



คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพ  
สายงานทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย  
คณะกรรมการพัฒนาความเป็นมืออาชีพ  
สายงานทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ที่มา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ อำนาจหน้าที่ของสายงานทรัพยากรบุคคล	๒
<b>บทที่ ๒ ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงานทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๗</b>
๒.๑ ความหมาย ความสำคัญของสายงานทรัพยากรบุคคล	๗
๒.๒ ความหมายมืออาชีพ	๗
๒.๓ ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานทรัพยากรบุคคล	๘
๒.๔ ความหมายของมืออาชีพสายงาน	๘
<b>บทที่ ๓ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของสายงานทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๙</b>
๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๙
๓.๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	๙
๓.๓ ค่านิยมหลักขององค์กร	๑๑
๓.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล	๑๑
<b>บทที่ ๔ การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๑๒</b>
๔.๑ มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของสายงานทรัพยากรบุคคล	๑๒
๔.๑.๑ ความรู้ความสามารถของสายงานทรัพยากรบุคคล	๑๒
๔.๑.๒ ความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ และระเบียบราชการ	๑๓
๑) ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	๑๓
๒) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓
๓) ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔.๑.๓ ทักษะ	๑๕
๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๕
๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๕
๓) ทักษะการคำนวณ	๑๖
๔) ทักษะการจัดการข้อมูล	๑๗
๔.๑.๔ สมรรถนะหลัก	๑๗
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๗
๒) บริการที่ดี	๑๙
๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๑
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๑
๔.๑.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๒
๑) การคิดวิเคราะห์	๒๒
๒) การมองภาพองค์รวม	๒๓
๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒๔
๔.๒ งาน มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	๒๕
ของสายงานทรัพยากรบุคคล	๒๕
๔.๒.๑ สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕
๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕
๒) ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๗
๓) การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๘
๔.๒.๒ สมรรถนะด้านการพัฒนาบุคลากร	๓๐
๑) การพัฒนาบุคลากร	๓๐
๒) การสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	๓๒
๓) ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	๓๔
๔.๒.๓ สมรรถนะด้านการปฏิบัติงานในการประชุม	๓๕

งานที่มีความสำคัญและนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	๓๗
๑. งานนโยบายและงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และคณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)	๓๗
๒. งานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. งานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง	๓๗
๔. งานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๘
๕. งานพัฒนามาตรฐาน ระเบียบ	๓๘
สำนักบริหารงานกลาง	๓๘
๖. งานบริหารบุคคล	
๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติ	๓๙
สำนักพัฒนาบุคลากร	๓๙
๘. งานพัฒนาบุคลากร	
๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๓๙
แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเอง	๔๐

**บทที่ ๕ คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานและองค์ความรู้ที่นำมาใช้สนับสนุน**

**การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ สายงานทรัพยากรบุคคล**

**ภาคผนวก**

ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักทรัพยากรบุคคล

ตารางสรุปสมรรถนะความเป็นมืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล

-----

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ที่มา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานธุรการซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งในการทำหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องมีความพร้อมในการส่งเสริมและสนับสนุน รองรับภารกิจงานด้านเลขานุการในการประชุม ด้านวิชาการ ด้านต่างประเทศ ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และด้านบริหารจัดการทั่วไป ซึ่งล้วนแต่เป็นภารกิจหลักที่ต้องมีบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อประโยชน์ต่อบทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และสามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างเป็นที่พึงพอใจ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยการพัฒนาบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรอย่างมืออาชีพ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ที่กำหนดกรอบการพัฒนาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนเป็นศูนย์กลาง ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์เพื่อให้ตอบสนองและทันต่อการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบทและสภาพแวดล้อมองค์กรในปัจจุบัน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ “การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประเทศชาติและประชาชน” ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๑ “พัฒนาองค์กรให้เป็นผู้มืออาชีพด้านนิติบัญญัติ” ยุทธศาสตร์ที่ ๒ “สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ” ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยและมีส่วนร่วมกับการปฏิรูปประเทศไทยให้ยั่งยืน” ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament” ยุทธศาสตร์ที่ ๕ “เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผูกพันในการปฏิบัติงาน” และยุทธศาสตร์ที่ ๖ “เร่งรัดการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล”

สายงานทรัพยากรบุคคล มีกรอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ซึ่งเป็นสายงานที่ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับระบบราชการฝ่ายรัฐสภา สำนักบริหารงานกลางดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มี

ประสิทธิภาพ โดยมีความเป็นอาชีพในทุกสายงาน สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนางค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ จำเป็นต้องมีการส่งเสริมประสบการณ์ การพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะตามสมรรถนะ ซึ่งสายงานทรัพยากรบุคคล ถือเป็นสายงานหลักในการสนับสนุนให้บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคลเพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสายงานต่อไป

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการเพื่อกำหนดมาตรฐานความเป็นมืออาชีพของสายงานทรัพยากรบุคคล
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการยึดถือให้ผู้ปฏิบัติงานทางสายงานทรัพยากรบุคคลมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนแสดงถึงความเป็นอาชีพในการปฏิบัติงาน

## ๑.๓ อำนาจหน้าที่ของสายงานทรัพยากรบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยสายงานทรัพยากรบุคคลเป็นสายงานที่จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีหน่วยงานสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ สำนัก ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑) ด้านนโยบายและงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

- ๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๑.๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา
- ๑.๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บท การพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

### ๒) ด้านยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๒.๑) จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๔) กำกับ และติดตามประเมินผล เพื่อรวบรวมและประมวลผลภาพรวมในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ๓) ด้านพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

๓.๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

๓.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างท้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

๓.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

๓.๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

### ๔) ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทาง ปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๔.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๔.๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

### ๕) ด้านการพัฒนากฎ ระเบียบ

๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๕.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

๕.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์

๕.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๕.๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

๕.๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๕.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย และมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

