

การประชุมคณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐
ณ ห้องประชุมกรมการ ห้อง ๒๓๐๔ ชั้น ๒๓

๑

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

๒

ระเบียบวาระที่ ๒

- บันทึกการประชุมคณะกรรมการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓



๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ แนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ
ปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้
มีความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่สามารถ
รับมือกับความเปลี่ยนแปลง
ในปัจจุบันและอนาคตได้
อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่
ลึกซึ้งและกว้างขวางมาก
ยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อม
เชิงกลยุทธ์ มีสมรรถนะสูง
เป็นกำลังคนคุณภาพ ปฏิบัติงาน
สนับสนุนทั้งภารกิจหลักและภารกิจรองของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

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**

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. พิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐสถานนั้นก็ได้ 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)



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) มีคนเก่งที่มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานสูง คนดี เป็นผู้ที่สามารถเชื่อถือไว้วางใจได้ มีสุขภาวะที่ดีและมีธรรมาภิบาล มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ทุกขั้นตอน ทันสมัย บุคลากรต้องมีทักษะการใช้ดิจิทัล โดยมีการคิดวิเคราะห์และสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน และสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการบูรณาการเปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

แนวทางในการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ
ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

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

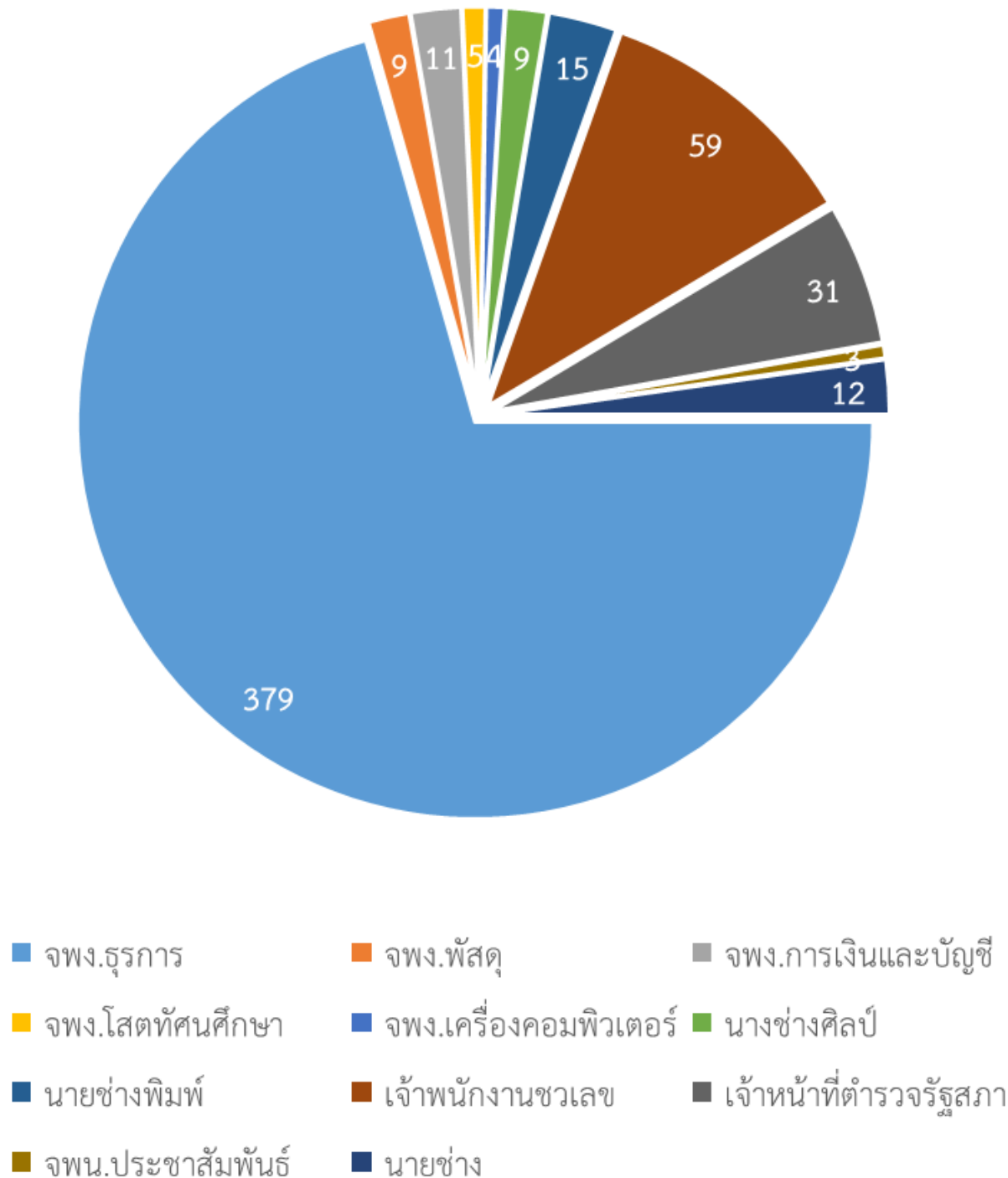
แนวทาง

๑. ปรับแก้ไข Competency Matrix
๒. ปรับและเลือกสมรรถนะให้เหมาะสม

วิธีการ

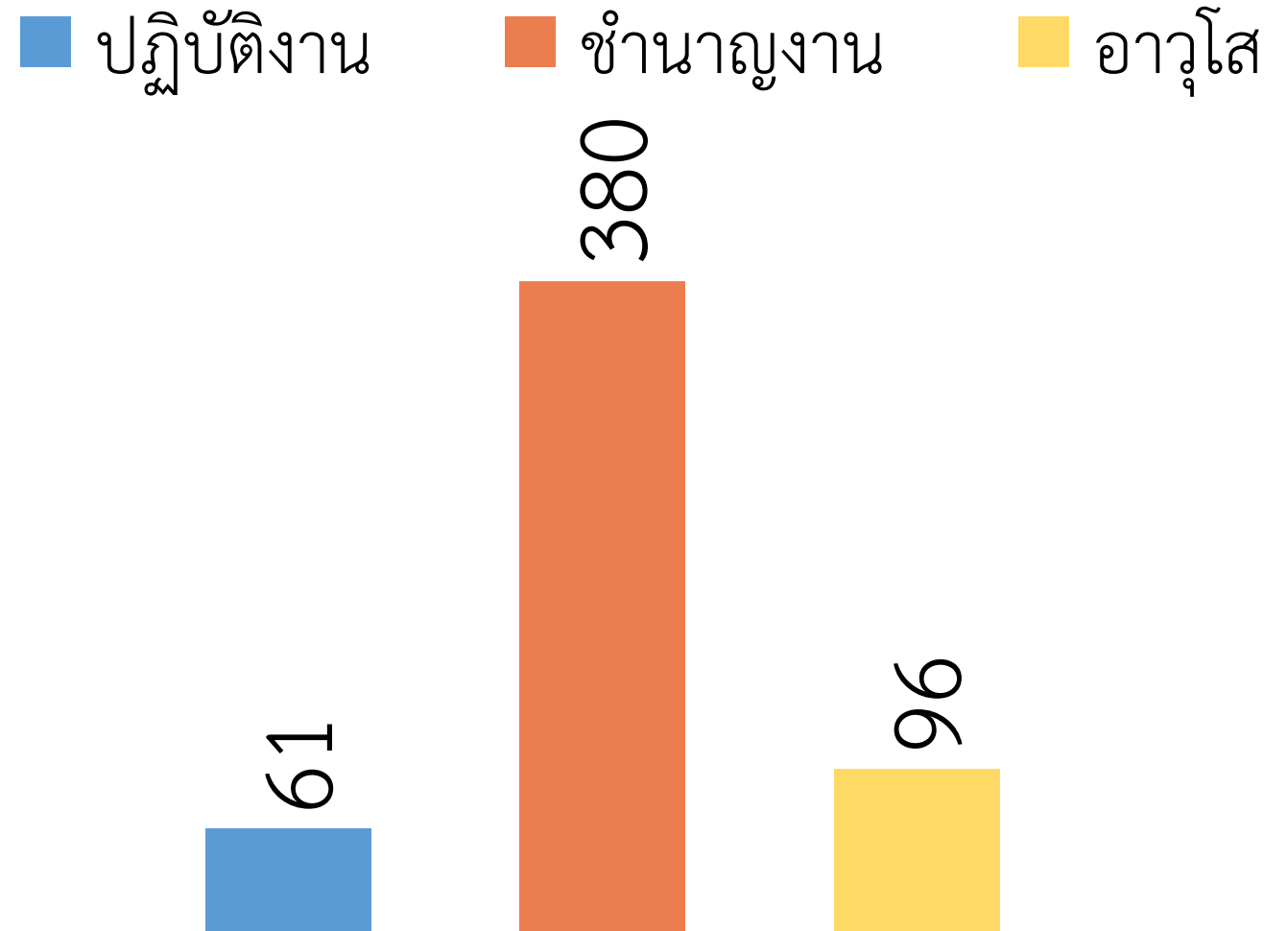
๑. คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๒. สร้างความเข้าใจและระดมความคิดเห็นจากตัวแทนทุกตำแหน่งในระดับ ชพ./ชช.

กลุ่มเป้าหมาย เป็น
๑๑ ตำแหน่งในสายงาน
ไม่รวมเจ้าพนักงาน
บันทึกข้อมูล และ
เจ้าพนักงานห้องสมุด



แผนภูมิแสดงสัดส่วนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป แบ่งตามระดับ (๕๓๗ อัตรา)

กลุ่มเป้าหมาย เป็น
ข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน
และระดับอาวุโส
จำนวนรวม ๘๖ คน



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
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. เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ ๑. การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณสถานที่รัฐสภา ๒. อำนวยความสะดวกแก่ ผู้มาติดต่อราชการและคนในวงงานรัฐสภา	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒. เจ้าพนักงานชวเลข	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ ๑. ความถูกต้องในการพิมพ์รายงานการประชุม ๒. ความรวดเร็วในการพิมพ์รายงานการประชุม	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๕. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (สำนักวิชาการ, สำนักกฎหมาย, สำนักกระรรมาธิการ ๑, สำนักกระรรมาธิการ ๒, สำนักกระรรมาธิการ ๓, สำนักกำกับและตรวจสอบ, และสำนักการประชุม)	สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ ๑. การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	-

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	-
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก



ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๘. เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ ๑. การตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้ใช้บริการ ๒. การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูล/ โสตทัศนูปกรณ์ ๓. การเตรียมความพร้อมและการดำเนินงานด้าน โสตทัศน์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก



ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๙. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ / ผู้ประกาศและรายงานข่าว	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การสร้างสัมพันธภาพ	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๑๐. เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ / เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๑. นายช่างพิมพ์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ ๓. การดำเนินการเชิงรุก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	(เดิม) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(ร่าง) สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๒. นายช่างศิลป์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๓. นายช่าง	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก



๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๒ (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ต.ค. — พ.ย. ๒๕๖๓

ศึกษา/ค้นคว้า/เก็บรวบรวมข้อมูล

ธ.ค. ๒๕๖๓

ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา

- ๑) แนวทางการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๒) (ร่าง) แผนดำเนินการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๓) (ร่าง) กำหนดภารกิจกรมสนทนากลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็นตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



ต.ค. – พ.ย. ๒๕๖๓ ศึกษา/ค้นคว้า/เก็บรวบรวมข้อมูล

ม.ค. – มี.ค.
๒๕๖๔

ดำเนินกิจกรรมสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อชี้แจงแนวทางการทบทวนมาตรฐาน
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงาน ความสำคัญของโครงการ และระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนมาตรฐาน
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงาน ร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย

เม.ย.-พ.ค. ๒๕๖๔

รวบรวม และวิเคราะห์ผลการสนทนากลุ่ม (Focus Group)

มิ.ย. ๒๕๖๔

ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์
ผลการสนทนากลุ่ม (Focus Group) สำหรับการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ก.ค. ๒๕๖๔

ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๓
เพื่อพิจารณา (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ส.ค. — ก.ย. ๒๕๖๔

นำเสนอ (ร่าง) มาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
และรายงานผลโครงการมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ใน
การปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๓ (ร่าง) กำหนดการกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจ
และระดมความคิดเห็นตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๕
กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

กำหนดการกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
ตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งเป้าหมาย	ระดับ/จำนวน	วัน เวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อาวุโส/๕ คน	ศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานพัสดุ	อาวุโส/๕ คน	ศุกร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานธุรการ	ผบ.กง.ทั่วไป และอาวุโส/๑๘ คน	พฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานธุรการ	ผบ.กง.ทั่วไป และอาวุโส/๑๘ คน	พฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐

กำหนดการกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
ตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งเป้าหมาย	ระดับ/จำนวน	วัน เวลา
นายช่างศิลป์	อาวุโส หรือชำนาญการ/๓ คน	พฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	อาวุโส หรือชำนาญการ/๓ คน	พฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	อาวุโส หรือชำนาญการ/๓ คน	พฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
นายช่าง	อาวุโส หรือชำนาญการ/๓ คน	พฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐

กำหนดการกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจและระดมความคิดเห็น
ตามโครงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Focus Group) ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งเป้าหมาย	ระดับ/จำนวน	วัน เวลา
เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา	อาวุโส/๕ คน	ศุกร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานชลเลข	ผบ.กก. และอาวุโส/๑๐ คน	พฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	อาวุโส หรือชำนาญการ/๓ คน	พฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐
นายช่างพิมพ์	อาวุโส/๑๐ คน	ศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐

เม.ย.-พ.ค. ๒๕๖๔

รูปแบบคำถามสำหรับ
การสนทนากลุ่มทุกกลุ่ม
(Focus Group)

๑. ให้ระบุลักษณะของบุคคลต้นแบบในตำแหน่งของท่านที่ สอดคล้องกับความจำเป็นในปัจจุบัน และในอนาคต รวมทั้ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และวัฒนธรรมขององค์กร (เช่น เจ้าพนักงานธุรการที่มีองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญใน การปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ เป็นผู้ที่เพื่อน ร่วมงานสามารถเชื่อถือไว้วางใจได้)

๒. ให้ระบุสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของบุคคลต้นแบบในข้อที่ ๑ จำนวนไม่เกิน ๓ สมรรถนะหรือพฤติกรรม



เอกสารประกอบเพิ่มเติม



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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
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

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)
	ทบทวนกระบวนการงานและปรับเปลี่ยนการทำงาน ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ยกระดับคุณภาพการให้บริการและสามารถเชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล	การสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน
กลุ่มเป้าหมาย	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
๑๑. ประชาสัมพันธ์ ๑๒. วิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๓. วิชาการช่างศิลป์ ๑๔. บรรณารักษ์ ๑๕. วิเคราะห์งบประมาณ ๑๖. พยาบาลวิชาชีพ ๑๗. เกษีกรรม ๑๘. ตำรวจรัฐสภา			
ผู้ปฏิบัติงาน เฉพาะด้านเทคโนโลยี ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่งาน เครื่องคอมพิวเตอร์	- สามารถเลือกเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือ แอปพลิเคชันที่เหมาะสมมาสร้างสรรค์และ ออกแบบให้องค์กร - สามารถดูแล บำรุงรักษาระบบให้มีความมั่นคง ปลอดภัย มีเสถียรภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	- สามารถกำกับการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Project Manager) ดังนี้ - ระบบความมั่นคงปลอดภัย - ระบบการจัดเก็บและพัฒนาฐานข้อมูล - ระบบการให้บริการ และการบูรณาการข้อมูลข้าม หน่วยงาน	สามารถริเริ่มและวางแผนโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สร้างสรรค์นวัตกรรมและพัฒนาการ ทำงาน
ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๑. ปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา ๒. ปฏิบัติงานชวเลข ๓. ปฏิบัติงานธุรการ ๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ๕. ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๘. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ๙. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงาน ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ปลอดภัย	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงาน ในลักษณะการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงาน	สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การพัฒนางาน 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			



THANK YOU