

การประชุมคณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐
ณ ห้องประชุมกรมการ ห้อง ๒๕๐๓ ชั้น ๒๕

๑

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

๒

ระเบียบวาระที่ ๒

- บันทึกการประชุมคณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

๓.๑ รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมทบทวนความเข้าใจ และระดมความคิดเห็น ตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group)

ศึกษา/ค้นคว้า/เก็บรวบรวมข้อมูล

01

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทบทวน
มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

02

03

ม.ย. ๒๕๖๓

- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา
- ๑) แนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ๒) (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

04

สร้างความเข้าใจและระดม
ความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมาย

05

ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงาน

ม.ย.-ก.ค.

๒๕๖๓

06

ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณา
ผลการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ก.ย. ๒๕๖๓

กรกฎาคม ๒๕๖๓

รูปแบบคำถามสำหรับการสนทนากลุ่มทุกกลุ่ม (Focus Group)

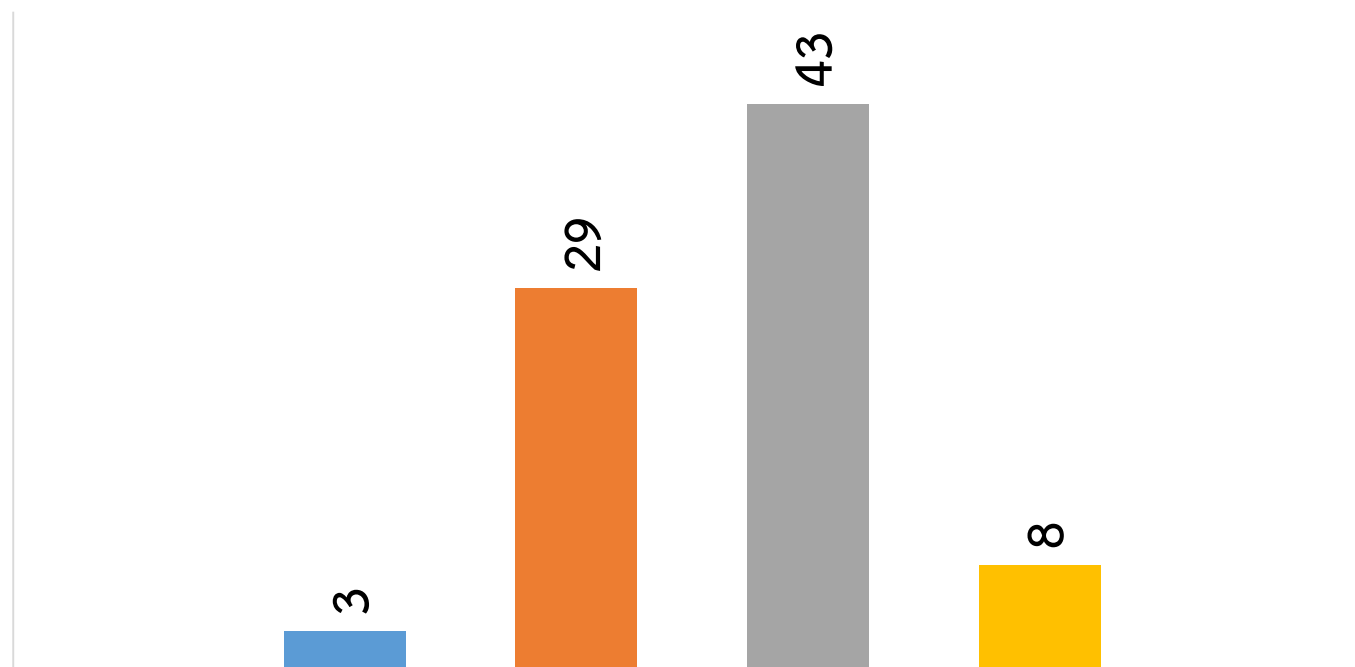
1. ให้ระบุลักษณะของบุคคลต้นแบบในตำแหน่งของท่านที่สอดคล้องกับความจำเป็นในปัจจุบัน และในอนาคต รวมทั้งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และวัฒนธรรมขององค์กร (เช่น นิติกรที่เก่ง มีองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานสูง เป็นผู้ที่สมาชิกวุฒิสภาและผู้บริหาร ตลอดจนเพื่อนร่วมงานสามารถเชื่อถือไว้วางใจได้)
2. ให้ระบุสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคคลต้นแบบในข้อที่ 1 จำนวนไม่เกิน 3 สมรรถนะหรือพฤติกรรม

กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐาน
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
จำนวน ๑๐ กลุ่ม ใช้ระยะเวลา
จำนวน ๕ วันทำการ
โดยมีผู้เข้าร่วม
จำนวนทั้งหมด ๘๑ คน
เป็นจำนวน ๑๓ สายงาน
จาก ๑๘ สำนัก
และ ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

แผนภูมิแสดงสัดส่วนผู้เข้าร่วมกิจกรรม FOCUS GROUP
แบ่งตามระดับตำแหน่ง

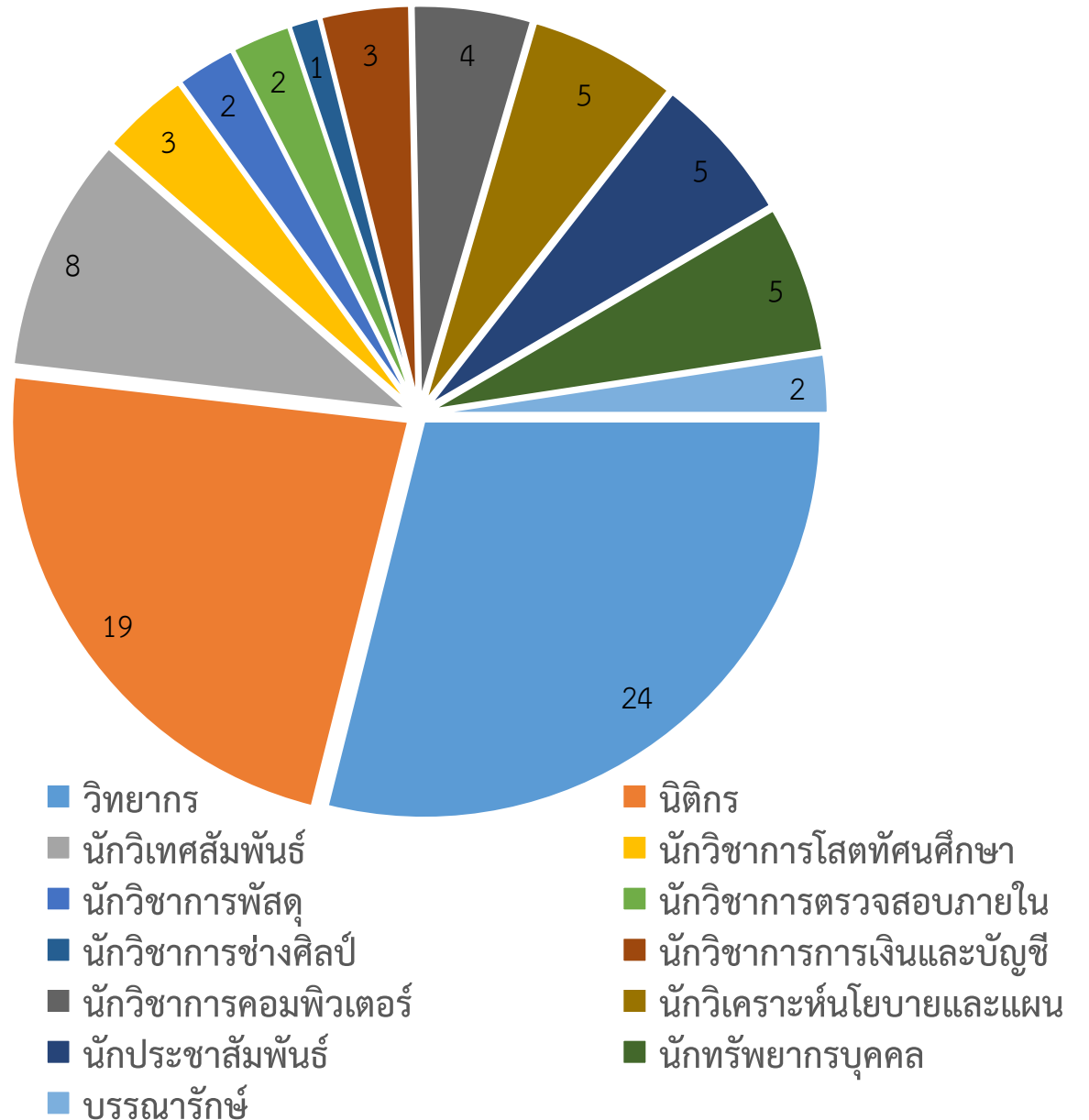
■ ปฏิบัติการ ■ ข้าราชการ ■ ข้าราชการพิเศษ ■ เชี่ยวชาญ



กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐาน
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
จำนวน ๑๐ กลุ่ม ใช้ระยะเวลา
จำนวน ๕ วันทำการ
โดยมีผู้เข้าร่วม
จำนวนทั้งหมด ๘๑ คน
เป็นจำนวน ๑๓ สายงาน
จาก ๑๘ สำนัก
และ ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

แผนภูมิแสดงสัดส่วนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Focus Group
แบ่งตามตำแหน่งในสายงาน



กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๒ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรอบการคิดวิเคราะห์

ว๑๗

สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักทางการบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะด้านความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงานของสำนักงานฯ

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือเสนอให้ ก.ร. พิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐस्थำนนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

โครงสร้าง

บทบาท

หน้าที่และ

อำนาจ

องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ระบบงานดี (แผนงาน แผนเงิน แผนคน) มีคนเก่งที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานสูง คนดี เป็นผู้ที่สามารถเชื่อถือไว้วางใจได้ มีสุขภาวะที่ดีและมีธรรมาภิบาล มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ทุกขั้นตอน ทันสมัย บุคลากรต้องมีทักษะการใช้ดิจิทัล โดยมีการคิดวิเคราะห์และสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน และสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการบูรณาการเปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

การใช้ประโยชน์

การสรรหา

การโอนย้ายภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้า

ในสายอาชีพ (Career Path)

Competency Matrix

ประเภท/ ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลัก ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะ ด้านความเป็นมืออาชีพ
ประเภทบริหาร				
ระดับสูง	5	4	-	-
ประเภทอำนวยการ				
ระดับสูง	4	2	-	-
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน				
เชี่ยวชาญ	4	2	-	-
ชำนาญการ พิเศษ/อาวุโส	3	1	-	-
ชำนาญการ/ ชำนาญงาน	2	1	-	-

Competency Matrix

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลัก ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะ ด้านความเป็นมืออาชีพ
ประเภทวิชาการ				
ทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษา)	5	3	-	-
เชี่ยวชาญ	4	-	4*	4*
ชำนาญการพิเศษ	3	-	3*	3*
ชำนาญการ	2	-	2*	2*
ปฏิบัติการ	1	-	1*	1*
ประเภททั่วไป				
ทักษะพิเศษ	2	-	2*	4*
อาวุโส	2	-	2*	3*
ชำนาญงาน	1	-	1*	2*
ปฏิบัติงาน	1	-	1*	1*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. นิติกร สำนักงานประธานวุฒิสภา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน*
๒. นิติกร สำนักบริหารงานกลาง	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๓. นิติกร สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. นิติกร สำนักการประชุม	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน*
๕. นิติกร สำนักกำกับและตรวจสอบ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๖. นิติกร สำนักกรรมการ ๑, สำนักกรรมการ ๒, สำนักกรรมการ ๓	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เต็ม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. นิติกร สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๘. นิติกร สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. วิทยากร สำนักงานประธานวุฒิสภา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน* ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน*
๑๐. วิทยากร สำนักประชาสัมพันธ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ* ๓. การสร้างสัมพันธภาพ*
๑๑. วิทยากร สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน*
๑๒. วิทยากร สำนักกำกับและตรวจสอบ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. วิทยากร สำนักกรรมการธิการ ๑, สำนักกรรมการธิการ ๒, สำนักกรรมการธิการ ๓	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน* ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ*
๑๔. วิทยากร สำนักกรายงานการประชุม และชวเลข	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน*
๑๕. วิทยากร สำนักการพิมพ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๖. นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักการต่างประเทศ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๗. นักวิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การสร้างสัมพันธภาพ*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน*
๑๙. นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ* ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ*