## ๖) ด้านบริหารงานบุคคล

๖.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบความประพฤติและวุฒิการศึกษา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย การประเมินสมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง การโอน การย้าย การลา การรับสมัคร กบข. กสจ. และประกันสังคม วินัย และการออกจากราชการ

๖.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา เช่น การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง การตั้งคณะกรรมการการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และการตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

## ๗) ด้านทะเบียนประวัติและสถิติ

๗.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคณะทำงานของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

๗.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธาน คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง



๗.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ

๗.๖) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๘) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๙) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗.๑๐) ดำเนินการในเรื่องการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม การลา และขาดการประชุมของสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗.๑๑) ให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองในลำดับถัดไปเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

๗.๑๓) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการิการ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการและอดีตข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗.๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ ในการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

#### ๘) ด้านพัฒนาบุคลากร

๘.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผนการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ

๘.๓) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๔) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

๘.๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

๘.๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ

๘.๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนา บุคลากรของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ

๘.๑๑) ศึกษา วิเคราะห์และจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและพัฒนาการฝึกอบรม

๘.๑๒) ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านต่างๆ

๘.๑๓) ส่งเสริม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานสภา

๘.๑๔) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรภายนอก หรือเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘.๑๕) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๘.๑๖) จัดทำทำเนียบวิทยากรฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

#### ๙) ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๙.๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลด้านการเสริมสร้างวินัย การพัฒนา และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัดรัฐสภา และองค์กรต่าง ๆ

๙.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนา และรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

๙.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และรณรงค์ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตราฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

๙.๔) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี และเอกลักษณ์ไทย

๙.๕) ส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิถีการทำงานแนวใหม่ และสามารถทำงานในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ๆ

## บทที่ ๒

### ความหมายและลักษณะการทำงานอย่างมืออาชีพในสายงานทรัพยากรบุคคล

#### ๒.๑ ความหมาย ความสำคัญของสายงานทรัพยากรบุคคล

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมาย ดังนี้

“พัฒนา” หมายถึง ทำให้เจริญ

“ทรัพยากร” หมายถึง สิ่งทั้งปวงอันเป็นทรัพย์

“มนุษย์” หมายถึง สัตว์ที่รู้จักใช้เหตุผล สัตว์ที่มีจิตใจสูง คน

ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ การทำให้มนุษย์เจริญ มีศักยภาพมากขึ้นจนกลายเป็นทรัพยากรที่มีค่าในสังคมและในประเทศ

Swanson (1995) ให้ความหมายว่าเป็นกระบวนการของการพัฒนาและการทำให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ (Expertise) โดยใช้การพัฒนาองค์การ การฝึกอบรมบุคคลและพัฒนาบุคคลโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

Rothwell and Sredl (1992) ให้ความหมายว่า เป็นการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ขององค์การ (Organizational Learning) โดยนายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อจุดประสงค์ในการปรับปรุงการทำงานซึ่งเน้นการทำให้บุคลากรทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการบูรณาการเป้าหมายขององค์การและความต้องการของบุคคลให้สอดคล้องกัน

จากความหมายดังกล่าว จึงสามารถสรุปความหมายของ “สายงานทรัพยากรบุคคล” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้ และทักษะ มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๒ ความหมายมืออาชีพ

ได้มีการกำหนดคำนิยามของคำว่า “มืออาชีพ” ไว้ในบริบทต่าง ๆ ดังนี้

คำว่า “มืออาชีพ” ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ให้ความหมายของ “มืออาชีพ” ว่า มืออาชีพคือผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติและประชาชน

“มืออาชีพ” คือ บุคคลที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้มีประสบการณ์สูงและสามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาหรืองานใดงานหนึ่งได้อย่างดี ซึ่งแนวคิดในการเป็นมืออาชีพประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency) และมีจรรยาบรรณวิชาชีพ (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๖)

องค์ประกอบสำคัญของความเป็นมืออาชีพซึ่งข้าราชการไทยยุคใหม่พึงมี ดังนี้

๑. มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำ รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผลที่มาที่ไปของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้ในกรณีที่มีเหตุผลผิดปกติเกิดขึ้น

๒. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ ไหวพริบ ปฏิภาณจนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษที่คนทั่วไปไม่มี

๓. มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ มีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักถนอมถนอมกันเพื่อที่จะได้ผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, ๒๕๕๕)

จากความหมายดังกล่าว จึงสามารถสรุปความหมายของ “มืออาชีพ” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ ทักษะตามหลักสมรรถนะ การใช้ประสบการณ์ที่ได้สั่งสมในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ไม่มีข้อผิดพลาด แต่หากเกิดปัญหาในงานจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชนประเทศชาติ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์และไม่เลือกปฏิบัติ

### ๒.๓ ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานทรัพยากรบุคคล

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคคลในวงงานรัฐสภา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาระยะและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

### ๒.๔ ความหมายของมืออาชีพสายงาน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น “มืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้และประสบการณ์ ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทางด้านระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติและประชาชน โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์และไม่เลือกปฏิบัติ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

## บทที่ ๓

### มาตรฐานคุณธรรมจรรยาของสายงานทรัพยากรบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีมาตรฐานคุณธรรมจรรยาที่ต้องถือปฏิบัติ ๔ ประการ ได้แก่

- ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา
- ๓.๓ ค่านิยมหลักขององค์กร
- ๓.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพนักทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เป็นกฎหมายสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้บัญญัติหลักการไว้ใน มาตรา ๘ (๒) ว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ ... (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดย **ซื่อสัตย์ สุจริต** สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น”

#### ๓.๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด” ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาขึ้น เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ โดยได้บัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาไว้ในข้อ ๓ – ข้อ ๑๕ รวม ๑๓ ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

“ข้อ ๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ ๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึงคำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติดนเป็นที่ยึดเหนี่ยว

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรม หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎหรือข้อบังคับกำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลหรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ข้อ ๑๓ ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๑๕ ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว พร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน”

