเสริมคุณภาพการทำงานด้านเทคนิค	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในในการทำงานด้านเทคนิคและควบคุมคุณภาพ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการลดหรือปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานด้านเทคนิคในกรณีเร่งด่วน การแก้ปัญหาที่มักจะเกิดในขณะเร่งรีบ การตรวจสอบคุณภาพงาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ เพื่อรับทราบข้อมูลความต้องการและหาแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน
	ระดับ 4-5	การพัฒนาคุณภาพงานด้านเทคนิค	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและความสำคัญของการควบคุมคุณภาพในการทำงานด้านเทคนิค การจัดตั้งทีมงาน การกำหนดประเด็นปัญหาและการตั้งเป้าหมายในการควบคุมคุณภาพ วิธีการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน การกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ การกำหนดวิธีแก้ปัญหาและปรับปรุงวิธีการทำงาน ตลอดจนแนวทางการสร้างความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพในงานด้านเทคนิค

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและสถานที่	ระดับ 1-3	การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการของการจัดการและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน แนวทางในการจัดสถานที่ทำงานให้มีความสะดวกและปลอดภัย (Ergonomic) ประโยชน์ของการจัดสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม รูปแบบกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เช่น 5ส ตลอดจนการสร้างความร่วมมือและติดตามผลในการจัดการและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
	ระดับ 4-5	การประเมินความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการจัดสภาพแวดล้อม ประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของอุบัติที่เกิดในสถานที่ทำงาน การสำรวจ เพื่อประเมินสภาพแวดล้อมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจน การกำหนดมาตรการการป้องกันและควบคุมสาเหตุของการเกิดอันตราย และการประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินการ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: รักษาความปลอดภัย

●	สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา
●	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่วุฒิสภา	ระดับ 1-3	หลักในการรักษาความปลอดภัย	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักในการรักษาความปลอดภัย การป้องกันเหตุร้าย การจัดการจราจร การตรวจค้น การรักษาความปลอดภัยและอารักขาบุคลระดับต่างๆ การดูแลความปลอดภัยในกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ การใช้อุปกรณ์เพื่อป้องกันและระงับเหตุ การใช้อาวุธและการต่อสู้ป้องกันตัว การปราบจราจร ตลอดจนการเจรจาต่อรองในการรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุ
	ระดับ 1-3	การจัดการเหตุอัคคีภัยในอาคาร	เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ การกำหนดแผนการดับเพลิง วิธีการดับเพลิงในอาคาร การวางแผนเพื่ออพยพและวิธีการอพยพหนีไฟในอาคาร การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตลอดจนการปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
	ระดับ 4-5	การวางแผนป้องกันและรักษาความปลอดภัย	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักในการวางแผนและมาตรการเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่และบุคคล การหาข่าว การประเมินความเสี่ยง แนวทางการใช้อุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการศึกษาแนวทางหรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา	ระดับ 1-3	การบริการและการอำนวยความสะดวก	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักพื้นฐานในการบริการและการอำนวยความสะดวก แนวทางในการปรับทัศนคติ การสนทนา การสอบถามและเทคนิคการฟังผู้รับบริการ การวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การดูแลบุคลิกภาพ การจัดการกับข้อต่อว่าของลูกค้า ตลอดจนการสื่อสารในการให้บริการเพื่อสร้างความเข้าใจและการความสัมพันธ์ที่ดี
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการอำนวยความสะดวก	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เรื่องการสอบถามและวิเคราะห์ความต้องการ การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้ความช่วยเหลือ การจดจำบุคคลและความต้องการเฉพาะตัว ตลอดจนแนวทางการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทของตนเอง
การให้ความร่วมมือในงานพิธีการของวุฒิสภา	ระดับ 1-3	หลักพิธีการ	เรียนรู้เกี่ยวกับหลักพื้นฐานของงานพิธีการและมารยาททางสังคม ลำดับขั้นตอนของพิธีการที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา มารยาทในการทักทายและทำความเคารพ หลักสากลที่เป็นการแสดงความให้เกียรติ บุคลิกภาพและการวางตัว ตลอดจนมารยาทในการเข้าร่วมงานพิธีการ
	ระดับ 1-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการให้ความร่วมมือในงานพิธีการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการจดจำและทำความเข้าใจลำดับขั้นตอนในพิธีการ การดูแลบุคลิกภาพและการแต่งกาย การให้ความช่วยเหลือหน่วยงานเจ้าภาพเตรียมพิธีการ การอำนวยความสะดวกตามสถานการณ์ ตลอดจนแนวทางการจัดการปัญหาและเหตุฉุกเฉินในระหว่างพิธีการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทของตนเอง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: ตรวจสอบภายใน