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๐. นักทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๒๑. นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน*	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ*
๒๒. นักวิชาการพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การมองภาพองค์รวม* ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๓. นักบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๒๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๒๕. นักจัดการงานทั่วไป	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๖. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๒๗. นักประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก* ๓. การสร้างสัมพันธภาพ	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๒๘. นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๙. นักวิชาการช่างศิลป์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล* ๓. การดำเนินการเชิงรุก*	๑. การคิดวิเคราะห์* ๒. การมองภาพองค์รวม* ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๓๐. บรรณารักษ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก

* หมายถึง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ที่ปรับเปลี่ยนภายหลังการทบทวน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรเพิ่มสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เป็นอัตลักษณ์ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๓ สมรรถนะ

- ทักษะการสื่อสาร ควรเป็นอีกหนึ่งทักษะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ

- ควรเพิ่มเติมทักษะที่สภาเศรษฐกิจโลก (World Economic Forum)

ให้ความเห็นว่าเป็นทักษะที่จำเป็นในยุคของการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผัน (Skills for an Era of Disruptive Change) ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving) | ๒. การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) |
| ๓. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) | ๔. การบริหารจัดการบุคคล (People Management) |
| ๕. การประสานงาน (Coordination with others) | ๖. ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence) |
| ๗. การตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) | ๘. จิตบริการ (Service Orientation) |
| ๙. การเจรจาต่อรอง (Negotiation) | ๑๐. การยืดหยุ่นทางความคิด (Cognitive Flexibility) |

หลักการและเหตุผล

มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ

และสมรรถนะที่สามารถ

รับมือกับความเปลี่ยนแปลง

ในปัจจุบันและอนาคตได้

อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีความรู้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

ลึกซึ้งและกว้างขวางมาก

ยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากร**มีความพร้อม**

เชิงกลยุทธ์ มีสมรรถนะสูง

เป็นกำลังคนคุณภาพ ปฏิบัติงาน

สนับสนุนทั้งภารกิจหลักและภารกิจรองของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมี

ประสิทธิภาพมากที่สุด

ระยะเวลาของการดำเนินการ

ระยะที่ ๑ (ระยะเวลาตั้งแต่เดือน

ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔)

คือการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ

ระยะที่ ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่เดือน

ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕) คือ

การทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่
ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่ง

ประเภททั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานที่มีเนื้อหาครอบคลุม ครบถ้วน และทันสมัย

๒. เพื่อให้มีมาตรฐานที่ใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้มีมาตรฐานที่ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลผลิต

มีมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะและ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้รับการทบทวนใน
ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ **ไม่น้อยกว่า ๒ สายงาน**

ผลลัพธ์

มีการนำมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

การทบทวนในตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ **ไปใช้ในการ**
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ผลที่คาดว่าจะเกิด (ผลกระทบเชิงบวก)

- ๑) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีเป้าหมายในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- ๒) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดึงดูดและจูงใจให้บุคลากรคุณภาพทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพร่าเริง เข้าใจและตระหนักความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น
- ๔) บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าใจและปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร

การใช้ประโยชน์ของสมรรถนะ

การสรรหา
การโอนย้ายภายใน
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)
การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ระบบงานดี (แผนงาน แผนเงิน แผนคน) **มีคนเก่งที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ** ในการปฏิบัติงานสูง คนดี เป็นผู้ที่สามารถเชื่อถือไว้วางใจได้ มีสุขภาวะที่ดีและมีธรรมาภิบาล มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ทุกขั้นตอน ทันสมัย บุคลากรต้องมีทักษะการใช้ดิจิทัล โดยมีการคิดวิเคราะห์และสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน และสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการบูรณาการเปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

แนวทางในการประเมิน พฤติกรรมกาปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ
ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะหลักทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ ให้ผู้ประเมินสังเกตจากพฤติกรรมที่ส่งผลให้เกิดผล
การปฏิบัติงานเท่านั้น โดยใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของ
ผู้รับการประเมิน ซึ่งพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับ
ที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) หรือไม่
มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้น ดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของ
ผู้รับการประเมินได้หรือไม่

สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักทางการบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะด้านความเป็นมืออาชีพ

สมรรถนะประจำบทบาท/กลุ่มงานของสำนักงานฯ

ว๑๗

๒. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศึกษามาตรฐานและ คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียด องค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สานงานและระดับ ตำแหน่ง

๒.๒ ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สานงานและระดับ ตำแหน่ง

๒.๓ ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับ ของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่าง น้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความ รับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่ง โดยสามารถ เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย ๒ หรือเสนอให้ ก.ร. พิจารณากำหนดสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภานั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และ สมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่าง พฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมจาก รายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

ว๒๔

ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดว่า พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

การกำหนดสมรรถนะความ เป็นมืออาชีพตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ศ. ๒๕๕๗

สมรรถนะเฉพาะตาม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี ๑๖ ด้าน ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๗. ความเข้าใจผู้อื่น
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๙. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๓. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๑๕. ความผูกพันที่ดีต่อส่วนราชการ
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ

๑. การประสานงานและการให้บริการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ
๓. การจัดการข้อมูลทางวิชาการสำหรับการประชุมอย่างมืออาชีพ
๔. การจัดทำข้อมูลทางวิชาการอย่างมืออาชีพ
๕. การให้ความเห็นทางวิชาการอย่างมืออาชีพ
๖. การดำเนินงานทางวิชาการให้ทันเวลา
๗. การประสานงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ
๘. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านการประชุมวุฒิสภา
๙. ความทันเวลาในด้านการเตรียมการประชุมวุฒิสภา
๑๐. การบริหารข้อมูลด้านการประชุมวุฒิสภา
๑๑. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๑๒. การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านโสตทัศน
๑๔. การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณสถานที่รัฐสภา
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา
๑๘. ความถูกต้องในการพิมพ์รายงานการประชุม
๑๙. ความรวดเร็วในการพิมพ์รายงานการประชุม
๒๐. การใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ งานแปล หรืองานล่าม
๒๑. การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การประสานงานองค์กรระหว่างประเทศ งานพิธีการทูต การเยือนต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ หรือการอำนวยความสะดวก
๒๒. การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา

สมรรถนะเฉพาะด้าน

ของความเป็นมืออาชีพ มี ๒๒ ด้าน ดังนี้

๑. ความราบรื่นในการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. การเร่งรัดการดำเนินการในงานกรรมการ
๓. การสร้างเสริมคุณภาพในการทำงานด้านกรรมการ*
๔. การให้บริการงานเอกสารและอ้างอิง**
๕. ความถูกต้องของกระฐู ญัตติ และคำแปรญัตติ
๖. การแจ้งผลการพิจารณาผลการวินิจฉัยและยืนยันมติของที่ประชุม
๗. การติดต่อประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสารด้านการประชุม
๘. ประสิทธิภาพในการจัดการประชุม
๙. การดำเนินการด้านข้อมูลกฎหมายอย่างมืออาชีพ
๑๐. ความทันเวลาในการดำเนินการด้านกฎหมาย

สมรรถนะประจำบทบาท/ กลุ่มงานของสำนักงานฯ (๑)

๑๑. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
๑๒. ความถูกต้องของข้อมูลกฎหมาย
๑๓. คุณภาพของข้อมูลในการทำงานและประกอบการพิจารณา
๑๔. ความทันเวลาในการดำเนินงาน
๑๕. การจัดทำบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
๑๖. การจัดทำบันทึกการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ ที่ทันเวลา
๑๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านเอกสารข้อมูล
๑๘. อำนวยความสะดวกผลิตงานวิจัยคุณภาพ
๑๙. การสนับสนุนการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล
๒๐. การจัดทำข้อมูลและรายงานวิชาการ

* เฉพาะกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
ที่ไม่มีสมรรถนะดังกล่าว

** เฉพาะกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
ที่มีสมรรถนะดังกล่าว

- ๒๑. การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน***
- ๒๒. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล***
- ๒๓. การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล***
- ๒๔. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๒๕. การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/โสตทัศนูปกรณ์
- ๒๖. การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน
- ๒๗. การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้านสื่อโสตทัศน
- ๒๘. การตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๙. ความถูกต้องของการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์
- ๓๐. ความทันเวลาในการจัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์

สมรรถนะประจำบทบาท/ กลุ่มงานของสำนักงานฯ (๒)

- ๓๑. ความเชี่ยวชาญ ในด้านการคลังและงบประมาณ
- ๓๒. การจัดทำรายงานด้านการคลังและงบประมาณ
- ๓๓. การบริหารจัดการการเบิกจ่ายด้านการคลังและงบประมาณ
- ๓๔. การออกแบบงานพิมพ์ให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ
- ๓๕. การปฏิบัติงานเร่งด่วนให้เสร็จทันเวลา
- ๓๖. ตรวจสอบความถูกต้องของงานศิลป์
- ๓๗. การจัดการเพื่อคุณภาพของข้อมูล
- ๓๘. การผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๓๙. เทคนิคในการกระตุ้นให้เกิดการบริโภคสื่อ
- ๔๐. สู่ความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

*** เฉพาะกลุ่มงานกลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา ที่มีสมรรถนะดังกล่าว

๔๑. การประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์
๔๒. สร้างภาพลักษณ์เพื่อวุฒิสภา
๔๓. ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงาน
๔๔. ความรวดเร็วของการดำเนินงานภายในกำหนดเวลา
๔๕. ประสิทธิภาพอย่างเลขานุการมืออาชีพ
๔๖. ความรวดเร็วในการดำเนินการด้านข้อมูลเอกสารกฎหมาย
๔๗. การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
๔๘. ความละเอียดรอบคอบในการจัดเตรียมข้อมูล
เอกสารทางด้านกฎหมาย
๔๙. ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๕๐. ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะประจำบทบาท/ กลุ่มงานของสำนักงานฯ (๓)

๕๑. การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕๒. ศักยภาพในกระบวนการจัดทำแผน
๕๓. การสนับสนุนและผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย
๕๔. การประสาณงานอย่างได้ผล
๕๕. การพัฒนาบุคลากร
๕๖. การสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร
๕๗. ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร
๕๘. การตอบสนองความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๕๙. ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๖๐. ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สมรรถนะประจำบทบาท/
กลุ่มงานของสำนักงานฯ (๔)

๖๐. ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๖๑. เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๖๒. การแปล
๖๓. การเผยแพร่ข้อมูลในวงงานรัฐสภา
๖๔. งานล่าม
๖๕. การประสานงานเพื่อภารกิจด้านต่างประเทศ
๖๖. การเตรียมเอกสารประกอบเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศ
๖๗. การปฏิบัติงานด้านการรับรอง เพื่อภารกิจด้านต่างประเทศอย่างเป็นทางการ
๖๘. ประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน
๖๙. การสร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบภายใน
๗๐. การจัดการข้อมูลตรวจสอบภายใน
๗๑. การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน
๗๒. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๗๓. การประมวลผลและนำเสนอข้อมูล

เป้าหมาย



เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ที่มีเนื้อหาครอบคลุม ครบถ้วน และทันสมัย
สามารถใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคล และเป็นแนวทาง
การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังกลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมายและระยะเวลา	ระยะที่ ๑ : ปีที่ ๑ - ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓)	ระยะที่ ๒ : ปีที่ ๓ - ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕)	ระยะที่ ๓ : ปีที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖)
	ทบทวนกระบวนการและปรับเปลี่ยนการทำงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ยกระดับคุณภาพการให้บริการและสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	การสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน
กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
ผู้บริหาร ๑. เลขานุการ ๒. รองเลขานุการ ๓. ที่ปรึกษา ๔. ผู้อำนวยการสำนัก	- สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางเพื่อการพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล - สามารถกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการให้มีความทันสมัย - สามารถสื่อสารนโยบายและทิศทางองค์กรเพื่อเป็นแนวทางการทบทวนและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานสู่องค์กรดิจิทัล	- สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางเพื่อเปิดให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชัน	ส่งเสริมผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนางาน
ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ ๑. นิติการ ๒. วิทยาการ ๓. วิเทศสัมพันธ์ ๔. วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. ทรัพยากรบุคคล ๖. วิชาการพัสดุ ๗. วิชาการบัญชี ๘. วิชาการเงินและบัญชี ๙. จัดการงานทั่วไป ๑๐. วิชาการตรวจสอบภายใน	- สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลผ่านเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการขององค์กร - มีความเข้าใจกระบวนการงานและสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	สามารถออกแบบ กระบวนการ รูปแบบข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อต่อยอดและสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือการพัฒนางาน

แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เป้าหมายและระยะเวลา	ระยะที่ ๑ : ปีที่ ๑ - ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓)	ระยะที่ ๒ : ปีที่ ๓ - ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕)	ระยะที่ ๓ : ปีที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖)
	ทบทวนกระบวนการงานและปรับเปลี่ยนการทำงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ยกระดับคุณภาพการให้บริการและสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	การสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน
กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
๑๑. ประชาสัมพันธ์ ๑๒. วิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๓. วิชาการช่างศิลป์ ๑๔. บรรณารักษ์ ๑๕. วิเคราะห์งบประมาณ ๑๖. พยาบาลวิชาชีพ ๑๗. เกษีกรรม ๑๘. ตำรวจรัฐสภา			
ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	- สามารถเลือกเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันที่เหมาะสมมาสร้างสรรค์และออกแบบให้องค์กร - สามารถดูแล บำรุงรักษาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีเสถียรภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	- สามารถกำกับการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Project Manager) ดังนี้ - ระบบความมั่นคงปลอดภัย - ระบบการจัดเก็บและพัฒนาฐานข้อมูล - ระบบการให้บริการ และการบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงาน	สามารถริเริ่มและวางแผนโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสร้างนวัตกรรมและพัฒนาการทำงาน
ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๑. ปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา ๒. ปฏิบัติงานชวเลข ๓. ปฏิบัติงานธุรการ ๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ๕. ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๘. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ๙. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ปลอดภัย	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงานในลักษณะการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงาน	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เป้าหมายและระยะเวลา	ระยะที่ ๑ : ปีที่ ๑ - ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓) ■ ทบทวนกระบวนการและปรับเปลี่ยนการทำงาน ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ระยะที่ ๒ : ปีที่ ๓ - ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) ■ ยกระดับคุณภาพการให้บริการและสามารถเชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล	ระยะที่ ๓ : ปีที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖) ■ การสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน
กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
๑๐. ประกาศและรายงานข่าว ๑๑. ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๒. ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ ๑๓. ปฏิบัติงานช่างศิลป์ ๑๔. ปฏิบัติงานช่าง ๑๕. ปฏิบัติงานห้องสมุด			



แนวทาง

๑. ปรับแก้ไข Competency Matrix
๒. ปรับและเลือกสมรรถนะให้เหมาะสม

วิธีการ

๑. คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๒. สร้างความเข้าใจและระดมความคิดเห็นจากตัวแทนทุกตำแหน่งในระดับ ชพ./ชช.