### ๓.๓ ค่านิยมหลักขององค์กร

ค่านิยมหลักขององค์กร ๕ ประการ ที่สายงานทรัพยากรบุคคลพึงมี ประกอบด้วย

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
๒. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
๓. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๔. รับผิดชอบในหน้าที่
๕. ภักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

### ๓.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล (เบญจวรรณ สร้างนิทร, ๒๕๕๒)

จรรยาบรรณวิชาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล เป็นการประมวลหลักความประพฤติให้บุคคลในวิชาชีพยึดถือปฏิบัติ เป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับ เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องแก่บุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย

๑) **สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ** (Treating Others with Integrity Legality & Non-Discrimination in HRM) หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฏระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการ และหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานหรือประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งปฏิบัติงานหรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใดๆโดยไม่คำนึงถึงเพศ ฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง

๒) **พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ** (Reliable Proficiency & Continuous Learning in HR Professional) หมายถึง รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ๆในวิชาชีพเพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพ และพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งการเพิ่มผลิตภาพของงาน (Productivity) ตลอดจนการสร้างผลึกต้น และกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

๓) **รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล** (Upholding Confidentiality & Information Sharing) หมายถึง ตระหนักและมีวิจารณญาณในการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล รักษาความลับ และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับรู้ข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานและการตัดสินใจ

๔) **บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลโดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง** (Thoughtfulness in Handling Conflicts of Interests in HRM) หมายถึง การตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือพวกพ้อง

๕) **ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล** (Stably Being Role Model in HR Ethic Codes) หมายถึง ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งบทบาทในการสร้างเสริม และผลึกต้นให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยมจริยธรรมขึ้นในองค์กร

## บทที่ ๔

### การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล

สายงานทรัพยากรบุคคล เป็นสายงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม โดยลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. งานด้านการกำหนดแนวทาง มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) และคณะกรรมการต่าง ๆ

๒. งานด้านการบริหารงานบุคคล

๓. งานด้านการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ จากลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานทรัพยากรบุคคลที่กล่าวมา สมรรถนะเฉพาะด้าน ของความเป็นมืออาชีพสายงานนักทรัพยากรบุคคล มีดังนี้

#### ๔.๑ มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของสายงานทรัพยากรบุคคล

เมื่อพิจารณามาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานทรัพยากรบุคคล มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และมาตรฐานคุณธรรมจรรยาของสายงานทรัพยากรบุคคลแล้ว สามารถสรุปคุณลักษณะของผู้ที่จะสามารถ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในสายงานทรัพยากรบุคคลได้ ดังนี้

##### ๔.๑.๑ ความรู้ความสามารถของสายงานทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการ บริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน เพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา การพัฒนา และการบริหาร จัดการบุคลากรที่ดี ซึ่งครอบคลุมไปถึงการวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคลากร การคัดเลือกและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การวางแผน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึง การพ้นจากราชการ เป็นต้น

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และหมั่นติดตามแนวคิดหลักการ และเครื่องมือใหม่ ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือ ตอบคำถามผู้อื่นได้



ระดับ	รายละเอียด
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำ สอน หรือร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกับสำนักงานหรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อสำนักงานและการเติบโตระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสำนักงานได้

#### ๔.๑.๒ ความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ และระเบียบราชการ

##### ๑) ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม

**คำจำกัดความ** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๒) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

**คำจำกัดความ** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	รายละเอียด
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓) ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คำจำกัดความ** มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากรได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร และสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔.๑.๓ ทักษะ

## ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	รายละเอียด
๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้</li> <li>● สามารถพิมพ์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น เปิด-ปิด ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>● สามารถใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้โปรแกรม หรือฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้</li> </ul>
๔	มีทักษะในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสอนงานให้ผู้อื่นใช้ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้องและครบทุกฟังก์ชัน</li> <li>● สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานได้</li> </ul>
๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น UNIX ฯลฯ</li> <li>● สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li> </ul>

## ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้</li> <li>● สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจผ่านภาษาอังกฤษได้</li> </ul>
๒	มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความในภาษาอังกฤษได้</li> <li>● สามารถพูดภาษาอังกฤษในการทำงานหรือฟังคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ</li> </ul>

ระดับ	รายละเอียด
๓	<p>มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</li> <li>● สามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะในระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสำนวน</li> <li>● สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจา หรือปรับให้กับบริบทที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้อังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย</li> <li>● มีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</li> <li>● ได้รับการยอมรับว่าสามารถใช้ภาษาได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา</li> </ul>

### ๓) ทักษะการคำนวณ

**คำจำกัดความ** ทักษะในการทำความเข้าใจคิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	รายละเอียด
๑	<p>มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถบวก ลบ คูณ หารได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างง่าย ๆ ได้</li> </ul>
๒	<p>มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเชื่อมโยง สมการ หรือบวกลบคูณหาร เลขหลาย ๆ ตัวได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่ดูแลได้</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์คิดเลขหรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้อุปกรณ์คิดเลขต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลของโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>● สามารถใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือสถิติได้อย่างเหมาะสม</li> <li>● สามารถคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนผ่านสมการหรือสูตรทางสถิติได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>

ระดับ	รายละเอียด
๕	<p>มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจตัวเลขอย่างลึกซึ้ง จนทำให้สามารถเห็นข้อผิดพลาดของข้อมูลทั้งหมด</li> <li>● อธิบายข้อมูลทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนให้มาเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานได้</li> </ul>

#### ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

**คำจำกัดความ** ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	รายละเอียด
๑	<p>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</li> <li>● สามารถจัดทำรายงานหรือกราฟรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>
๒	<p>มีทักษะในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● วิเคราะห์ข้อมูลที่สลับซับซ้อนผ่านการประมวลผลที่เหมาะสม</li> </ul>
๓	<p>มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถระบุผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม</li> <li>● สามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่าง ๆ ได้</li> </ul>
๔	<p>มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถพยากรณ์ข้อมูลอนาคต จากข้อมูลที่มีในอดีตและปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง</li> <li>● สามารถสร้างแบบจำลอง (Model) ทางคณิตศาสตร์ที่ตอบโจทย์หน่วยงานได้</li> </ul>
๕	<p>มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถกำหนดแบบจำลองที่สลับซับซ้อนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สามารถเสนอทางเลือกที่ซับซ้อนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

#### ๔.๑.๔ สมรรถนะหลัก

##### ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

**คำจำกัดความ** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## ๒) บริการที่ดี

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

### ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

**คำจำกัดความ** ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง</li> <li>● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



#### ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

**คำจำกัดความ** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

#### ๕) การทำงานเป็นทีม

**คำจำกัดความ** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>● ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

#### ๔.๑.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑) การคิดวิเคราะห์

**คำจำกัดความ** การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลายหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

## ๒) การมองภาพองค์รวม

**คำจำกัดความ** การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทางทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนและสามารถเข้าใจได้</li> <li>● สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

### ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

**คำจำกัดความ** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตน และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> </ul>
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

Level ระดับที่	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

#### ๔.๒ งาน มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของสายงานทรัพยากรบุคคล

สายงานทรัพยากรบุคคล มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาบุคลากร ซึ่งนอกจากสายงานทรัพยากรบุคคลจะต้องมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามที่ได้กำหนดแล้ว มืออาชีพสายงานทรัพยากรบุคคล ควรมีสมรรถนะเฉพาะสายงานเพิ่มเติม เพื่อสามารถใช้เป็นคุณลักษณะที่จะเป็นการผลักดันให้นักทรัพยากรบุคคลสามารถสร้างผลการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ หรือเหนือกว่าเกณฑ์/เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพของสายงาน ประกอบด้วย สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะด้านการพัฒนาบุคลากร สมรรถนะด้านการปฏิบัติงานในการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ๔.๒.๑ สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

###### ๑) ความรู้ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** การศึกษา ติดตาม กฎ ระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตามระเบียบการสร้างความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการหาทางออกที่เหมาะสมเมื่อพบปัญหา และการพัฒนา ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	<b>ศึกษา ติดตาม กฎ และระเบียบใหม่ๆ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สนใจศึกษาหาความรู้ และติดตามกฎ และระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ว่ามีความแตกต่างไปจากของเดิมอย่างไร</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จดประเด็น หรือใส่เครื่องหมายในส่วนที่เป็นข้อความสำคัญในเอกสารเกี่ยวกับกฎระเบียบในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ</li> </ul>
๒	<b>อธิบายถึงรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่บุคคลอื่นในสำนักงานฯ ตามที่ได้รับคำร้องขอ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ ถึงกฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบ และติดตามงานที่ทำไปแล้วว่าเป็นไปตามกฎ และระเบียบที่กำหนด หรือไม่</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำคู่มือส่วนตัว หรือสรุ่ยย่อส่วนตัว เกี่ยวกับกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องนำมาใช้งานบ่อยๆ</li> <li>● แนะนำรุ่นน้องถึงกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่นๆ ที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๓	<p><b>สร้างความเข้าใจในเชิงลึกเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำปรึกษา แนะนำ ถึงที่มา เหตุผลเบื้องหลัง ตลอดจนความจำเป็นของกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคลากรในสำนักงานฯ</li> <li>● สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง เกี่ยวกับกฎ และระเบียบใหม่ๆ หรือระเบียบที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ</li> <li>● จัดช่องทางในการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานฯ ได้รับทราบถึงกฎ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว พร้อมทั้งมาที่ไปและเหตุผลประกอบ</li> </ul>
๔	<p><b>หาทางออกในการดำเนินการตามระเบียบ ตลอดไปจนถึงศึกษาเปรียบเทียบการใช้กฎระเบียบที่เหมาะสม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ค้นหากฎ และระเบียบจากส่วนราชการอื่น และนำมาเปรียบเทียบกับกฎ และระเบียบของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุงกฎ และระเบียบในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>● ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ไม่ขัดกับกฎ และระเบียบที่กำหนด ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มาติดต่อสอบถาม</li> <li>● ถ่ายทอด หรือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ กฎ และระเบียบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานฯ</li> </ul>
๕	<p><b>พัฒนา/ปรับปรุงกฎ และระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้เกิดการรวบรวมความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงระเบียบที่ไม่เหมาะสมในด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>● นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการแก้ไขข้อบังคับหรือกฎระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>● นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อการพัฒนาข้อบังคับหรือกฎระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวคิดและเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่</li> </ul>

## ๒) ความทันเวลาในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** การปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเสร็จก่อนหรือทันตามกำหนดเวลา โดยการจัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การทำแผนงาน การปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และประสานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งการควบคุม ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของทีมงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการคาดการณ์ถึงปัญหาและความต้องการของผู้บริหารต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	<p><b>จัดลำดับความสำคัญของงาน และจัดทำตารางการปฏิบัติงานของตนเอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำตารางการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการทำงานของตนเองตามลำดับความสำคัญ</li> <li>● จัดบันทึกช่วยจำ ถึงกำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● สอบถามถึงความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย กับผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง</li> <li>● ศึกษา หรือสอบถามถึงวิธีการทำงานของรุ่นพี่ ที่ทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน</li> <li>● สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว ในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน โดยเฉพาะกับหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อประสานงานอยู่เสมอ</li> </ul>
๒	<p><b>ติดตามงาน และเตรียมความพร้อม ก่อนดำเนินการจริง ตลอดจนหาวิธีการปรับลดขั้นตอนในการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ในการประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่ต้องการความเร่งด่วน และประสานงานแบบเป็นทางการตามไปภายหลัง</li> <li>● จัดทำแผนการติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>● เตรียมความพร้อม หรือประสานขอข้อมูล เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ล่วงหน้า ก่อนดำเนินการจริง โดยไม่ต้องรอให้ถึงเวลา</li> <li>● นำเสนอวิธีการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมแนวทางปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>● จัดทำปฏิทิน หรือแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ทีมงานเข้าใจตรงกัน ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินงานแล้วเสร็จ</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๓	<p>ให้ความสำคัญกับการแยกแยะ และปรับลดขั้นตอน ตลอดจนใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการเพื่อเร่งรัดให้เกิดการดำเนินการที่ทันตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาและแยกแยะขั้นตอนการทำงาน ว่าขั้นตอนใดสามารถดำเนินการได้ทันที ขั้นตอนใดที่ต้องทำคู่ขนานกันไปหรือต้องรอก่อน</li> <li>● ให้คำแนะนำทีมงานถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงลักษณะนิสัย และวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล เพื่อให้การประสานงานระหว่างกันเสร็จทันตามกำหนดเวลา</li> <li>● ศึกษา ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน</li> </ul>
๔	<p>ประสานงาน และคอยอำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนแนะนำเทคนิค/วิธีการในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แนะนำเทคนิค/วิธีการกับทีมงาน เกี่ยวกับวิธีในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ที่ตนเคยปฏิบัติมา และประสบความสำเร็จ</li> <li>● อำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน ในการประสานงานกับผู้บริหารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถประสานงานด้วยตนเองได้</li> <li>● นำเสนอถึงวิธีการ หรือเทคโนโลยีด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการของหน่วยงานแก่ผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
๕	<p>เตรียมแผนงานล่วงหน้าในการดำเนินการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอการให้ความช่วยเหลือกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและทำให้งานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>● ศึกษาวิธีการ หรือเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้า ในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่คาดว่าจะเกิดปัญหาหรือคาดว่าจะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>● เตรียมความพร้อมในด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นของบุคลากร ในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไว้ล่วงหน้า โดยยังไม่ต้องรอให้ถึงเวลาดำเนินการ</li> </ul>

### ๓) การบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำจำกัดความ** การจัดการ และบริหารข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และปลอดภัย โดยการค้นหา สอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ตรวจสอบเปรียบเทียบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดหมวดหมู่ของข้อมูล การวางรูปแบบ การจัดเก็บ และทำลายข้อมูล ตลอดจนการจัดทำระบบการบริหารข้อมูล และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ



Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	<p><b>สอบถาม ตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบถามข้อมูลกับผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ ในกรณีที่เกิดปัญหา ข้อสงสัย ไม่แน่ใจในข้อมูล โดยไม่ปล่อยผ่านหรือตัดสินใจเอง</li> <li>● จัดประเด็นสำคัญๆ หรือจุดที่เคยผิดพลาดบ่อยๆ ลงในสมุดบันทึกส่วนตัว และนำมาทบทวนเพื่อไม่ให้ผิดพลาดซ้ำ</li> <li>● ขอความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน ในการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา</li> <li>● จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเอง ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน</li> <li>● ติดตาม และปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันเสมอ โดยไม่ต้องรอให้หัวหน้ามอบหมาย หรือสั่งการ</li> </ul>
๒	<p><b>ตรวจสอบในรายละเอียด จัดระเบียบ ตลอดจนให้คำแนะนำเบื้องต้นในการจัดเก็บข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำแนะนำเทคนิค/วิธีการที่ใช้ได้ผลดีในการจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>● สอบถามข้อมูลจากแหล่งต้นทางทันที ในกรณีที่เกิดความสงสัย ไม่แน่ใจ หรือได้รับข้อมูลมาไม่ครบถ้วน ชัดเจน</li> <li>● ค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น หน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน, อินเทอร์เน็ต เป็นต้น</li> <li>● จัดระเบียบการเก็บข้อมูลภายในหน่วยงาน ทั้งที่เป็นเอกสาร และไฟล์คอมพิวเตอร์ ให้ง่ายต่อการค้นหา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>
๓	<p><b>ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนวางระบบในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สุ่มตรวจสอบข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อยืนยันความถูกต้อง โดยเน้นตรวจสอบในจุดที่มักเกิดความผิดพลาด</li> <li>● เน้นย้ำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน/เพื่อนร่วมงาน ทราบอยู่เสมอว่าข้อมูลเรื่องใดบ้างที่เป็นความลับ และเปิดเผยไม่ได้ ตลอดจนอธิบายถึงผลกระทบทางลบที่จะเกิดกับตนเอง หน่วยงาน หากข้อมูลที่เป็นความลับรั่วไหลออกไป</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหลายแหล่งที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด โดยเฉพาะในกรณีที่มีความสำคัญ หรือมีผลกระทบต่อบุคลากรและสำนักงานฯ</li> <li>● กำหนดรูปแบบและระบบในการจัดเก็บข้อมูล และการตั้งชื่อหมวดหมู่หรือไฟล์ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน หรือทีมงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๔	กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินการ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลผ่านการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการข้อมูลภายในหน่วยงานให้สอดคล้องทั้งระบบ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูล การใช้ประโยชน์จากข้อมูล ตลอดจนการทำลายข้อมูล</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ดูแลระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ ให้ทำการ Backup ข้อมูล ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ผ่านการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อการพิจารณาของผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> </ul>
๕	ติดตามข่าวสาร ตลอดจนนำเสนอและเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับองค์กร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ จากหน่วยงานทั้งภายใน หรือภายนอกประเทศ ก่อนนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับใช้ ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอผู้บริหารระดับสูงถึงการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน และการสืบค้นเพื่อใช้ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบที่อำนวยความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยตนเองของบุคลากร</li> </ul>

#### ๔.๒.๒ สมรรถนะด้านการพัฒนาบุคลากร

##### ๑) การพัฒนาบุคลากร

**คำจำกัดความ** การจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรให้มากที่สุด โดยการศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ถึงความต้องการ แนวโน้มและความเป็นไปได้ ในการดำเนินการ ตลอดจนการจัดกระบวนการในการพัฒนาให้เป็นระบบ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	ศึกษา ติดตาม และสอบถามผู้รู้ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม และศึกษาข้อมูล ข่าวสาร ทิศทางใหม่ๆ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม หรือแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาโครงสร้างองค์กร และลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการพัฒนาหลักสูตรหรือกระบวนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบถามความต้องการในการฝึกอบรม/การพัฒนาอย่างไม่เป็นทางการ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในองค์กรหรือรุ่นพี่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>● ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสถานการณ์ปัจจุบัน ในองค์กร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ</li> </ul>
๒	<p><b>รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นอย่างเป็นระบบในการพัฒนาบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา/เปรียบเทียบหลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสม กับการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในสำนักงานฯ</li> <li>● แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือสอบถามความจำเป็นในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือกิจกรรม เพื่อการพัฒนาอื่นๆ อย่างไม่เป็นทางการ กับระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นไป</li> <li>● สำรวจความต้องการ กับบุคลากรในองค์กร จากการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความเป็นไปได้ในการจัด กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>
๓	<p><b>วิเคราะห์ความต้องการ และสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำรวจความต้องการ โดยการสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถามกับผู้บริหาร เพื่อทราบถึง ความต้องการในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆจากผู้บริหาร</li> <li>● วิเคราะห์หา K (Knowledge) S (Skill) หรือ A (Attitude) ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ชัดเจนก่อนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา</li> <li>● สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับอาจารย์ นักวิชาการ วิทยากร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อเป็นช่องทางในการหาข้อมูล หรือสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรหรือกิจกรรม เพื่อการพัฒนาอื่นๆ</li> <li>● ให้คำปรึกษารุ่นน้อง/ทีมงาน ถึงวิธีการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่นๆ ที่ตนเองเคยทำและประสบความสำเร็จ</li> </ul>
๔	<p><b>ศึกษาแนวโน้ม และวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อจำกัด ก่อนจัดกระบวนการพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาแนวโน้ม และคาดการณ์ถึงความรู้ ทักษะ ทักษะที่บุคลากรต้องใช้ในอนาคต เพื่อจัด หลักสูตรหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการ</li> <li>● นำเสนอ หรือจัดให้เกิดกระบวนการพัฒนาทักษะพิเศษ (Skill) ที่เหมาะกับสถานการณ์ใน ปัจจุบัน ของหน่วยงานและองค์กร นอกเหนือไปจากการให้ความรู้โดยปกติ</li> <li>● นำเสนอวิธีการหรือกระบวนการใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรเพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๕	จัดกระบวนการในการพัฒนาให้เป็นระบบและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานอย่างแท้จริง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอหรือจัดให้เกิดกระบวนการในการพัฒนาความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะทางที่มีความจำเป็นกับองค์กร</li> <li>● แยกแยะรูปแบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับบุคลากรในแต่ละกลุ่มหรือแต่ละตำแหน่งงาน</li> <li>● ค้นคว้า ศึกษา เรียนรู้ จากแบบอย่างปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ทั้งภายในและ/หรือภายนอกประเทศ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา และประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานฯ มากที่สุด</li> <li>● วิเคราะห์รูปแบบกระบวนการในการทดสอบความรู้ คุณลักษณะ หรือสมรรถนะของกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา ก่อนการระบุวิธีการในการพัฒนา ที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม หรือสภาพการณ์ขององค์กร</li> <li>● สนับสนุนให้เกิดการวิจัย หรือพัฒนา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน</li> <li>● จัดกระบวนการในการสื่อสารให้คนในองค์กรทราบถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือสมรรถนะต้นแบบที่เป็นที่ต้องการขององค์กรอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## ๒) การสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

คำจำกัดความ ความตั้งใจในการสร้างความพึงพอใจให้ผู้เข้าร่วมกระบวนการพัฒนา อาศัยความเป็นกันเอง การประสานงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว พร้อมทั้งการอำนวยความสะดวก ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการพัฒนาใหม่ๆ ที่น่าสนใจและดึงดูดใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
ระดับ ๑	สร้างความเป็นกันเอง ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และรับฟังข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างความเป็นกันเอง ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส กับผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนาจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</li> <li>● ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆหรือผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว</li> <li>● รับฟัง และจดบันทึกข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๒	<p><b>ปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะ และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดช่วงเวลาในการพัฒนาให้สอดคล้องกับความสะดวก และภาระงานของกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่</li> <li>● ปรับวิธีการ หรือกระบวนการในการฝึกอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา โดยใช้ข้อมูลจากข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้</li> <li>● ปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็น จากผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ให้มีความเป็นปัจจุบัน</li> </ul>
๓	<p><b>พัฒนารูปแบบ และเทคนิคในการพัฒนา และนำเสนอถึงผลประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาเปรียบเทียบ และพัฒนารูปแบบ/เทคนิคใหม่ๆ ในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากร อยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>● นำเสนอกิจกรรมนอกหลักสูตรใหม่ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากแผนการดำเนินการปกติ และมีความทันสมัย</li> <li>● นำเสนอถึงผลประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมการพัฒนาจะได้รับ ทั้งในแง่ ความรู้ ทักษะ หรือ ความก้าวหน้าต่างๆ</li> <li>● จัดให้เกิดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการบรรยาย เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดี</li> </ul>
๔	<p><b>ให้คำปรึกษาถึงวิธีการสร้างความพึงพอใจ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา และใช้เทคนิคหรือวิธีการอบรม หรือวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความสนใจอยู่เสมอ</li> <li>● ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือรุ่นน้อง ถึงเทคนิคที่ใช้ได้ผลในการประสานงาน หรือจูงใจผู้เข้ารับการอบรม หรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา</li> <li>● จัดกระบวนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ทั้งในแง่ข้อมูล การเตรียมตัว หรือองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๕	<p><b>สร้างความเข้าใจร่วมในระดับผู้บริหาร และสร้างบรรยากาศที่ดึงดูดใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารในระดับชั้นต่างๆ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้เห็นภาพรวม ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ตามแผนพัฒนาบุคลากร</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนา ด้วยวิธีการพัฒนา หรือหลักสูตรใหม่ๆ ที่สร้างความน่าสนใจแก่บุคลากรในสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องรักษาเป้าหมายในแง่เนื้อหาที่ตรงตามวัตถุประสงค์</li> <li>แสวงหาวิธีการสร้างความพึงพอใจ หรือความน่าสนใจในการพัฒนาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งจากในหรือต่างประเทศ</li> </ul>