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน	ระดับ 1-2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน	ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Website Web board หนังสือ เอกสาร วารสาร จุลสาร หรือสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ และเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีในการค้นหาจุดที่มีความเสี่ยง ในการตรวจสอบ เทคนิค วิธีการในการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ การสอบทานงานตรวจสอบ การวิเคราะห์ การเปรียบเทียบข้อมูล เพื่อให้เห็นสิ่งผิดปกติ ตลอดจนการนำประชุมทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
	ระดับ 3-4	กลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน	เรียนรู้เกี่ยวกับการคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Thinking) การใช้ความคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking) การฝึกทักษะด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ การวางแผนการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแนวการตรวจสอบ ตลอดจนเทคนิคการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ 5	กลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบภายใน	การศึกษาแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกประเทศ เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบภายใน และการใช้ความคิดเชิงประยุกต์ (Applicative Thinking) ในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตลอดจนเทคนิค วิธีการในการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดการการพัฒนา ปรับปรุง

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การสร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบภายใน	ระดับ 1-2	ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	เรียนรู้เกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เทคนิคการสื่อสารอย่างไรให้สร้างสรรค์ เช่น การวิเคราะห์ผู้ฟัง การสอบถามข้อมูล การรับฟังข้อมูล การจับประเด็น การทวนประเด็น และการสรุปประเด็น การรายงานข้อมูล เป็นต้น ตลอดจนเทคนิคการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน
	ระดับ 3-4	การสร้างความเชื่อมั่นกับหน่วยรับตรวจ	เรียนรู้เกี่ยวกับการคิดเชิงอนาคต (Futuristic Thinking) การคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต (Multiple Scenario) เทคนิคการโน้มน้าวจูงใจ เทคนิคการระดมความคิดเห็น (Brainstorming) เทคนิคการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ 5	เทคนิคการเจรจาต่อรอง และการประสานข้อขัดแย้ง	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเจรจาต่อรองสู่ความสำเร็จ (Successful Negotiation Techniques) กลยุทธ์ในการประสานข้อขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะที่จำเป็นในการประสานความขัดแย้ง การพัฒนาตนเองให้สามารถแก้ไขความขัดแย้งได้ การวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ ตลอดจนเทคนิค วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างสร้างสรรค์

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน	ระดับ 1-2	การจัดการข้อมูลเบื้องต้น	เรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล และความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล เทคนิคการค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่นทางระบบอินเทอร์เน็ต (Search Engine) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล (Information Analysis) การวางแผนในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่ได้ผล ตลอดจนวิธีการตรวจสอบข้อมูลในจุดที่สำคัญๆ และจุดที่ไม่ควรมองข้าม
	ระดับ 3-4	การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลที่ได้ผล หลักการสร้าง หรือการปรับปรุงเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล เช่น กระดาษทำการ แบบฟอร์ม ให้ใช้งานง่าย เข้าใจตรงกัน ครอบคลุมประเด็นสำคัญและตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เทคนิคในการสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจสอบ ตลอดจนเทคนิคการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ 4-5	การบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ เทคนิคการจัดทำรายงาน การตรวจสอบ ให้กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย แนวโน้ม ทิศทาง มุมมองใหม่ๆ เกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการ และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการข้อมูล และระบบฐานข้อมูลในแบบต่างๆ

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Role: บริหารงานทั่วไป ธุรการ และพิธีการ

● สมรรถนะหลักข้าราชการสำนักงานเลขาวุฒิสภา

● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ 1-2	ประสิทธิภาพ ในการประสานงาน	เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการประสานงาน การสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ การสื่อสารแบบสองทาง วิธีการขอความช่วยเหลือ การใช้บทสนทนาเพื่อการประสานงาน การเตรียมตัวก่อนการประสานงาน การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการประสานงาน การวางแผน เพื่อการประสานงาน และการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
	ระดับ 3-5	การประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับสูง	เรียนรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการประสานงาน ข้อควรระวังในการประสานงาน การแก้ปัญหาในการประสานงาน การสร้างและรักษาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กร การคิดแบบ win-win solution การวาด Process Flow การลดขั้นตอนในการประสานงาน ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพในที่ทำงาน
การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ 1-3	การจัดการข้อมูลเบื้องต้น อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำดัชนีข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ การกำหนดชื่อเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ระบบการจัดเก็บแฟ้มเรียงลำดับตามตัวเลขและวิธีให้สีกำกับแฟ้ม การจัดระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์ การออกแบบฟอร์มเอกสาร การปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารให้ใช้งานได้ง่าย การใช้เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์มในคอมพิวเตอร์ การจัดทำบันทึกส่วนตัว การตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลเพื่อการใช้งานของหน่วยงาน
	ระดับ 4-5	การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่องาน บริหารงานทั่วไป	เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน การกำหนดอายุ การเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานอย่างง่าย การพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูล

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
	ระดับ 4-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนวิธีจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับปรุงฐานข้อมูลและการให้บริการข้อมูล การปรับเปลี่ยนทัศนคติในฐานะผู้ให้บริการข้อมูล และการปรับปรุงการบริหารข้อมูลเพื่อตอบสนองลูกค้าภายใน
การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ระดับ 1-2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ	เรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานของวุฒิสภา การดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การจัดทำประวัติการใช้งานและบำรุงรักษาพัสดุ
	ระดับ 1-2	การใช้งานและตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงาน	การใช้งานและตรวจสอบคุณภาพของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องส่ง และถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องขยายเสียง และเครื่องฉาย LCD
	ระดับ 3-5	การบริหารจัดการเพื่อความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำสถิติในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ การวางแผนการสำรองใช้งานพัสดุ การกำหนดรอบระยะเวลาและการวางแผนการตรวจสอบและใช้งานพัสดุ การใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน การประสานประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วม ตลอดจนกระบวนการ เรียนรู้จากแบบอย่างปฏิบัติที่ดีในเรื่องการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน การคิดค้นวิธีการใหม่ๆในการประหยัดการใช้ทรัพยากร

หลักสูตรฝึกอบรมตามรายการสมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ Competency Name	ระดับ Level	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม Training Course / Development Activities	คำอธิบาย Description
การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	ระดับ 1-3	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	เรียนรู้เกี่ยวกับประเภทของงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการที่สำนักงานฯเกี่ยวข้อง คำราชาศัพท์และคำศัพท์ที่ใช้งานในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ การแต่งกายในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ข้อห้ามต่างๆ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ตลอดจนตำแหน่ง รายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา บุคคลสำคัญของประเทศ ผู้บริหารขององค์กร และรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ในปัจจุบัน
	ระดับ 3	การออกแบบและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ประกอบงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ประกอบงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ เช่น การออกแบบพานพุ่ม การออกแบบพวงมาลา การออกแบบการจัดดอกไม้
	ระดับ 4-5	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ	กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับ การเตรียมการ การดำเนินงาน และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ จากผู้มีประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร



ทักษะพื้นฐาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เกณฑ์กำหนดระดับของทักษะพื้นฐาน (Basic Skill)

ระดับ	**ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ** ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (หรือ ผ่านการทดสอบผู้ดูระบบคอมพิวเตอร์ระดับสูง)	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
4	มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถซ่อม หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ (หรือ ผ่านการทดสอบผู้ดูระบบคอมพิวเตอร์ระดับต้น)	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ในโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว (หรือ ผ่านการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับสูง)	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ (หรือ ผ่านการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับกลาง)	สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆได้
1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หรือ ผ่านการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน)	สามารถพูด เขียน ฟัง และอ่าน ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้