บันทึกการประชุม
คณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

กรรมการผู้มาประชุม

๑.	นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒.	นางปัณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา	ประธานกรรมการ
๓.	นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ รองเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๔.	ร.ต.อ.หญิงวิรัญญา ประสบสุข รองเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๕.	นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข รองเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๖.	นางนวนันท์ เนติธนากุล ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	กรรมการ
๗.	นางผุสดี ดวงบุบผา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา แทน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘.	นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	กรรมการ
๙.	นางสาวศิริพร สมบัติศิริ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวชลธิชา มีแสง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการ
๑๒.	นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	กรรมการ
๑๓.	นางนพเก้า สุขะนันท์ ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	กรรมการ

๑๔. นางยุวดี รูปขจร กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑
๑๕. นายทศพร แย้มวงษ์ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
๑๖. นายอภิชาติ อ่อนสร้อย กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางปฤษณา อติแพทย์ กรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
แทน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๘. นายนรมิตร คุณโลกยะ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๙. นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี กรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
แทน ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๒๐. นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
๒๑. นายต้นพงศ์ ตั้งเติมทอง กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓
๒๒. นางสาวนุตยา ลิขิตหัตถศิลปะ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
๒๓. นางวัลลภา อินตาพวง กรรมการ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๔. นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวสนิฏา วงศ์ยงศิลป์ ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ลาประชุม

๑. นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ กรรมการ
รองเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ (ว่าง) กรรมการ
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ว่าง) เลขานุการ

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๘๗๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
และการบริหารจัดการ (นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล)
๒. รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางปัณณิตา สท้านไตรภพ) ประธานกรรมการ

๓. รองเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนัก	กรรมการ
๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๗. นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางนันทิญาพร สัมพันธ์ทวีกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสนิฏา วงศ์ยงศิลป์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานพิจารณาทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และวัฒนธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อดำเนินการทบทวนเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อเลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป

- ที่ประชุมรับทราบคำสั่ง

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี -

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ประธานกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา/ค้นคว้า/เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานของทุกตำแหน่งในทุกสำนักจากหนังสือและเอกสารอื่น ๆ		
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	<u>ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่</u> ๑ เพื่อพิจารณา ๑) (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๒) แนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	มิ.ย. ๒๕๖๓	คณะกรรมการ
๔	จัดกิจกรรมทบทวนความเข้าใจและสนทนากลุ่มจากกลุ่มเป้าหมาย (Focus Group) (ตัวแทนทุกตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)	มิ.ย.-ก.ค. ๒๕๖๓	คณะกรรมการ
๕	ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	มิ.ย.-ก.ค. ๒๕๖๓	คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน
๖	<u>ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่</u> ๒ เพื่อพิจารณาผลการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส.ค. ๒๕๖๓	คณะกรรมการ
๗	รายงานผลการทบทวนมาตรฐานความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อเลขาธิการวุฒิสภา	ก.ย. ๒๕๖๓	คณะกรรมการ

จากนั้น ประธานกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ (ร่าง) กำหนดการกิจกรรมทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็นตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๙ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	สำนัก/กลุ่ม	ตำแหน่งเป้าหมาย	วัน เวลา	สถานที่
๑.	สำนักกรรมาธิการ ๑	นิติกร วิทยากร	วันพฤหัสบดีที่ ๙ ก.ค. ๖๓ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม ๑๕๐๓ อาคารสุขประพฤติ
๒.	สำนักกรรมาธิการ ๒	นิติกร วิทยากร	วันพฤหัสบดีที่ ๙ ก.ค. ๖๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุม ๑๕๐๓ อาคารสุขประพฤติ
๓.	สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์	วิทยากร นักวิชาการพัสดุ นักบัญชี นักวิชาการ	วันพุธที่ ๑๕ ก.ค. ๖๓ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม กรรมาธิการ

ลำดับที่	สำนัก/กลุ่ม	ตำแหน่งเป้าหมาย	วัน เวลา	สถานที่
	และกลุ่มตรวจสอบภายใน	การเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน		อาคารสุขประพฤติ
๔.	สำนักการพิมพ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	วิทยากร นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตฯ นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วันพุธที่ ๑๕ ก.ค. ๖๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมกรรมาธิการ อาคารสุขประพฤติ
๕.	สำนักกรรมาธิการ ๓	นิติกร วิทยากร	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ก.ค. ๖๓ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมกรรมาธิการ อาคารสุขประพฤติ
๖.	สำนักการประชุม และสำนักรายงาน การประชุมและชวเลข	นิติกร วิทยากร	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ก.ค. ๖๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมกรรมาธิการ อาคารสุขประพฤติ
๗.	สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์	วันพุธที่ ๒๙ ก.ค. ๖๓ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม ๑๕๐๓ อาคารสุขประพฤติ
๘.	สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	นิติกร วิทยากร บรรณารักษ์	วันพุธที่ ๒๙ ก.ค. ๖๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุม ๑๕๐๓ อาคารสุขประพฤติ
๙.	สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักนโยบายและแผน	นิติกร นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ก.ค. ๖๓ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมกรรมาธิการ อาคารสุขประพฤติ
๑๐.	สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานประธานวุฒิสภา และกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร	นิติกร วิทยากร	วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ก.ค. ๖๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องประชุมกรรมาธิการ อาคารสุขประพฤติ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และกำหนดการกิจกรรมทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็นตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus

Group) โดยมีประเด็นข้อสังเกตให้ปรับกลุ่มเป้าหมายสำหรับกลุ่มงานหรือสำนักที่ไม่มีข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นให้พิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการที่ปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปีได้

๓.๒ แนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประธานกรรมการได้กล่าวถึงที่มา ความสำคัญ หลักการและเหตุผล รวมถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตามที่ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีประสิทธิภาพ ในแผนงานที่ ๑ การปรับปรุงมาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้ง แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เรื่องที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุกและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เป้าหมายที่ ๑ เพื่อให้มีนโยบายและระบบหรือกลไกในการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โครงการที่ ๒ โครงการทบทวนพจนานุกรมสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบกับ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ได้กำหนดแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร กิจกรรมที่ ๕.๑ นโยบายและระบบการจัดการด้านบุคลากร ระดับ Basic ข้อที่ ๔ เรื่องการทบทวนสมรรถนะของบุคลากร นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และประเภททั่วไป ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดว่าพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการกำหนดสมรรถนะความเป็นมืออาชีพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ศ. ๒๕๕๗ โดยสำนักบริหารงานกลางได้จัดทำคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ประกอบกับพจนานุกรมสมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงานของสำนักงาน

จัดทำโดยบริษัท แพร็กซิส อินไซท์ จำกัด โดยการจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑

หากแต่ในปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) โดยเฉพาะด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นที่ ๔.๔ ภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เทียบได้กับมาตรฐานสากล สามารถรองรับกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ประเด็นปฏิรูปที่ ๔ : กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูง พร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาทักษะและสมรรถนะใหม่เพื่อสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์ให้กับกำลังคนภาครัฐ ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เรื่องที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุก และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดรับและสนับสนุนภารกิจขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร ยกตัวอย่างเช่น การสรรหา การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น และการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นต้น รวมทั้งการทบทวนพจนานุกรมสมรรถนะมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้สอดคล้องและเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการเห็นควรให้มีการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ แบ่งระยะเวลาดำเนินการเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๑. ระยะที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการดำเนินการทบทวนพจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ระยะที่ ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะดำเนินการทบทวนพจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป

จากนั้นประธานกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ (ร่าง) ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ จากการศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ตามหลักการและเหตุผลดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ร่าง) ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครอง และ การบริหารจัดการ / ที่ปรึกษาด้านการเมือง / ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	๑. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๓. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	ความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๔. ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๕. ที่ปรึกษาด้านนโยบายแผนและงบประมาณ	๑. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล ๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๖. นิติกร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๗. นิติกร (สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					๒. การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ๓. การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา ๔. การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ	
๘. นิติกร (สำนักการประชุม, สำนักกรรมาธิการ ๑, สำนักกรรมาธิการ ๒, สำนักกรรมาธิการ ๓, สำนักกำกับและตรวจสอบ, และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๓. การจัดการข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. วิทยากร	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม
๑๐. วิทยากร (สำนักกฎหมายและสำนักวิชาการ)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ๒. การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ๓. การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา ๔. การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. วิทยากร (สำนักการประชุม, สำนักกรรมาธิการ ๑, สำนักกรรมาธิการ ๒, สำนักกรรมาธิการ ๓, สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข)	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ๓. การจัดการข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ	๑. การประมวลผล การวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การประสานงานสนับสนุนด้านการประชุม
๑๒. นักวิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๒. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การใช้ภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
					สำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ งานแปล หรืองานล่าม ๒. การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การประสานงานองค์กรระหว่างประเทศ งานพิธีการทูต การเยือนต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ หรือการอำนวยความสะดวก ๓. การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา	
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๕. นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง)	- ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการประชุมวุฒิสภา ๒. ความทันเวลาในด้านการเตรียมการประชุมวุฒิสภา ๓. การบริหารข้อมูลด้านการประชุมวุฒิสภา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๖. นักทรัพยากรบุคคล	- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑. ความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. การมองภาพองค์รวมของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. นักวิชาการพัสดุ	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๑๘. นักบัญชี	๑. ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	๒. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ	๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๑๙. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ในเรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ ๒. ความรู้เกี่ยวกับ กฎระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณ
๒๐. นักจัดการงานทั่วไป	- การบริหารจัดการทั่วไป	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง		๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๒๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒๒. นักประชาสัมพันธ์	- ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ๒. ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การดำเนินการเชิงรุก **สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ** ๑. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ๒. การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์ ๓. การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านโสตทัศน์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๒๔. นักวิชาการช่างศิลป์	๑. ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์ ๒. ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๕. บรรณารักษ์	๑. ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ๒. การจัดการความรู้	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

จากนั้น ประธานกรรมการได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย ๒ แนวทางหลัก ดังนี้

๑. แนวทางการปรับแก้ไขสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. แนวทางการปรับแก้ไขการกำหนดระดับสมรรถนะในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในแต่ละระดับ ตามตารางสรุปเกณฑ์ในการกำหนดการประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Competency Matrix) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะด้านความเป็นมืออาชีพ
ประเภทบริหาร				
ระดับสูง	๕	๔	-	-
ประเภทอำนวยการ				
ระดับสูง	๔	๒	-	-
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน				
เชี่ยวชาญ	๔	๒	-	-
ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	๓	๑	-	-
ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๒	๑	-	-
ประเภทวิชาการ				
ทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษา)	๕	๓	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	-	๔*	๔*
ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓*	๓*
ชำนาญการ	๒	-	๒*	๒*
ปฏิบัติการ	๑	-	๑*	๑*
ประเภททั่วไป				
ทักษะพิเศษ	๒	-	๒*	๔*
อาวุโส	๒	-	๒*	๓*
ชำนาญงาน	๑	-	๑*	๒*
ปฏิบัติงาน	๑	-	๑*	๑*

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณา (ร่าง) ตารางสรุปมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังกล่าว และได้ให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดกิจกรรมสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจาก (ร่าง) ตารางสรุป

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการ และตารางสรุปเกณฑ์ในการกำหนดการประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Competency Matrix) ต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว จากนั้น ประธานคณะกรรมการได้กล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่านและกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

นางสาวสนิฏา วงศ์ยงศิลป์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