## ๒) ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร

**คำจำกัดความ** การสร้างความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร เพื่อป้องกันความสูญเปล่า ด้วยการดูแลรักษาประโยชน์ในการใช้ทรัพยากร หาช่องทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดแนวทางและปรับปรุงวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	<p><b>ดูแลรักษาผลประโยชน์ในการใช้ทรัพยากร เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้คุ้มค่า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สอบถามและเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อนการดำเนินการหรือนำเสนอเพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>ต่อรองราคา หรือขอส่วนลดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จากผู้ประกอบการ เช่น ผู้จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้าง ฯลฯ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้</li> <li>สำรวจความครบถ้วนของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการพัฒนา ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน</li> <li>ศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการดูแลรักษา เพื่อยืดอายุการใช้งาน</li> <li>วางแผนการดำเนินการ ทั้งในเรื่องขั้นตอน วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ชัดเจน ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ</li> </ul>
๒	<p><b>เปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และริเริ่มวิธีการใหม่ๆ เพื่อความคุ้มค่าในการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา เปรียบเทียบถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรประเภทต่างๆ ก่อนการเลือกใช้</li> <li>ริเริ่มวิธีการใหม่ๆ ในการประหยัดการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากร</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น รายชื่อวิทยากร รายชื่อร้านอาหาร รายชื่อสถานที่จัดกิจกรรม ฯลฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>สอบถามหน่วยงานหรือเพื่อนร่วมงานที่เคยจัดงานในลักษณะเดียวกันถึงแนวทางที่คุ้มค่าที่สุด เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการ</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๓	สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และจัดให้มีการนำร่อง เพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่าก่อนการตัดสินใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กรอื่น</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีการนำร่อง ก่อนการขยายผล ในกรณีที่เป็นกรณีดำเนินการในเรื่องใหม่ หลักสูตรฝึกอบรมใหม่ๆ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาใหม่ๆ หรือวิทยากรใหม่ๆ</li> <li>● เปรียบเทียบความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เช่น การส่งไปฝึกอบรมภายนอก การจัดฝึกอบรมภายใน การจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ ก่อนการตัดสินใจเลือกใช้ หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
๔	กำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความคุ้มค่ายิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบถามผู้บริหารของสำนักฯ หรือกลุ่มงาน ถึงความคุ้มค่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ก่อนนำมาพิจารณาปรับปรุง</li> <li>● วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากความคิดเห็น สถิติที่เกี่ยวข้องที่มาจากในหรือต่างประเทศ ประกอบการนำเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อปรับปรุงวิธีการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า</li> <li>● พัฒนาวิธีการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์การทำงาน แก่บุคลากรคนอื่น เพื่อความคุ้มค่าและการแนะนำวิธีการแก้ปัญหาที่ตรงจุด</li> </ul>
๕	ปรับปรุงประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม เพื่อความคุ้มค่าสูงสุด <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการอบรมหรือพัฒนา โดยเน้นถึงตำแหน่งงานสำคัญ หรือตำแหน่งที่หาคนทำงานได้ยากก่อน</li> <li>● จัดหาแนวทางที่เหมาะสมในการพิจารณาความคุ้มค่าของหลักสูตรหรือกิจกรรมเพื่อการพัฒนา</li> <li>● ชี้ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเห็นถึงความคุ้มค่าในการลงทุน เพื่อการพัฒนาบุคลากร และประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>

#### ๔.๒.๓ สมรรถนะด้านการปฏิบัติงานในการประชุม

**คำจำกัดความ** การปฏิบัติงานด้านการประชุมตามกรอบเวลาเพื่อให้ได้ผลการประชุมตามที่กำหนดอย่างถูกต้อง โดยอาศัยการเตรียมการที่ดี การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการไม่หยุดที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพขึ้นเสมอ

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
๑	เตรียมการล่วงหน้าและฝึกฝนทักษะด้วยตัวเองอยู่เสมอ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมข้อมูลที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับการประชุมให้พร้อมใช้งาน ทั้งที่อยู่ในรูปของเอกสาร และ/หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างที่มีการประชุม</li> </ul>

Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำความเข้าใจและจัดเตรียมกรอบเวลาในแต่ละขั้นตอน ตามระเบียบ หรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ไว้สำหรับใช้อ้างอิงตลอดกระบวนการทำงาน</li> <li>● ใฝ่รู้และหมั่นติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยให้จัดการข้อมูลด้านการประชุม รวดเร็ว และคล่องตัวมากขึ้น</li> <li>● เตรียมข้อมูลเบื้องต้นล่วงหน้าทันทีที่ทราบระเบียบวาระหรือแนวโน้มสถานการณ์ของการประชุม</li> <li>● ฝึกฝนวิธีการจับประเด็น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการรวบรวมข้อมูลระหว่างการประชุม</li> </ul>
๒	<p><b>แสวงหาวิธีที่ดีกว่าในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมข้อมูลล่วงหน้าทันทีที่ทราบระเบียบวาระหรือแนวโน้มสถานการณ์ของการประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอหรือมอบหมาย</li> <li>● ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับประเด็น/เรื่องที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้า ทั้งในงานที่รับผิดชอบโดยตรง และงานที่รับผิดชอบร่วมกับทีมงานท่านอื่น</li> <li>● แสวงหาแหล่งข้อมูล และวิธีการสืบค้นข้อมูลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และเลือกใช้วิธีการและแหล่งข้อมูลนั้น ให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์</li> <li>● ศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่เคยทำในเรื่องเดียวกันนี้ในอดีต แล้วจึงประเมินกรอบระยะเวลา ดำเนินการ</li> </ul>
๓	<p><b>ประเมินสถานการณ์และวางแผนล่วงหน้าเพื่อความทันเวลา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมรูปแบบของรายงาน/เอกสาร รวมทั้งเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เบื้องต้นไว้ล่วงหน้า</li> <li>● จัดลำดับก่อนหลังในการปฏิบัติงาน ตามความสำคัญและเร่งด่วนในแต่ละกรณี และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนภายในทีมงาน โดยเฉพาะกรณีทีมงานสำคัญและเร่งด่วน</li> <li>● สรุปรูปปัญหาและอุปสรรคที่พบบรร่วมกับทีมงาน ในการจัดการประชุมที่ผ่านมา และวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาวางแผนการจัดการประชุมในครั้งต่อไป</li> <li>● ประเมินระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนนี้ล่วงหน้า และวางแผนที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน</li> <li>● แจ้งถึงแหล่งข้อมูล หรือจัดให้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำคัญที่ทีมงานทุกคนเข้าถึงได้ เพื่อให้สามารถสืบค้นและปฏิบัติงานแทนกันได้</li> </ul>
๔	<p><b>ปรับปรุงกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้ดียิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนด/ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการด้านการประชุมให้มีความชัดเจน และมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างทีมงาน หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● คาดการณ์ประเด็น/เรื่องที่น่าจะเกิดความล่าช้า เนื่องจากปัจจัยภายนอกอื่น ๆ และวางแผนรองรับ/แผนสำรองสำหรับการปฏิบัติงานด้านการประชุม</li> </ul>



Level ระดับ	Behavioral Indicators ตัวชี้วัดพฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลาในการจัดการงานด้านการประชุม เพื่อให้งานสำเร็จได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๕	<p><b>ริเริ่มวิธีใหม่ ๆ ที่แตกต่างและสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ริเริ่มวิธีการที่จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชุม ให้เกิดความคล่องตัวในการสนับสนุนการประชุมของกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ดำเนินการจัดทำเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการประสานกัน โดยจัดให้มีการนำปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการประสานงานมาร่วมกันคิดและหาแนวทางแก้ปัญหาารวมกันอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● นำเสนอทางออกหรือการปรับปรุงวิธีการที่สามารถช่วยแก้ปัญหา หรือสถานการณ์เฉพาะหน้าที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรรมการได้อย่างทันท่วงที</li> </ul>

ทั้งนี้ จากภารกิจที่สายงานทรัพยากรบุคคลที่ต้องปฏิบัติแล้ว สามารถคัดเลือกงานที่มีความสำคัญและนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ๙ มาตรฐานงาน ดังนี้

#### สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

#### **๑. งานนโยบายและงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และคณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (อ.ก.ร.)**

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ ค่าตอบแทน โดยสามารถเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่อง การพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของ ก.ร. อ.ก.ร. แต่ละคณะ

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิดข้อผิดพลาด

#### **องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร.

#### **๒. งานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อกำหนดการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การจัดทำกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การกำกับ ติดตาม การรายงานการดำเนินตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การจัดทำและ

การติดตามและประเมินผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิด ข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร.

#### ๓. งานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการรัฐสภา การปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง การสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิด ข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร.

#### ๔. งานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ ในการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การดำเนินการเรียกผู้ที่ขึ้นบัญชีไปบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ การเลื่อน ตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิด ข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร.

#### ๕. งานพัฒนากฎ ระเบียบ

**คำอธิบาย :** ความสามารถในงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ การตอบ ข้อหารือ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิด ข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓) ฎุระเบียบที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร.

### สำนักบริหารงานกลาง

#### ๖. งานบริหารงานบุคคล

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพนักงาน ราชการและลูกจ้างประจำ โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบความประพฤติและ วุฒิการศึกษา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมิน สมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูง การโอน การย้าย การลา งานด้านวินัย รวมถึงการออกจากราชการ

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ผิดพลาด  
**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) ฎุระเบียบที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคล

#### ๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติ

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล การขอสำเนาประวัติ/ขอใช้แฟ้มประวัติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คู่สมรส บุคคลในสังกัดวงงาน รัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง อดีตข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิด ข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) ฎุระเบียบที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคล และการขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

### สำนักพัฒนาบุคลากร

#### ๘. งานพัฒนาบุคลากร

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการกำหนดนโยบาย แผนการพัฒนา บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การหาความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากร การสร้าง/พัฒนาหลักสูตร การจัดการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายด้วยวิธีการ ที่เหมาะสม การดำเนินการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไทยกับต่างประเทศ การจัดสรรทุนการศึกษาดูงานและการศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การประเมินผล และติดตามผล การพัฒนาบุคลากร

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิดข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

**๙. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม**

**คำอธิบาย :** ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการเผยแพร่ รณรงค์ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ การปลูกจิตสำนึกในประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณี เอกลักษณ์ไทย ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนา และรักษาระบบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง

**มาตรฐานงาน :** ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้ได้ผลตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เกิดข้อผิดพลาด

**องค์ความรู้ :**

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

**แนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

๑. การศึกษา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นโยบายของฝ่ายบริหาร ยุทธศาสตร์ชาติ และความเอาใจใส่ต่อความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เพื่อสามารถนำมาปรับใช้เกี่ยวกับการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลอยู่เสมอ โดยตระหนักถึงการพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะตามหลักสมรรถนะที่กำหนด รวมถึงมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในงาน เพื่อป้องกันไม่เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก

๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้เกิดมุมมองที่กว้างขึ้น สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล