



แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

SUCCESSION

PLAN

จัดทำโดย สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ
สำนักพัฒนาบุคลากร

คำนำ

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 – 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 – 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่าง โดยในช่วงแรกกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะว่างลงในอนาคต เพื่อสำนักงานจะได้สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของแผนสืบทอดตำแหน่ง | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 นิยามศัพท์ | 2 |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ | 2 |
| บทที่ 2 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการระดับสูง | 3 |
| 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 | 3 |
| 2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 | 4 |
| 2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ | 5 |
| 2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557 เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ | 6 |
| 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง | 10 |
| 2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา | 10 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง | 12 |
| 3.1 กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน) | 13 |
| 3.2 ข้อมูลข้าราชการระดับผู้บริหาร เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2562 – 2566 | 14 |
| 3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการระดับสูง | 15 |
| 3.4 ขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง | 22 |
| บทที่ 4 แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง | 24 |
| 4.1 การพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น | 26 |
| 4.2 การพัฒนาความรู้ และทักษะประจำตำแหน่งงาน | 27 |
| บทที่ 5 หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง | 30 |
| ภาคผนวก | |
| - แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2562 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของแผนสืบทอดตำแหน่ง

ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) ต่อเนื่องมาถึงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 – 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ ได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ตระหนักและมีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด หรือการเจ็บป่วย ซึ่งเป็นการสูญเสียบุคลากรหลักที่สำคัญ ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในเรื่องความต่อเนื่องในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดปัญหาในด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนั้นแผนการสืบทอดตำแหน่งจึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเผชิญกับภาวะขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพที่พร้อมจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งหลักที่ว่างลงขององค์กรในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรและการหมุนเวียน การปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2560 ได้พิจารณาว่า ในช่วงแรกของการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ เห็นควรกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) จำนวน 22 อัตรา

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากร และเพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่ามีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Quality) และความสามารถ/สมรรถนะ (Competency) จำนวนเท่าไร และสามารถวางแผนกลยุทธ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถวางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เชิงรุก รวมทั้งมีการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ ก่อนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 3) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบว่าบุคลากรในตำแหน่งใดกำลังเกษียณอายุ และบุคลากรในตำแหน่งใดมีคุณสมบัติหายากและเป็นที่ต้องการของหน่วยงานและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3 นิยามศัพท์

แผนปฏิบัติการ หมายถึง เครื่องมือประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และจะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

การสืบทอดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการในการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่างลงหรือตำแหน่งใหม่ที่เกิดขึ้น

แผนการสืบทอดตำแหน่ง หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรในอนาคตที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีแนวโน้มจะสูญเสียบุคลากรประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการจากการเกษียณอายุราชการจำนวนมาก ในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่ามีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Quality) และความสามารถ/สมรรถนะ (Competency) และสามารถวางแผนกลยุทธ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถวางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เชิงรุก รวมทั้งมีการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ ก่อนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 3) ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบว่าบุคลากรในตำแหน่งใดกำลังเกษียณอายุ และบุคลากรในตำแหน่งใดมีคุณสมบัติหายากและเป็นที่ต้องการของหน่วยงานและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 2

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง เป็นการเพื่ินหาบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นดาวเด่น ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งด้านวิสัยทัศน์ และคุณวุฒิ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรมารองรับและดำรงตำแหน่งที่ว่างลง เพื่อให้งานในตำแหน่งดังกล่าว มีความต่อเนื่อง ดังนั้น ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง ต้องดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556
- 2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ
- 2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557 เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง
- 2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ตามประกาศพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ได้กำหนดข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยหมวด 3 ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้บัญญัติไว้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ

มาตรา 24 วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ
- (2) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(3) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพและความประพฤติและนำความคิดเห็นทางการเมือง หรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้”

ส่วนที่ 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา 26 วรรคสาม บัญญัติว่า “(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ”

ส่วนที่ 3 การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา 36 บัญญัติว่า “การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภา สามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในส่วนนี้”

มาตรา 45 วรรคแรก บัญญัติว่า “ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

มาตรา 46 วรรคแรก บัญญัติว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณีให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.”

ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 มาตรา 4 ได้บัญญัติ “ให้ยกเลิกบัญชีเงินเลื่อนขั้น ตำแหน่งสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และให้ใช้บัญชี เงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน” โดยกำหนดบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง คือ 32,850 บาท

2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 80/2556 (ว 27) ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2556 เรื่อง กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 แจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 46 กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ดังนั้น ก.ร. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญใน หรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

ข้อ 3 กำหนดว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ของงานและ ประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความ ประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น”

ข้อ 4 กำหนดว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามกฎ ก.ร. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา 45 วรรคสอง

ในกรณีที่เป็นกรย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 55 และข้อ 56 นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เข้ารับการพิจารณาย้าย โอน หรือเลื่อนต้องได้รับเงินเดือนและมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด”

ข้อ 53 กำหนดว่า “การย้ายหรือการโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามข้อ 19 วรรคสี่ ข้อ 20 วรรคสอง ข้อ 38 ข้อ 39 วรรคสี่ และข้อ 40 วรรคสอง และการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ใช้วิธีการเลือกสรร โดยคณะกรรมการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้ง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้เลือกผู้นั้นจากรายชื่อดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด”

2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 46 บัญญัติให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 ข้อ 52 และข้อ 53 กำหนดให้การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.ร. กำหนด

ดังนั้น ก.ร. พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การพิจารณาเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยสามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้ได้รับการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิได้รับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง นอกจากมีคุณสมบัติตาม 1.1 ถึง 1.3 แล้ว ถ้าเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา กลุ่มหรือกลุ่มงาน และถ้าเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มหรือกลุ่มงาน

2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ก.ร. ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การพิจารณาแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อน และการประเมินข้าราชการ รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการ โดยให้ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ราชการ

ในส่วนตำแหน่งประเภทอำนวยการได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไว้ดังนี้

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|---|---|--|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร/ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม/ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1, 2, 3 | 1. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร./ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง/ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | 1. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|---|---|--|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์/ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | 1. ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ | 1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | 1. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | 1. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย | 1. ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|--|---|--|--|--|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 11. ผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุม และชวเลข | 1. ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำรายงาน การประชุมและ ชวเลข 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการ ข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 12. ผู้อำนวยการสำนัก การพิมพ์ | 1. ความรู้ด้าน การพิมพ์ 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการ ข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 13. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผน | 1. ความรู้เกี่ยวกับ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตาม ประเมิน 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการ ข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 14. ผู้อำนวยการสำนัก บริการทางการแพทย์ ประจำรัฐสภา | 1. ความรู้เกี่ยวกับ การจัดการระบบ บริการทางการแพทย์ ประจำรัฐสภา 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการ ข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |

2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ก.ร. ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

| | |
|---------------------|-------------|
| ตำแหน่ง | อำนวยการ |
| ชื่อสายงาน | อำนวยการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| ระดับตำแหน่ง | ระดับสูง |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ร. กำหนด

2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) ต่อเนื่องมาจนถึงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ โครงการ ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง กิจกรรม : การดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมายผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |

จากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นองค์ประกอบหรือปัจจัยในการนำไปวางแผนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อเลือกเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งทางการบริหาร โดยในช่วงแรกเห็นควรกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) เป็นตำแหน่งหลัก/ตำแหน่งนำร่อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล โดยแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดให้ยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 2 แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ โครงการดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ดังนี้

กำหนดเป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

| ผลผลิต | ผลลัพธ์ |
|---|---|
| - รายงานผลการนำแผนสืบทอดตำแหน่งไปปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | - ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความพร้อม และมีคุณภาพในการสืบทอดตำแหน่งสำคัญ - ร้อยละ 70 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2561 สิ้นสุด กันยายน 2562

เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|---|
| 1 | - ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) |
| 3 | - ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |
| 5 | - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง ในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |

ประกอบกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยคณะกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรและการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 วันที่ 16 มิถุนายน 2560 ได้พิจารณาว่าในช่วงแรกของการนำแผนการสืบทอดตำแหน่งไปสู่การปฏิบัติ เห็นควรกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งมีภารกิจหลักในการขับเคลื่อนองค์กร โดยเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

3.1 กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน)

กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ก.ร. กำหนด มีจำนวนทั้งสิ้น 22 อัตรา ประกอบด้วย

| | ตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอด | ประเภท | สังกัด |
|----|------------------------------|----------|---|
| 1 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| 2 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักงานเลขานุการ ก.ร. |
| 3 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักบริหารงานกลาง |
| 4 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักพัฒนาบุคลากร |
| 5 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักคลังและงบประมาณ |
| 6 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักการพิมพ์ |
| 7 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักรักษาความปลอดภัย |
| 8 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักประชาสัมพันธ์ |
| 9 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา |
| 10 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ |
| 11 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ |
| 12 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักวิชาการ |
| 13 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักสารสนเทศ |
| 14 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักการประชุม |
| 15 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักกฎหมาย |
| 16 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักรายงานการประชุมและชวเลข |
| 17 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนวยการ | สำนักกรมการ 1 |

| | ตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอด | ประเภท | สังกัด |
|----|------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 18 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนาจการ | สำนักกรมการ 2 |
| 19 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนาจการ | สำนักกรมการ 3 |
| 20 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนาจการ | สำนักภาษาต่างประเทศ |
| 21 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนาจการ | สำนักนโยบายและแผน |
| 22 | ผู้อำนวยการสำนัก | อำนาจการ | สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา |

3.2 ข้อมูลข้าราชการระดับผู้บริหาร เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2562 - 2566

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ได้กำหนดระยะเวลา 5 ปี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกำลังคนตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง เพื่อป้องกันปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร ในการสืบทอดตำแหน่ง จึงได้สำรวจข้าราชการระดับผู้บริหาร ตั้งแต่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการสำนัก ที่จะเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2566 (รวม 5 ปี) ดังนี้

| ลำดับที่ | ปี พ.ศ. | ตำแหน่ง | ประเภท | ระดับ | ตำแหน่งเลขที่ |
|----------|---|---|----------|------------|---------------|
| 1 | ปี พ.ศ. 2562 (จำนวน 2 ตำแหน่ง 5 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 3 |
| | | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 5 |
| | | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 6 |
| | | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยากร (กลุ่มที่ 1)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 11 |
| | | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยากร (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 2084 |
| 2 | ปี พ.ศ. 2563 (จำนวน 4 ตำแหน่ง 4 อัตรา) | เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 1 |
| | | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยากร (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 2085 |
| | | ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกร (กลุ่มที่ 1)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 2086 |
| | | ผู้อำนวยการสำนักกรรณการ การประชุมและขวเลข | อำนาจการ | สูง | 1094 |

| ลำดับที่ | ปี พ.ศ. | ตำแหน่ง | ประเภท | ระดับ | ตำแหน่งเลขที่ |
|----------|---|--|----------|------------|---------------|
| 3 | ปี พ.ศ. 2564 (จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 4 |
| | | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยากร (กลุ่มที่ 1)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 2082 |
| | | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | อำนวยการ | สูง | 750 |
| 4 | ปี พ.ศ. 2565 (จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกร (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 9 |
| | | ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ (นักวิเทศสัมพันธ์ (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ | ทรงคุณวุฒิ | 13 |
| | | ผู้อำนวยการสำนักบริการ ทางการแพทย์ประจำรัฐสภา | อำนวยการ | สูง | 2499 |
| 5 | ปี พ.ศ. 2566 (จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 7 |
| | | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | บริหาร | สูง | 8 |
| | | ผู้อำนวยการสถานี วิทยุกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์รัฐสภา | อำนวยการ | สูง | 601 |

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องเตรียมความพร้อมกำลังคน โดยการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง พิจารณา ดังนี้

3.3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.ร. กำหนด ดังนี้

- 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - **ประเภทวิชาการ** ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน
 - **ประเภททั่วไป** ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน
- 2) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เงินเดือนขั้นต่ำ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 32,850 บาท)

3.3.2 หลักความหลากหลายในประสบการณ์

ผู้เข้ารับการสรรหา ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการที่หลากหลาย

- โดยในสามปีแรกของการดำเนินการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2564 จะยกเว้นหลักความหลากหลายในประสบการณ์

- ผู้เข้ารับการสรรหาควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่างสายงานต่างหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการงานไม่น้อยกว่า 2 ปี เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และความหลากหลายในงานพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ หลักความหลากหลายในประสบการณ์ไม่ได้เป็นคุณสมบัติและเงื่อนไขในการเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง แต่เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประเมินของคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

3.3.3 หลักเงินเดือน

ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการสรรหาสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ 32,850 บาท ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

3.3.4 หลักความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่ง ก.ร. ได้กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557 ดังนี้

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|--|---|---|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร/ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ 1, 2, 3 | 1. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|---|---|---|--|--|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ ก.ร./ ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง/ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา บุคลากร | 1. ความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากร บุคคล 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งข้อความ เชิงขวัญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการสถานี วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | 1. ความรู้ด้าน ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งข้อความ เชิงขวัญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนัก การคลังและงบประมาณ | 1. ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการ การคลังและ งบประมาณ 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่ เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งข้อความ เชิงขวัญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|---|---|---|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | 1. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | 1. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานวิจัย 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | 1. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย | 1. ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย 2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|---|---|---|--|--|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 11. ผู้อำนวยการสำนัก รายงานการประชุม และชวเลข | 1. ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำรายงาน การประชุมและ ชวเลข 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการ คำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 12. ผู้อำนวยการสำนัก การพิมพ์ | 1. ความรู้ด้าน การพิมพ์ 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการ คำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |
| 13. ผู้อำนวยการสำนัก นโยบายและแผน | 1. ความรู้เกี่ยวกับ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตาม ประเมินผล 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการ คำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ความสามารถ | | ทักษะ | สมรรถนะ | |
|--|--|---|--|---|---|
| | ในการปฏิบัติงาน | กฎหมาย กฎ ระเบียบ | | หลัก | ทางบริหาร |
| 14. ผู้อำนวยการสำนัก บริการทางการแพทย์ ประจำรัฐสภา | 1. ความรู้เกี่ยวกับ การจัดการระบบ บริการทางการแพทย์ ประจำรัฐสภา 2. หลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและ ข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการ คำนวณ 4. ทักษะการ จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน |

3.3.5 ประวัติการรับราชการ

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องเป็นผู้มีประวัติการรับราชการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ต้องเป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละส่วนราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2) เรียงลำดับอาวุโสของการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ 3.3.1
- 3) อายุตัวและอายุการรับราชการ
- 4) ประวัติส่วนตัว รวมทั้งประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ ผลงานสำคัญพิเศษ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
- 5) ประวัติทางวินัยและทางจริยธรรม
- 6) ผลการปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการสรรหา 6 รอบการประเมิน (ป่วย กิจ สาย)
- 7) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการสรรหา 6 รอบการประเมิน

3.4 ขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

3.4.1 ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สํารวจตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะครบเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ตามข้อ 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 และ 3.3.5

3.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

- 1) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 2) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

3) ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญจากสำนักบริหารงานกลาง เป็นเลขานุการ โดยข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในตำแหน่ง ที่จะพิจารณาสรรหาเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง

โดยคณะกรรมการสรรหา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งตามที่ กำหนด
2. ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง
3. ดำเนินการติดตามการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งและดำเนินการรายงานการพัฒนา

ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

3.4.3 เกณฑ์การให้คะแนน

สัดส่วนการให้คะแนนการประเมินรวมเป็น 100 คะแนน โดยผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้ คะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป จะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง และดำเนินการพัฒนา ผู้ที่ได้รับการสรรหาเพื่อให้ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ดียิ่งขึ้น

สำหรับผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 จะได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในส่วนที่ขาด (Gap) โดยจะนำไปพัฒนาตามหลักสูตรหรือวิธีการที่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งเป้าหมายมากยิ่งขึ้น โดยสามารถประเมินได้ใหม่ในปีถัดไป

3.4.4 การจัดทำบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง และแผนพัฒนารายบุคคล

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำรายชื่อบุคคลผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ทั้งหมดลงในคลัง ฐานข้อมูลผู้สืบทอดตำแหน่งฯ และสำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และหลักสูตร ภาควิชาการ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป

3.4.5 การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ตามแผนพัฒนารายบุคคล

ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้สืบทอดตำแหน่งฯ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

อนึ่ง เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง คือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกว้างลง สำนักบริหารงานกลางจะแจ้งชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ต่อคณะกรรมการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่อไป



แผนภาพขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

บทที่ 4

แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดว่าในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องดำเนินการโดยผู้สืบทอด จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยทั้งสองฝ่ายจะเข้าใจวัตถุประสงค์ของการพัฒนาสมรรถนะ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของแผน เพื่อให้ได้เป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาวของการพัฒนาศักยภาพและความสามารถ รวมถึงสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแผนพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสมนั้นผู้สืบทอดตำแหน่งจะต้องมีโอกาส ดังนี้

- เลือกแผนหรือกระบวนการที่อยากรับการพัฒนาตามแนวทางหรือกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดขึ้น
 - เลือกทรัพยากรที่ต้องการ (ภายใต้ข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณ) เพื่อช่วยเหลือหรือแก้อุปสรรคต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
 - กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา เพื่อช่วยให้ตระหนักและสามารถฉลองความสำเร็จได้
- ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ที่เกิดขึ้นนั้นจะแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับข้าราชการ ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

◆ ระดับข้าราชการ

- จะช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นจุดอ่อนหรือจุดแข็งก็ตาม เนื่องจากแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) นี้เป็นการมุ่งเน้นให้ผู้สืบทอดตำแหน่งปรับปรุงผลงานที่รับผิดชอบในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดความเชื่อมั่นในการทำงาน อันนำไปสู่ขวัญและกำลังใจในการทำงานต่อไป
- จะช่วยให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการพัฒนาความสามารถในงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปจากความสามารถที่มีอยู่ นั่นก็คือการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของผู้สืบทอดตำแหน่งเพื่อให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นต่อไป
- จะช่วยเตรียมความพร้อมให้กับผู้สืบทอดตำแหน่งในเรื่องความก้าวหน้าในสายอาชีพ เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะช่วยให้ผู้สืบทอดตำแหน่งมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้ข้าราชการลดความรู้สึกวิตกกังวล ลดความเครียด และความกลัวที่จะไม่สามารถทำงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง

◆ ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้างาน

- เป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดความมั่นใจหากต้องโอนย้ายหรือหมุนเวียนงานทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งยอมรับไม่ปฏิเสธที่จะเปลี่ยนงานที่ไม่เคยรับผิดชอบมาก่อน ผลก็คือผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดทักษะการทำงานที่หลากหลายด้าน (Multi Skills) และความสามารถในการทำงานที่หลากหลายด้านนี้เองย่อมทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งสามารถทำงานทดแทนกันและกันได้ ซึ่งมีผลทำให้หัวหน้างานไม่ต้องหนักใจ หากกรณีผู้สืบทอดตำแหน่งลาหยุดงานหรือลาออกไป

- จะช่วยให้ผลงานของหน่วยงานดีขึ้น เมื่อผู้สืบทอดตำแหน่งปฏิบัติงานดีขึ้น ผลงานของผู้สืบทอดตำแหน่งย่อมดีขึ้นตามไปด้วยเช่นกัน ซึ่งผลงานของผู้สืบทอดตำแหน่งย่อมนำไปสู่ผลงานของหัวหน้างานหรือหน่วยงานในที่สุด ดังนั้นความสำเร็จของหัวหน้างานย่อมเกิดขึ้นจากการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้สืบทอดตำแหน่งโดยมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้สืบทอดตำแหน่ง

- การที่หัวหน้างานมีผู้สืบทอดตำแหน่งที่ทำงานดี มีขีดความสามารถ ย่อมช่วยให้หัวหน้างานทำงานแบบ Work Smart มากกว่า Work Hard นั่นก็คือ หัวหน้างานมีเวลาในการวางแผนการทำงานเชิงกลยุทธ์ ทำงานเชิงรุกมากกว่าการทำงานเชิงรับ มีเวลามากพอในการคิดปรับปรุงรูปแบบการทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งการปรับปรุงกระบวนการทำงานย่อมนำไปสู่การทำงานที่เร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ย่อมเท่ากับว่าหัวหน้างานจะมีเวลามากพอกับการบริหารชีวิตส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวหรือเรื่องอื่น ๆ

◆ ระดับองค์กร

- ความสำเร็จของหน่วยงานที่เป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร และผลสำเร็จนี้จะเกิดขึ้นได้จากปัจจัยหลักที่สำคัญก็คือ “บุคลากร” ในองค์กร ดังนั้น องค์กรจะต้องคิดเสมออีกคือ “จะอย่างไรให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง” ซึ่งพบว่าการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เป็นหนึ่งในแผนงานหลักที่จะสามารถตอบโจทย์ขององค์กรได้

- ความสำเร็จขององค์กรไม่ได้ขึ้นอยู่กับผลงานปัจจุบันเท่านั้น ความสำเร็จย่อมเกิดขึ้นจากการสร้างและรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันกับองค์กรภายนอก ดังนั้น ความสำเร็จขององค์กรไม่ดูจากผลการดำเนินงานในปัจจุบันเท่านั้น หากองค์กรขาดการปรับปรุงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสำเร็จและความได้เปรียบในการแข่งขันย่อมเกิดขึ้นได้ยาก และเมื่อไหร่ก็ตามที่องค์กรสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันได้ องค์กรย่อมสามารถมีโอกาสสร้างผลงานสู่ความเป็นเลิศ (High Performance) ได้อย่างต่อเนื่องด้วยเช่นกัน

ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ถือได้ว่าเป็นแผนงานที่เป็นประโยชน์ต่อตัวข้าราชการ หัวหน้างาน และต่อองค์กร ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะประสบความสำเร็จได้ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ข้าราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ แนวทางในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะประกอบด้วยรูปแบบการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การมอบหมายงานและการหมุนเวียนงาน การโค้ช (Coaching) การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการอ่านหนังสือที่ควรอ่านหรือภาพยนตร์ที่ควรดู เพื่อการพัฒนา

สมรรถนะ เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการนำแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไปใช้ ซึ่งผู้บริหารและผู้สืบทอดตำแหน่งควรศึกษาและอ่านรายละเอียดอย่างชัดเจน เพื่อให้เข้าใจรายละเอียด ทั้งหมดของการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาได้ อย่างเหมาะสม

แนวทางการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

แนวทางในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร แบ่งได้ดังนี้

4.1 การพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น

ผู้เข้ารับการสรรหาทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางบริหาร ดังนี้

4.1.1 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 2) ข้อบังคับการประชุม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554
- 4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 6) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 7) หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4.1.2 สมรรถนะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ดังนี้
 - 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 2) บริหารที่ดี
 - 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - 5) การทำงานเป็นทีม
2. สมรรถนะทางบริหาร มี 6 ด้าน ดังนี้
 - 1) สภาวะผู้นำ
 - 2) วิสัยทัศน์
 - 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - 5) การควบคุมตนเอง
 - 6) การสอนงานและมอบหมายงาน

4.2 การพัฒนาความรู้ และทักษะประจำตำแหน่งงาน

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะตามตำแหน่งที่ประสงค์จะเข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ | ทักษะ |
|----------|---|--|--|
| 1 | ผู้อำนวยการสำนักงาน ประธานสภาผู้แทนราษฎร | - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 2 | ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ ก.ร. | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 3 | ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 4 | ผู้อำนวยการสำนัก พัฒนาบุคลากร | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 5 | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง และงบประมาณ | - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลัง และงบประมาณ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 6 | ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ | - ความรู้ด้านการพิมพ์ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 7 | ผู้อำนวยการสำนัก รักษาความปลอดภัย | - ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 8 | ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์ | - ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ | ทักษะ |
|----------|--|--|--|
| 9 | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | - ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 10 | ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 11 | ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | - ความรู้เรื่องภารกิจต่างประเทศและภาษาต่างประเทศ - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | - การบริหารจัดการข้อมูลและสรุปสังเคราะห์ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 12 | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 13 | ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | - ความรู้ด้านการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 14 | ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 15 | ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 16 | ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 17 | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1, 2, 3 | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ความรู้ | ทักษะ |
|----------|--|---|--|
| 18 | ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | - ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 19 | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | - ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและติดตาม ประเมินผล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 20 | ผู้อำนวยการสำนักบริการ ทางการแพทย์ประจำรัฐสภา | - ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและติดตาม ประเมินผล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการจัดการข้อมูล |

บทที่ 5


หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรและกำหนดเป็นมาตรฐานหรือแนวทางการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประกอบด้วย

หลักสูตร : เตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก
(Succession Plan) โดยมีวิชา

1. ยุทธศาสตร์สำนักงานกับการบริหารเชิงบูรณาการ
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking)
4. การบริหารทีมงานยุคใหม่แบบอไจล์ (Agile Model)
5. Mindset กับจิตวิทยานักบริหาร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ
Curriculum Development

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | 1. ชื่อหลักสูตร : ...เตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)..... | รหัส : ...CCs-0106..... |
|---|---|-------------------------|

2. ขอบเขตของหลักสูตร (Course Description)

| ระดับผู้เข้าอบรม | จำนวน ผู้เข้าอบรม/คน | วิชา | รหัสวิชา | ระยะเวลาการฝึกอบรม (Nominal Duration ชั่วโมง/วัน) | | | วิธีการ ฝึกอบรม |
|--|-------------------------|---|---|---|---------|-----|----------------------|
| | | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan) | | 1. ยุทธศาสตร์ สำนักงานกับ การบริหารเชิง บูรณาการ | BPPA 116 | 3 | - | 3 | อบรมภายใน/ ภายนอก |
| | | 2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | HSPP 103 | 9 | 3 | 12 | |
| | | 3. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking) | HSPP 104 | 9 | 3 | 12 | |
| | | 4. การบริหารทีมงาน ยุคใหม่แบบอไจล์ (Agile Model) | HSPI 117 | 6 | 6 | 12 | |
| | | 5. Mindset กับ จิตวิทยา นักบริหาร | HSPI 116 | 3 | - | 3 | |
| รวม | | | | 30 | 12 | 42 | |
| 3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee Entry Requirement) | | | ข้าราชการที่มีคุณสมบัติผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก..... (Succession Plan)..... | | | | |
| 4. วิธีการประเมินผล (Assessment Method) | | | <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลแยกระดับผู้เข้ารับการอบรมตามรายวิชา <input type="checkbox"/> การประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบตามรหัสวิชา <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลภาพรวมการจัดทำหลักสูตร <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามการประเมินผล <input type="checkbox"/> ประเมินผลโดยใช้แบบติดตามผลงานการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | | | | |

พัฒนาหลักสูตร ณ 3 พฤษภาคม 2562

ยุทธศาสตร์สำนักงานกับการบริหารเชิงบูรณาการ
(BPPA 116)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบายเชิงรุก และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักธรรมาภิบาลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา | ชั่วโมงการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|---|-------------------|---------|-----|----------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| 1. ยุทธศาสตร์ นโยบายเชิงรุก และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน | 1 | - | 1 | |
| 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1 | - | 1 | |
| 3. หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร | 1 | - | 1 | |
| รวมการฝึกอบรม | 3 | - | 3 | |

วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ).....PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป
 - ปฏิบัติงาน
 - ชำนาญงาน
 - อาวุโส
 - ทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ
 - ปฏิบัติการ
 - ชำนาญการ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (HSPP 103)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการจำแนกองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น ความสามารถในการตีความและการแปลความหมาย ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์ วิธีการ ขั้นตอนการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) อันเป็นพื้นฐานของการคิดในมิติอื่นๆ เช่น การคิดเชิงกลยุทธ์ เชิงเปรียบเทียบ เชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนการนำไปช่วยตัดสินใจการบริหารงานในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา | ชั่วโมงการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|---|-------------------|----------|-----------|----------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| 1. ความสามารถในการตีความและการแปลความหมาย | 1.5 | - | 1.5 | |
| 2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์ | 1.5 | - | 1.5 | |
| 3. ความสามารถในการหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล | 3 | - | 3 | |
| 4. ขั้นตอนการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) - การระบุปัญหา - การรวบรวมและการประมวลผลข้อมูล - การพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหา - การแก้ไขปัญหาโดยการทดสอบ - การเลือกแนวทางที่ดีที่สุดไปดำเนินการ | 3 | - | 3 | |
| 5. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ | - | 3 | 3 | |
| รวมการฝึกอบรม | 9 | 3 | 12 | |

วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน

- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ)...PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป
 - ปฏิบัติงาน
 - ชำนาญงาน
 - อาวุโส
 - ทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการ
 - ปฏิบัติการ
 - ชำนาญการ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking) (HSPP 104)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการคิดเชิงสังเคราะห์ ประเภท รูปแบบ ขั้นตอน และองค์ประกอบต่าง ๆ สามารถนำมาหลอมรวมภายใต้โครงร่างใหม่อย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและกำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา | ชั่วโมงการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|-----------|----------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| 1. ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงสังเคราะห์ | 1.5 | - | 1.5 | |
| 2. ประเภทการคิดเชิงสังเคราะห์ - การคิดสังเคราะห์เชิงวิพากษ์ - การคิดสังเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ | 1.5 | - | 1.5 | |
| 3. รูปแบบการคิดเชิงสังเคราะห์ - การคิดเชิงสังเคราะห์เพื่อการสร้างสิ่งใหม่ - การคิดเชิงสังเคราะห์เพื่อการสร้างแนวความคิดใหม่ | 3 | - | 3 | |
| 4. ขั้นตอนการคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking) - การกำหนดวัตถุประสงค์ - การศึกษาส่วนประกอบข้อมูล - การจัดกรอบแนวคิดใหม่ - การสร้างสิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์ - การตรวจสอบและประเมินความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ - การนำสิ่งที่สังเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ | 3 | - | 3 | |
| 5. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือในการพัฒนาการคิดเชิงสังเคราะห์ | - | 3 | 3 | |
| รวมการฝึกอบรม | 9 | 3 | 12 | |

วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ.....

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ

ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน

อาวุโส

ทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลูกจ้าง

พนักงานราชการ

อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

การบริหารทีมงานยุคใหม่แบบอไจล์ (Agile Model) (HSPI 117)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการบริหารบริหารองค์กรยุคใหม่ วิธีการทำงานแบบ Agile Model การบริหารโครงการ การทำงานของทีมแบบ Scrum กรณีศึกษา Case Study การวางแผนการพัฒนา และการบริหารทีมงานอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา | ชั่วโมงการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|-----------|----------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| 1. แนวคิดการบริหารองค์กรยุคใหม่ | 1 | - | 1 | |
| 2. วิธีการทำงานแบบ Agile Model | 1 | - | 1 | |
| 3. การบริหารโครงการแบบ Agile | 1 | - | 1 | |
| 4. การทำงานของทีมแบบ Scrum | 1.5 | - | 1.5 | |
| 5. กรณีศึกษา Case Study | 1.5 | - | 1.5 | |
| 6. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือ Scrum ในแบบต่าง ๆ | - | 6 | 6 | |
| รวมการฝึกอบรม | 6 | 6 | 12 | |

วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- โสตทัศนอุปกรณ์ (ระบุ).....PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ.....

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป
 - ปฏิบัติงาน
 - ข้าราชการ
 - อาวุโส
 - ทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ
 - ปฏิบัติการ
 - ข้าราชการ
 - ข้าราชการพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

Mindset กับจิตวิทยานักบริหาร
(HSPI 116)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการทางความคิด Mindset และการพัฒนาความคิดเพื่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเชิงพฤติกรรม การสร้างแรงจูงใจ การเป็นนักบริหาร และผู้นำองค์กรตลอดจนการแก้ไขปัญหาสำหรับการบริหาร

สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา | ชั่วโมงการฝึกอบรม | | | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|----------|----------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | รวม | |
| 1. Mindset - ความเข้าใจเกี่ยวกับ Mindset - ความสามารถในการบรรลุ Mindset - การพัฒนา Mindset เพื่อรองรับโลกอนาคต | 1.5 | - | 1.5 | |
| 2. จิตวิทยานักบริหาร - พฤติกรรมเชิงการบริหาร - เจตคติต่อความเป็นนักบริหาร/ผู้นำ - การสร้างแรงจูงใจในการบริหาร - เทคนิคการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้บริหาร | 1.5 | - | 1.5 | |
| รวมการฝึกอบรม | 3 | - | 3 | |

วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- โสตทัศนอุปกรณ์ (ระบุ).....PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ.....

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
 - ประเภททั่วไป
 - ปฏิบัติงาน
 - ข้าราชการ
 - อาวุโส
 - ทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการ
 - ปฏิบัติการ
 - ข้าราชการ
 - ข้าราชการพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

ภาคผนวก

แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2562
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ | ปีงบประมาณ 2562 | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|--------------|---|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|--|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| 1 | ประกาศแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | | | | | | | → | | | | | | | |
| 2 | ดำเนินการเผยแพร่และจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการการสื บทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง ให้แก่ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย | | | | | | | → | | | | | | | กลุ่มเป้าหมายผู้อำนาจการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป |
| 3 | สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ ดังนี้ 1) สำรวจตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในแต่ละปี 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภท อำนาจการ ระดับสูง 3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณให้ทราบทั่วไป | | | | | | | | → | | | | | | ตำแหน่งผู้อำนาจการสำนักที่จะว่าง เนื่องจากการเกษียณ - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 |

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ | ปีงบประมาณ 2562 | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|--------------|---|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. |
| 4 | สำนักบริหารงานกลางดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก | | | | | | | | | | ▶ | | | |
| 5 | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก | | | | | | | | | | ▶ | | | |
| 6 | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข และนำมาประมวลผลจัดทำเป็นข้อสรุปผลการประเมิน | | | | | | | | | | ▶ | | | |
| 7 | คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด พร้อมดำเนินการสรุปผลผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป และดำเนินการขึ้นบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 สามารถมาประเมินได้ใหม่ในครั้งต่อไป โดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ | | | | | | | | | | ▶ | | | ยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินในหัวข้อความหลากหลายในประสบการณ์ |

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ | ปีงบประมาณ 2562 | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | | |
|--------------|--|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|--|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. | |
| 8 | สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และหลักสูตรภาคบังคับเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป และเสนอแผนพัฒนารายบุคคลและหลักสูตรภาคบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | |

แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2563 - 2565
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ | ปีงบประมาณ 2563 - 2565 | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | | |
|--------------|---|------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. | |
| 1 | สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ ดังนี้ 1) สำรวจตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละปี 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณให้ทราบทั่วไป | → | | | | | | | | | | | | | ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565 |
| 2 | สำนักบริหารงานกลางดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก | | → | | | | | | | | | | | | |
| 3 | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาผู้สืบทอด ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก | | → | | | | | | | | | | | | |
| 4 | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข และนำมาประมวลผลจัดทำเป็น ข้อสรุปผลการประเมิน | | | → | | | | | | | | | | | |

| ลำดับ ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ | ปีงบประมาณ 2563 - 2565 | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|--------------|--|------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. |
| 5 | คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด พร้อมดำเนินการสรุปผลผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป และดำเนินการขึ้นบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 สามารถมาประเมินได้ใหม่ในครั้งต่อไป โดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ | | | | → | | | | | | | | | ยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินในหัวข้อความหลากหลายในประสบการณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564 |
| 6 | สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และหลักสูตรภาคบังคับเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป และเสนอแผนพัฒนารายบุคคลและหลักสูตรภาคบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | → | | | | | | | | | |

แผนงาน ๒

การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ

โครงการ

ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

กิจกรรม : การดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้สำนักงานได้มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง ไม่ว่าจะจากเหตุเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด หรือการเจ็บป่วย ซึ่งการสูญเสียบุคลากรหลักที่สำคัญ ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในเรื่องความต่อเนื่องในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดปัญหาในด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเผชิญกับภาวะขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพที่พร้อมจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งหลักที่ว่างลงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนราชการจะนำแผนสืบทอดตำแหน่งดังกล่าวมาปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง ต้องนำผลการดำเนินการแผนสืบทอดตำแหน่ง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่ง และพัฒนาแผนฯ ในปีต่อไป

วัตถุประสงค์

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่มีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่จะว่างลงในอนาคต ตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน)

ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

เป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

| ผลผลิต | ผลลัพธ์ |
|---|--|
| - รายงานผลการนำแผนสืบทอดตำแหน่ง ไปปฏิบัติ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ | - ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความพร้อม และมีคุณภาพในการสืบทอดตำแหน่งสำคัญ - ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๖๒

เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|--|
| ๑ | <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) |
| ๓ | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |
| ๕ | <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |

ผู้รับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๐
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๓
๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๖
๔. คณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร และการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา