



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา

นางสาวนงลักษณ์ สถิตยเสถียร

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา



LIRT

พ.ศ. ๒๕๕๐

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

(ก)

คำนำ

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำ
สายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภามาเป็นระยะเวลาพอสมควร ทำให้
ทราบถึงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือคุณสมบัติของ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการ
ฝ่ายรัฐสภา ทั้งนี้ ปัจจุบัน ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา จำนวน
ทั้งสิ้น ๕๒ สายงาน ซึ่งหลายสายงานได้ถูกนำมาใช้เป็นระยะเวลานานมาก แม้ว่า อ.ก.ร.ระบบงาน
และอัตรากำลังจะปรับปรุงแก้ไขบางสายงานบ้างแล้วเป็นระยะ ๆ แต่ก็ยังมีอีกหลายสายงานที่ยังไม่
ทันสมัย มีปัญหาในทางปฏิบัติ และประเด็นที่สำคัญคือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งส่วนใหญ่ไม่ถูก
นำไปใช้ในทางปฏิบัติของการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างแท้จริง ประกอบกับกระแสความ
เปลี่ยนแปลงของสังคมโลกเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ระบบมาตรฐานสากลหลายอย่างได้เข้ามามีบทบาท
ในองค์กรต่างๆ มากขึ้น ส่งผลกระทบทำให้องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจำเป็นต้องมีการ
ทบทวน ปรับเปลี่ยน และปรับตัวใหม่ เพื่อรองรับกระแสใหม่และสิ่งท้าทายดังกล่าว

ผู้จัดทำรายงานฯจึงมีแนวคิดที่จะศึกษาเพื่อพัฒนาการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
ราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับบริบทของรัฐสภาในปัจจุบัน และสอดคล้องตาม
หลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

ผู้จัดทำรายงาน

๒๔ กันยายน ๒๕๕๐



บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ และปัญหาของสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน รวมทั้งแนวทางและแนวโน้มในการปรับเปลี่ยนจากปัจจุบันสู่ออนาคต เพื่อนำเสนอแนวคิด/รูปแบบของการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ผลการศึกษา

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน

ก.ร. ได้นำแนวทางของการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.มา ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาโดยอนุโลม ซึ่งปัจจุบันมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในปัจจุบัน จำนวน ๕๒ สายงาน ทั้งนี้ หลายสายงานได้ถูกนำมาใช้เป็นเวลานาน แม้ว่าจะได้ปรับปรุง/แก้ไขบ้างแล้ว แต่ก็ยังพบปัญหาในทางปฏิบัติ คือ

- (๑) เนื้อหาสาระของบางสายงานล้าสมัย
- (๒) คุณวุฒิการศึกษาค่อนข้างแคบ
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกันมากแตกต่างเพียงคุณวุฒิการศึกษา
- (๔) เน้นคุณวุฒิศึกษามากกว่าสมรรถนะของบุคคล
- (๕) การประเมินค่างานไม่ชัดเจนและไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติได้

๒. แนวโน้มในอนาคต

ผู้ศึกษามีแนวคิดที่จะปรับปรุงการจัดสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ของ ก.พ. ดังนี้

๒.๑ แนวโน้มการพัฒนาสายงาน

- (๑) ยกเลิกบางสายงานที่ไม่มีความจำเป็น จำนวน ๕ สายงาน
- (๒) คงสายงานและชื่อตำแหน่งในสายงานเดิม จำนวน ๑๑ สายงาน
- (๓) เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานใหม่ จำนวน ๑๑ สายงาน
- (๔) ยุบและควบรวมสายงานที่มีลักษณะที่ปฏิบัติเหมือนกันและกำหนดเป็นชื่อตำแหน่งในสายงานเดียวกัน จำนวน ๔ สายงาน

๒.๒ แนวโน้มการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่

จะมุ่งเน้นความรู้ ความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ประกอบด้วย



LIRT

- (๑) หน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง (Accountability)
- (๒) ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ (Knowledge, Skill and Experience)
- (๓) คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (Competency)

ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อศึกษาและติดตามผลการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

(๒) ควรมีการจัดตั้งคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา ศึกษา ทบทวน เกี่ยวกับระบบการจำแนกตำแหน่ง การพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาในภาพรวมทั้งหมด โดยคำนึงถึงบริบทและความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของรัฐสภา

(๓) ควรจะมีการศึกษา และกำหนดระบบการบริหารและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและพัฒนาขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับการพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
บทคัดย่อ	
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง	(ง)
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาของการศึกษา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๔
๑.๓ ขอบเขตการศึกษา	๔
๑.๔ ระเบียบวิธีการศึกษา	๕
๑.๕ การเก็บรวบรวมข้อมูล	๕
๑.๖ นิยามศัพท์	๕
๑.๗ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา	๕
บทที่ ๒ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๖
๒.๒ สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสายงาน	๖
๒.๓ สาระสำคัญของการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของราชการฝ่ายบริหาร	๗
บทที่ ๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน	
๓.๑ ความเป็นมา/ความหมาย/รูปแบบของมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑๖
๓.๒ ประโยชน์ของสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒๗
๓.๓ ปัญหาในทางปฏิบัติของสายงานและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ใช้ในปัจจุบัน	๒๗

บทที่ ๔ แนวโน้มในอนาคตของการจัดทำรายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๔.๑ แนวโน้มการพัฒนารายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในอนาคต	๒๙
๔.๒ ประเด็นท้าทาย	๔๐
๔.๓ มุมมองความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔๑
บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ บทสรุป	๔๒
๕.๑ ข้อเสนอแนะ	๔๓
บรรณานุกรม	๔๔
ภาคผนวก	
ประวัติผู้ศึกษา	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ ตัวอย่างการเขียนความรู้ในระดับต่าง ๆ	๑๔
๒ ตัวอย่างการเขียนความสามารถในระดับต่าง ๆ	๑๕
๓ ชื่อตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ที่ ก.ร.กำหนด	๒๒
๔ แนวคิดการพัฒนาสายงานที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา	๓๒
๕ รายการสมรรถนะ (Competency List)	๓๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาของการศึกษา

ปัจจุบันองค์การหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนล้วนแล้วแต่ต้องเผชิญกับปัญหาในการแข่งขันอย่างสูงภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ที่จะนำโลกเข้าสู่ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา การจัดระเบียบใหม่ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เพื่อความเจริญเติบโตและการอยู่รอดขององค์การ (Growth and Survival) จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับองค์การต่าง ๆ ที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สิ่งสำคัญประการแรกที่จะเป็นตัวขับเคลื่อนองค์การให้สามารถดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คือ “ทรัพยากรบุคคล” ที่มีคุณภาพและคุณธรรม ซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในวิชาชีพ มีประสบการณ์และทัศนคติที่ดีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละคนแต่ละองค์การ ส่วนทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรม หมายถึง บุคลากรที่เป็นคนดี คิดดี ประพฤติดี ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่นในสังคม มีจิตใจเมตตากรุณาสนใจใฝ่รู้ รู้จักตนเอง เสียสละเพื่อส่วนรวม มองการณ์ไกล ไม่ประมาทและตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรมอันดี

โดยทั่วไปการเลือกสรรบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละองค์การก็มุ่งที่จะให้ได้คนดี คนเก่ง คนมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้วยกันทั้งสิ้น แต่เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์การมิได้หยุดนิ่ง แต่มีการเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมทั้งการค้นพบวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางด้านการบริหารงานและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นเหตุอันหลีกเลี่ยงไม่พ้นที่บุคลากรที่เราเลือกสรรเข้ามาในตอนแรกที่มีความเหมาะสมในการทำงานอาจจะกลับกลายเป็นผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพก็เป็นได้ หรือถ้าหากจะพิจารณาในด้านที่ว่าบุคลากรที่เราเลือกสรรนั้นยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดีตามที่คาดหวัง ก็อาจเป็นเพราะไม่เคยทำงานประเภทนั้น ๆ มาก่อน ก็ถือว่าเป็นหน้าที่ที่จำเป็นอย่างหนึ่งขององค์การที่จะต้องดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีงาม สามารถสร้างสรรคัมภีร์งานที่มีคุณค่าเป็นประโยชน์ต่อองค์การและประเทศชาติ เพราะปัจจัยทางด้านบุคลากร หรือที่เรียกว่า “ทรัพยากรบุคคล” อาจถือได้ว่าเป็นทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) เป็นอาวุธและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) ในการบริหาร ซึ่งความจำเป็นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของแต่ละองค์การอาจเกิดจากปัจจัยหลายประการ ดังนี้



- **การเปลี่ยนแปลงขององค์การ**

องค์การทุกองค์การย่อมมีการเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การเปลี่ยนแปลงอาจเป็นไปในทางเสื่อมลงหรือก้าวหน้าก็ได้ ถ้าเป็นไปในทางเสื่อมลงก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น หากสาเหตุของการเสื่อมเกิดจากตัวบุคคลในองค์การก็ต้องฝึกอบรมพัฒนาบุคคลในองค์การให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น เพื่อแก้ปัญหาการเสื่อมขององค์การ แต่ถ้าเปลี่ยนแปลงในเชิงก้าวหน้า อาทิ องค์การเจริญเติบโตขึ้น มีการขยายตัวขององค์การ มีการให้บริการเพิ่มมากขึ้น องค์การจะต้องปรับปรุงโครงสร้างและเพิ่มอัตรากำลังเพื่อให้การบริหารมีความรวดเร็วและคล่องตัว มีการพัฒนาเทคนิคทางการบริหารของผู้บริหาร หรือในกรณีที่มีการเลื่อนตำแหน่งก็ต้องมีการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการบริหารงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรณีที่มีการรับบุคลากรใหม่ก็ต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติและลักษณะของงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและรู้จักองค์การได้ดียิ่งขึ้น

- **การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี**

ปัจจุบันการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีได้เจริญรุดหน้าไปมากโดยเฉพาะด้านเครื่องจักรและคอมพิวเตอร์ องค์การจึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ จึงทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์การ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานร่วมกับเครื่องจักรกลใหม่ ๆ เหล่านั้น เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

- **สภาพแวดล้อมภายนอก**

สภาพแวดล้อมภายนอก คือ สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ได้เข้ามามีบทบาทและผลกระทบต่อองค์การค่อนข้างสูง องค์การจึงจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งหลายเหล่านี้เพื่อความอยู่รอดขององค์การหรือให้ได้รับความกระทบกระเทือนน้อยที่สุด เช่น กรณีเกิดสภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ องค์การไม่ต้องการอัตราค่าจ้างเพิ่ม แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี องค์การก็จำเป็นต้องใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่เดิมขององค์การให้มีความรู้ ความชำนาญ เหมาะสมกับเทคโนโลยีนั้น ๆ โดยไม่ต้องเพิ่มอัตราค่าจ้าง เป็นต้น

- **พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ**

พฤติกรรมของบุคคล หมายถึง ภูเขาอาการที่แสดงออก เมื่อเผชิญกับสิ่งเร้าหรือแรงกระตุ้นจากภายนอก การแสดงออกนั้นอาจเกิดจากอุปนิสัยที่ได้สั่งสมมา หรือจากความเคยชินอันได้รับจากประสบการณ์หรือการศึกษา อบรม พฤติกรรมที่แสดงออกเป็นไปในทางคล้อยตามหรือต่อต้านและอาจเป็นไปในทางที่เป็นคุณหรือโทษต่อเจ้าของพฤติกรรมเอง หรือต่อสภาพแวดล้อมและต่อเพื่อนร่วมงานได้

โดยธรรมชาติแล้วมนุษย์เรามีความต้องการอยู่เสมอ และจะแสวงหาทุกวิถีทางที่จะบรรลุความต้องการเหล่านั้น และเมื่อได้รับการตอบสนองแล้วก็จะเกิดความต้องการใหม่ ๆ ขึ้นอีกอย่างไม่มีที่สิ้นสุด ความต้องการของมนุษย์นี้เองส่งผลทำให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ ขึ้น สำหรับการดำเนินงานในองค์การ ความต้องการของมนุษย์ คือ ต้องการความมั่นคง ความพอใจในงาน โอกาสก้าวหน้าในวิชาชีพ การได้รับการยกย่องเคารพนับถือ การมีผู้บังคับบัญชาที่มีสมรรถนะสูง การได้รับค่าตอบแทนโดยชอบธรรม ความเสมอภาค ความต้องการเหล่านี้สามารถตอบสนองได้ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้บุคลากรขององค์การมีความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีขึ้น มีโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงาน และบรรลุความต้องการในด้านต่าง ๆ ได้ในที่สุด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาที่ปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของรัฐสภาในฐานะองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ ก็เป็นองค์การภาครัฐหนึ่งที่มีความคาดหวังและประสงค์ที่จะได้ทรัพยากรบุคคลที่มีองค์ความรู้ ศักยภาพสูง และมีคุณธรรมที่ดี เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) และมีความรู้ความชำนาญหลายด้านเข้ามาไว้ในระบบเช่นเดียวกัน และโดยที่ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ที่ต้องรับผิดชอบ คือ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงานและการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้าง ระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ประกอบกับปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภาฉบับใหม่ อีกทั้งราชการฝ่ายบริหารก็มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารราชการเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้ศึกษาซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง จึงมีความสนใจที่จะศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภาตามภารกิจของกลุ่มงาน ฯ ให้สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ การจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่องค์กรจะนำไปใช้ในการสรรหาหรือคัดเลือกทรัพยากรบุคคลที่พึงประสงค์ เพราะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน(Job Specification /Personnel Requirement) ที่องค์การต้องการ และหากองค์การได้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไปใช้ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างแท้จริง องค์การก็จะได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ (Knowledge) ความชำนาญงาน (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดี เหมาะสมกับงาน อันจะส่งผลดีต่อองค์การและต่อประเทศชาติโดยรวม

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- เพื่อศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ และปัญหาของสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน
- เพื่อศึกษาแนวทางและแนวโน้มในการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจากปัจจุบันสู่อนาคต
- เพื่อเสนอแนวคิด และออกแบบรูปแบบของการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สามารถจะใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการศึกษา วิเคราะห์รูปแบบ และสภาพปัญหาในทางปฏิบัติของการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน โดยวิธีการศึกษาจากเอกสาร



๑.๔ ระเบียบวิธีการศึกษา

ใช้วิธีการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมา แนวทาง ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการศึกษาครั้งนี้ มุ่งหวังที่จะศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา/ปรับเปลี่ยนรูปแบบของการจัดทำรายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจากปัจจุบันสู่อนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ แนวใหม่

๑.๕ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร กฎหมาย หลักเกณฑ์ คู่มือหรือแนวทางในการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายพลเรือน โดยนำมาใช้เปรียบเทียบ หรือเทียบเคียง เพื่อเสนอแนวคิดหรือแนวทางการพัฒนาทำรายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สามารถจะใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๖ นิยามศัพท์

รายงาน หมายถึง

- กลุ่มของตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน และต้องการคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างเดียวกัน แต่มีระดับความยากง่ายของงาน และระดับของความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง

- เป็นเอกสารที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดหรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกตำแหน่ง และเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๗ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา

เป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภา ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่และสภาพการณ์ปัจจุบัน



บทที่ ๒

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ประกอบด้วยหลักสำคัญ ๆ ดังนี้

(๑) หลักคุณธรรม

เน้นความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้โอกาสทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

(๒) หลักสมรรถนะ

ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) หลักผลงาน

มีการให้คุณให้โทษ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ เพื่อข้าราชการจะได้สร้างผลงานพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และเป็นข้าราชการที่มีคุณภาพสูง

(๔) หลักกระจายอำนาจ

เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยกระจายความรับผิดชอบ และกระจายการปฏิบัติงาน

(๕) หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานควบคู่ไปกับคุณภาพชีวิตของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการภาครัฐมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ

๒.๒ สารสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสายงาน

การจัดทำกลุ่มสายงานและสายงานมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและงานบุคคล

๒.๒.๑ ความหมายของสายงาน

กลุ่มสายงาน หมายถึง

- การรวมสายงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการในการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กันหรืออยู่ในกลุ่มอาชีพเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน



สายงาน หมายถึง

● กลุ่มของตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน และต้องการคุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างเดียวกัน แต่มีระดับความยากง่ายของงาน และระดับของความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน

สายงานเป็นกรอบของกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ชื่อสายงาน

(๒) รายละเอียดแสดงลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานนั้น

(๓) รายชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง รวมทั้งประเภทตำแหน่งที่มีอยู่ทั้งหมดในแต่ละสายงาน โดยจะปรากฏอยู่ในหน้าแรกของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน

การจำแนกงาน

● เป็นกระบวนการวิเคราะห์ลักษณะงาน และตัดสินใจว่า หน้าที่ความรับผิดชอบใด ลักษณะงานใดมีความคล้ายคลึงกันบ้าง โดยพิจารณาจากชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทั้งทางการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถและทักษะอื่นที่จำเป็น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๒.๒.๒ ประเภทของสายงาน

สามารถจำแนกประเภทสายงานตามลักษณะงานและตามคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ ดังนี้

(๑) กรณีจำแนกตามลักษณะงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- สายงานทั่วไป (service wide) เป็นสายงานที่มีลักษณะงาน ปรากฏอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ โดยทั่วไป เช่น สายงานการเจ้าหน้าที่ สายงานนิติการ เป็นต้น

- สายงานเฉพาะ (departmental series) เป็นสายงานที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งส่วนใหญ่มักกำหนดขึ้นเฉพาะในส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งตามลักษณะงานเฉพาะของส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สายงานการทูต สายงานเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ สายงานนายตรวจศุลกากร เป็นต้น

(๒) กรณีจำแนกตามคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- สายงานเปิด (open career system) เป็นสายงานที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้กว้าง ๆ หลายวุฒิ หรือเน้นประสบการณ์มากกว่าคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่ในสายงานอื่น ๆ มาเลื่อนในสายงานนี้ได้ด้วย เช่น สายงานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- สายงานปิด (closed career system) เป็นสายงานที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ



สำหรับตำแหน่งไว้เฉพาะเจาะจงเพียงบางวุฒิ และผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้ต้องมีคุณวุฒิเฉพาะ และมีประสบการณ์ในสายงานตามที่กำหนด จึงเป็นสายงานที่จะเลื่อนระดับได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในสายงานเดียวกันเท่านั้น เช่น สายงานแพทย์ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานนิติการ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

- สายงานผสม (combined series) เป็นสายงานที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้หลายระดับการศึกษา เช่น ม.๓ ปวช. ปวส. และระดับปริญญา ซึ่งการบรรจุแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานผสมนี้จะมีระดับตำแหน่งที่แตกต่างตามระดับการศึกษา เช่น สายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สายงานนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นต้น

๒.๒.๓ การจัดทำสายงาน

(๑) การสร้างสายงานใหม่ ในกรณีที่ไม่มีสายงานใดสายงานหนึ่งที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องการคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แตกต่างกันไปด้วย เนื่องจากสายงานที่มีอยู่ไม่ทันสมัยต่อการพัฒนางานและวิทยาการสมัยใหม่

(๒) การปรับปรุงสายงานที่มีอยู่เดิม แบ่งเป็นวิธีการต่าง ๆ คือ

- การยุบ เป็นการรวมสายงานบางสายงานเข้าด้วยกันเป็นสายงานเดียว เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคล้ายคลึงกันมาก และทำให้เกิดความสับสนในการกำหนดตำแหน่ง

- การแยก เป็นการขยายบางสายงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลาย และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหลายวุฒิ ซึ่งลักษณะงานที่แท้จริงสามารถแยกความแตกต่างได้เพราะงานต่าง ๆ ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน

- การยกเลิก เนื่องจากสายงานนั้นหมดความจำเป็น เพราะถูกยุบรวมกับสายงานอื่นหรือไม่มีการผลิตบุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่ต้องการแล้ว หรือเพราะไม่มีการกำหนดตำแหน่งในสายงานนั้นในสัณฐานการใด ๆ เป็นเวลานานแล้ว

๒.๒.๔ หลักการสำคัญและข้อควรคำนึงในการจัดทำสายงาน

(๑) การจัดทำสายงานควรจำแนกให้เห็นความแตกต่างหรือความคล้ายคลึงในรายละเอียดของกลุ่มตำแหน่งเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และคุณสมบัติพิเศษ ความสามารถเฉพาะอย่าง

งานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และต้องใช้ผู้ที่มีความรู้หรือความชำนาญงานเดียวกัน อาจจัดรวมเป็นกลุ่มและสายงานเดียวกัน



(๒) การจัดทำสายงาน ควรคำนึงถึงวิชาชีพให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะในสาขาวิชาชีพที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการจัดประเภทตำแหน่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๓) การจัดทำสายงาน ควรคำนึงถึงประโยชน์ และไม่เกิดผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวกับ

- โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน
- ความคล่องตัวในการบริหารงาน
- ความเชี่ยวชาญในการทำงาน
- ลักษณะพิเศษของหน่วยงาน
- งานซ้ำซ้อน

(๔) การจัดทำสายงานควรคำนึงถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี

(๕) การจำแนกสายงานย่อย ตามลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านมากเกินไป จะทำให้เกิดการขยายสายงานเพิ่มขึ้น อาจทำให้การกำหนดลักษณะงานไม่ชัดเจน มีความซ้ำซ้อน และหากมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้ย่อยตามลักษณะงานแล้ว ทำให้การสรรหา การโยกย้ายบุคคล กระทำได้ยากขึ้น และอาจทำให้ความก้าวหน้าของสายงานนั้นน้อยลง

(๖) การจำแนกสายงานโดยรวมหลายลักษณะงานไว้ด้วยกัน จะทำให้สายงานกว้างจนเกินไป ต้องกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่หลากหลายมากขึ้น จะทำให้การเลือกสรรบุคคลได้ไม่ตรงกับงาน และไม่สามารถจำแนกความแตกต่างของลักษณะงานได้

๒.๓ สาระสำคัญของการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายบริหาร

ส่วนมาตรฐานและหลักเกณฑ์ สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสาระสำคัญ สรุปได้ ดังนี้

๒.๓.๑ ความหมายของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เอกสารที่ ก.พ. จัดทำไว้ตามกฎหมายเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐาน การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง ซึ่งจะต้องพิจารณากำหนดสายงาน ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ฝึกอบรม เป็นต้น



๒.๓.๒ ส่วนประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะมีส่วนประกอบหลักทั่วไป คือ

- (๑) ชื่อสายงาน
- (๒) ชื่อตำแหน่ง
- (๓) ตำแหน่งประเภท
- (๔) ระดับตำแหน่ง
- (๕) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๖) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๗) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๘) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
- (๙) เลขรหัส
- (๑๐) วันที่จัดทำ

๒.๓.๓ หลักพื้นฐานทั่วไป

(๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีรูปแบบเป็นมาตรฐาน การแก้ไขปรับปรุงต้องพิจารณา

ให้สอดคล้องกับรูปแบบมาตรฐานที่วางไว้

(๒) การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหน้าที่ของ ก.พ. โดยอาจเปิดโอกาสให้

ส่วนราชการมีส่วนร่วมในการจัดทำ

(๓) การเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประเภทของตำแหน่งในสายงานนั้น

เพราะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภทจะมีเนื้อหาสาระที่แตกต่างกันตามลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภท

(๔) การเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องเขียนแยกตามประเภท ส่วนตำแหน่งประเภท

เดียวกัน หากมีหลายลักษณะงานให้เขียนรวมอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกัน

(๕) การเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งควรมีหลัก ดังนี้

- เลือกใช้คำที่ชัดเจน และถูกหลักภาษา
- เขียนให้กระชับ รัดกุม ไม่ซ้ำซาก ไม่อื้ออวน โดยใช้ข้อความที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา

โดยตรง

- การใช้คำว่า “และ” กับ “หรือ” ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยใช้คำว่า “และ”

เมื่อตั้งใจจะรวมเข้าไว้ด้วยกัน ส่วนคำว่า “หรือ” เมื่อตั้งใจจะให้เป็นการเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



- ควรหลีกเลี่ยงการเขียนที่คลุมเครือที่ก่อให้เกิดคำถาม หรือชี้้นำให้เข้าใจเป็น

อย่างอื่น เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับ รับผิดชอบเกี่ยวกับ เป็นต้น

(๖) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นเอกสารสำคัญที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งและใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ดังนั้น ในการดำเนินการดังกล่าว จึงต้องยึดถือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลักปฏิบัติเช่นเดียวกับกฎ ก.พ. และหนังสือเวียนในกรณีต่าง ๆ

๒.๓.๓ วิธีการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ จะปรากฏที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งแต่ละระดับ ซึ่งจะใช้เป็นหลักหรือมาตรฐานเบื้องต้นในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งในสายงานนั้น ซึ่งการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องเขียนให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีองค์ประกอบหลัก ๓ องค์ประกอบ คือ ลักษณะงาน ระดับความยากง่าย และระดับความรับผิดชอบ

• หลักการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ตำแหน่งในสายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน แต่เป็นตำแหน่งคนละประเภท ต้องเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกกัน เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง จัดเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับกลาง ต้องเขียนแยกจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๘ ที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งจัดเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

(๒) ตำแหน่งในสายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน และเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกัน แต่มีลักษณะงานแตกต่างกัน เขียนรวมไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกัน เช่น นายช่างโยธา ๖ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และนายช่างโยธา ๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ จัดเป็นตำแหน่งประเภททั่วไปเช่นเดียวกัน

(๓) การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องเขียนตามแนวทางที่กำหนดเพื่อแสดงค่าของงานในแต่ละระดับที่สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๔) การเขียนลักษณะงานต้องเป็นไปตามกฎหมาย

(๕) การเขียนระดับความยากง่ายและระดับความรับผิดชอบ ต้องเขียนให้สะท้อนสาระสำคัญตามค่าของงานที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบนั้นในแต่ละระดับ

(๖) บางสายงานที่มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากสายงานอื่น ๆ อาจเขียนระดับความยากง่าย และระดับความรับผิดชอบตามเนื้อความที่เหมาะสม แต่ต้องสะท้อนสาระที่สำคัญตามองค์ประกอบที่



กำหนด

(๗) ทุกสายงาน ต้องกำกับท้ายประโยคในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน

คือ ".....ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย "

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จะปรากฏที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งแต่ละระดับ โดยจะแสดงตัวอย่างของงานให้เห็นว่า ตำแหน่งในระดับนั้น ในสายงานนั้น ทำอะไรบ้าง โดยจะเน้นการนำภารกิจหลักของตำแหน่งมายกตัวอย่างของงานในแต่ละสายงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่อธิบายส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนขึ้น

• หลักการเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) การเขียนตัวอย่างภารกิจ ควรยกตัวอย่างที่เป็นภารกิจหลักหรือภารกิจสำคัญเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องเขียนทั้งหมด เนื่องจากแต่ละสายงานจะรวมตำแหน่งหลายตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันไว้ในสายงานเดียวกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งไม่จำเป็นต้องปฏิบัติครบทุกภารกิจตามที่อธิบายไว้ หรืออาจทำเพียงบางส่วนก็ได้

(๒) ตำแหน่งแต่ละตำแหน่งจะประกอบด้วยภารกิจหลายภารกิจ ภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุด สำหรับภารกิจสำคัญ หมายถึง ภารกิจที่ต้องการความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ซึ่งภารกิจเหล่านี้จำเป็นต้องหยิบยกมาเขียนอธิบายให้มากที่สุด

(๓) ภารกิจอื่นที่มีใช้ภารกิจหลักหรือภารกิจสำคัญ อาจละเว้นไม่ต้องหยิบยกมาอธิบาย หรือถ้ามีการปฏิบัติภารกิจเหล่านั้นบ้างในบางตำแหน่งและจำเป็นต้องยกตัวอย่าง ควรเขียนโดยใช้คำว่า " อาจจะ "

(๔) การเขียนประโยคอธิบายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ควรเขียนโดยใช้คำกริยา เพื่อแสดงให้เห็นว่าต้องทำอะไรบ้าง และอาจมีคำขยายเท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ เพื่อแสดงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติภารกิจนั้นว่า ทำเพื่ออะไร

(๕) คำกริยาที่ใช้ควรชัดเจนว่าทำอะไร โดยละเว้นคำกริยาที่คลุมเครือ เช่น " ช่วย " " เตรียม " หรือ " ทบทวน " " ดำเนินการ " เป็นต้น

(๖) ประโยคสุดท้าย ต้องเขียนประโยคมาตรฐานดังนี้ " ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง " ซึ่งหมายถึง ภารกิจที่ควรปฏิบัติแต่ไม่ได้ถูกนำมายกตัวอย่างภารกิจไว้



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นข้อกำหนดที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่า ผู้ที่จะสมัครสอบแข่งขัน หรือสมัครเข้ารับคัดเลือก หรือจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์ในราชการเกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

• คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) คุณวุฒิการศึกษา จะกำหนดว่าเป็นทางใด หรือด้านใด

(๒) ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่ำลงไป หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า จะกำหนดไว้เป็น

๒ ลักษณะ คือ

- กำหนดระยะเวลา ๒ ปี สำหรับระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ และระยะเวลา ๑ ปี สำหรับระดับ ๙ ถึงระดับ ๑๑ เป็นระยะเวลาพื้นฐานขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งทุกสายงาน

- กำหนดระยะเวลา ๓-๔ ปี สำหรับการเลื่อนข้ามระดับ เช่น กำหนดระยะเวลาไว้ ๓ ปี สำหรับการเลื่อนจากระดับ ๖ ข้ามไประดับ ๘ และกำหนดระยะเวลาไว้ ๔ ปี สำหรับการเลื่อนข้ามระดับจากระดับ ๒ ข้ามไประดับ ๔ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ บางสายงาน กำหนดคุณวุฒิขั้นพื้นฐานของผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในชั้นประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๖) ด้วย ดังนั้น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับต่ำลงในสายงานนั้นจะแตกต่างไปจากที่กำหนดข้างต้น

(๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

จะกำหนดว่า ต้องเป็นผู้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนั้นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยงานใดที่เกี่ยวข้องกับงานใดบ้างนั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๔) คุณสมบัติพิเศษ

บางกรณีอาจต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากคุณสมบัติทั่ว ๆ ไปในงานบางลักษณะ เนื่องจากสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมของงานที่แตกต่างจากปกติทั่วไป ดังนั้น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบางตำแหน่งอาจต้องการความเหมาะสมทางกายภาพ เช่น การกำหนดเพศ หรือขนาดของร่างกายของผู้ดำรงตำแหน่งไว้ด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เป็นอีกหัวข้อหนึ่งที่จะปรากฏในตอนท้ายของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ทราบว่า ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งในแต่ละสายงานนั้น จะต้องมีความรู้ในเรื่องใดบ้าง

และมีความรู้ความสามารถอย่างไร เพียงใด จึงจะทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

“ **ความรู้** ” หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง มาตรฐาน หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน ซึ่งโดยทั่วไปต้องผ่านการศึกษาอย่างเป็นทางการ หรือฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ มาแล้ว ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การกำหนดความรู้ จะมีความรู้เฉพาะทาง และความรู้ทั่วไปที่ ข้าราชการพลเรือนในระดับนั้น จำเป็นต้องรู้แตกต่างกันไปในแต่ละระดับ

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างการเขียนความรู้ในระดับต่าง ๆ

ความรู้	ระดับ/ตำแหน่ง
๑. ความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการ	ทุกตำแหน่ง
๒. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	บางตำแหน่ง ที่ต้องใช้
๓. ความรู้ทางวิชาการเฉพาะทาง	เฉพาะตำแหน่งนั้น ๆ
๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่	ระดับ ๑ และระดับ ๒ ทุกตำแหน่ง
๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย	ระดับ ๓ ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง
๖. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	ระดับ ๔ ขึ้นไป
๗. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล	ระดับ ๕ ขึ้นไป
๘. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ	ระดับ ๕ ขึ้นไป
๙. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ	ระดับ ๗ ขึ้นไป
๑๐. ความรู้เฉพาะทางที่สูงมากเป็นพิเศษ	ระดับ ๑๐ ขึ้นไป

ที่มา (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๖ , หน้า ๒๙ - ๓๑)

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตจหาชน

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

“ ความสามารถ ” หมายถึง ศักยภาพที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งต้องมิในการปฏิบัติงานในลักษณะของการใช้สมองและการใช้กำลังกาย ซึ่งอาจรวมถึงความสามารถที่จะเรียนรู้ด้วย ซึ่งความสามารถที่ผู้ดำรงตำแหน่งควรมีเกณฑ์แตกต่างกันไปตามลักษณะงานแต่ละระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการเขียนความสามารถในระดับต่าง ๆ

ความสามารถ	ระดับ/ตำแหน่ง
๑. ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	ทุกตำแหน่ง
๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องแม่นยำ	ระดับ ๑ และระดับ ๒ ทุกตำแหน่ง
๓. ความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ระดับ ๒ ของตำแหน่งใน สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑
๔. ความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล	ระดับ ๓ ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง
๕. ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา	ระดับ ๔ ขึ้นไป
๖. ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ระดับ ๔ ขึ้นไปของตำแหน่ง ในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑
๗. ความสามารถในการติดต่อประสานงาน	ระดับ ๔ ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง
๘. ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน	ระดับ ๖ ขึ้นไป
๙. ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน	ระดับ ๖ ขึ้นไป
๑๐. ความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์	ระดับ ๙ ขึ้นไป

ที่มา (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๖ , หน้า ๓๑ -๓๓)

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตจะเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ ๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบัน

๓.๑ ความเป็นมา/ความหมาย/รูปแบบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา

๓.๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การให้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

มาตรา ๒๐ การกำหนดตำแหน่ง การให้รับเงินเดือนและการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ คำว่า " ก.พ. " ให้หมายถึง ก.ร. และคำว่า " ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี " ให้หมายถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๑ อัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ คำว่า " ก.พ. " ให้หมายถึง ก.ร. และคำว่า " ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี " ให้หมายถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อประโยชน์ในการออมทรัพย์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้นำกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการหักเงินเดือนข้าราชการไว้เป็นเงินสะสมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๓ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.ร. กำหนดในมาตรา ๒๐



ในกรณีที่มีความจำเป็น ก.ร. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๐ ก็ได้

ในกรณีที่ ก.ร. กำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรอง

ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรา ๔๒ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณ เป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งระดับ ๑ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้นมีลักษณะงานที่ไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิดหรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถระดับพื้นฐานขั้นต้น

(๒) ตำแหน่งระดับ ๒ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถระดับพื้นฐานขั้นสูง หรือ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับการอบรมหรือมีประสบการณ์การปฏิบัติในงานที่ไม่ยากมาแล้ว

(๓) ตำแหน่งระดับ ๓ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีลักษณะงานที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่ ก.พ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งระดับนี้ หรือ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทาง

ปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับการอบรมหรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในงานที่ค่อนข้างยากมาแล้ว

(๔) ตำแหน่งระดับ ๔ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีลักษณะงานที่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่ ก.พ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งระดับนี้

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำเฉพาะในบางกรณีซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องแก้ปัญหาค่อนข้างบ่อย ต้องประยุกต์ประสบการณ์และความชำนาญงาน เพื่อปรับวิธีการและแนวดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับการอบรมหรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในงานที่ยากพอสมควรมาแล้ว หรือ

(ค) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับต้นในงานสนับสนุน มีลักษณะงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และควบคุมผู้ปฏิบัติงานจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงพอสมควร

(๕) ตำแหน่งระดับ ๕ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่ ก.พ. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งระดับนี้

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ หรือแนะนำ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับการอบรมหรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในงานที่ยากมาแล้ว หรือ

(ค) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานในงานเทคนิค งานสนับสนุน งานช่างฝีมือหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ มีลักษณะงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และควบคุมผู้ปฏิบัติงานจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง

(๖) ตำแหน่งระดับ ๖ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยากมาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้



(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในงานสนับสนุนของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ มีลักษณะงานต้องกำกับ ณะนำ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน หรือ

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงในงานวิชาชีพเฉพาะ

(๗) ตำแหน่งระดับ ๗ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก หรือลักษณะงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการ หรือลักษณะงานตรวจการในงานเทคนิคเฉพาะด้าน หรือตรวจการในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม หรือ

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากในงานวิชาชีพเฉพาะ

(๘) ตำแหน่งระดับ ๘ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกัน

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำหรือลักษณะงานช่วยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือลักษณะงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการ หรือตรวจการ



ในงานเทคนิคเฉพาะด้าน หรือตรวจการในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ หรือ

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษในงานวิชาชีพเฉพาะ

(๙) ตำแหน่งระดับ ๙ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือทบวง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวงแต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะหรือลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น

(ง) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของกรม และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากกว่ากอง หรือ

(จ) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการ หรือลักษณะงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง หรือลักษณะงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

(๑๐) ตำแหน่งระดับ ๑๐ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือทบวง รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะหรือลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากและมีความ



เชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงงานด้านนั้น

(ง) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าส่วนราชการระดับสถานเอกอัครราชทูตหรือเทียบเท่า

(จ) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติ

ราชการ หรือลักษณะงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว หรือลักษณะงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

(๑๑) ตำแหน่งระดับ ๑๑ ได้แก่

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือทบวง

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวงแต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(ค) ตำแหน่งสำหรับลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะ หรือลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามอำนาจหน้าที่หลักของกระทรวงหรือทบวง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ อีกทั้งทรงคุณวุฒิและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ

(ง) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รายงานตรงต่อนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกับตำแหน่งอื่นในระดับนี้

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงาน ชื่อของกลุ่มตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมี และระดับของตำแหน่งในกลุ่มนั้นด้วย

จากการที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้กำหนดบทบัญญัติให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังรายละเอียดข้างต้น คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงได้ยึดถือและนำแนวทางการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดสายงาน และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. มาใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาโดยอนุโลม และปรับปรุงให้สอดคล้องกับบริบทของรัฐสภา ซึ่งปัจจุบัน ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ จำนวน ๕๒ สายงาน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

หลักชุดฯ "การพัฒนาระดับบริหารระดับสูง" ชุดที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและวิจัย

ตารางที่ ๓ ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ก.ร.กำหนด

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) *****
<u>ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑</u>		
๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	Assistant Finance and Accountanting Officer
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	Assistant Supply Officer
๓	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	Assistant Audio - Visual Officer
๔	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	Assistant Public Relations Officer
๕	เจ้าหน้าที่ขวเลข	Assistant Stenography Officer
๖	เจ้าหน้าที่พิมพ์	Assistant Printing Officer
๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ	Assistant General Service Officer
๘	ช่างศิลป์	Assistant Graphic Designer
๙	ช่างไฟฟ้า	Assistant Electrician
๑๐	ช่างโยธา	Assistant Civil Works Technician
๑๑	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	Assistant Library Service Officer
๑๒	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	Assistant Electronics Technician
๑๓	ผู้ประกาศ	Announcer
๑๔	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	Computer Operator
๑๕	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	Assistant Communications Electrician
๑๖	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	Data Entry Officer
<u>ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒</u>		
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	Finance and Accountanting Officer
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	Supply Officer
๑๙	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	Audio - Visual Officer
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	General Service Officer
๒๑	ช่างพิมพ์	Printer
๒๒	นายช่างศิลป์	Graphic Designer
๒๓	นายช่างโยธา	Civil Works Technician
๒๔	นายช่างไฟฟ้า	Electrician
๒๕	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	Electronics Technician
๒๖	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	Communications Electrician

หลักชุดจ การพัฒนานักบริหารระดับสูง - รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เป็นเอกสารทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาระยะสั้นตามหลักสูตรเท่านั้น

มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) *****
๒๗	เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	General Computer Officer
๒๘	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	Security Officer
๒๙	นายช่างเครื่องกล	Mechanic
ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓		
๓๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	General Administrative Officer
๓๑	บุคลากร	Personnel Officer
๓๒	วิทยากร	Subject Specialist
๓๓	นิติกร	Legal Officer
๓๔	นักบัญชี	Accountant
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accountanting Technical Officer
๓๖	นักวิชาการพัสดุ	Supply Technical Officer
๓๗	บรรณารักษ์	Librarian
๓๘	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer
๓๙	นักประชาสัมพันธ์	Public Relations Officer
๔๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio - Visual Technical Officer
๔๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	Internal Auditor
๔๒	นักวิชาการช่างศิลป์	Graphic Design Technical Officer
๔๓	ผู้จัดรายการ	Program Producer
๔๔	เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	Broadcasting Officer
๔๕	ผู้สื่อข่าว	Newsman
๔๖	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	Personnel Analyst
๔๗	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst
๔๘	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Human Resource Development Officer
๔๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer
ในสายงานบริหาร		
๕๐	นักบริหาร	Executive
๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	General Service Administrative Officer
๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	Technical Work Administrative Officer

***** ที่มา (สำนักงาน ก.พ.) ยกเว้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ชวเลข และตำแหน่งวิทยากร

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๔ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

มิได้นำไปเป็นแหล่งอ้างอิงหรือใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑.๒ ความหมายของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- เป็นเอกสารที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดหรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกตำแหน่ง
- เป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๑.๓ รูปแบบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติกำหนดรูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา โดยยึดถือตามแนวทางของ ก.พ. โดยอนุโลม ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วยองค์ประกอบ จำนวน ๑๐ หัวข้อ โดยมีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้

(๑) ชื่อสายงาน

การเขียนจะกำหนดไว้ในหน้าแรกของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน โดยมีรายละเอียดแสดงให้เห็นถึงลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานนั้น ๆ ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการกำหนดว่าตำแหน่งอย่างใดจะอยู่ในสายงานใด

(๒) ชื่อตำแหน่ง

จะมีอยู่ ๒ ชื่อ คือ

๑. ชื่อตำแหน่งในสายงาน

จะกำหนดชื่อตามลักษณะงานและมีตัวเลขระดับกำกับไว้ตอนท้าย ตัวอย่าง เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๗ โดยชื่อตำแหน่งในสายงานจะทำให้ทราบถึงลักษณะงานอย่างกว้าง ๆ และระดับของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ การเขียนชื่อตำแหน่งในสายงานจะปรากฏอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

จะปรากฏอยู่ในบัญชีแสดงรายละเอียดของตำแหน่ง และในหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (มติ ก.ร.) ที่อาจจะกำหนดหรือมีการเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม ซึ่งชื่อตำแหน่งในการบริหารงานนี้จะไม่ได้กำหนดหรือเขียนไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งประเภท

จะต้องเขียนหรือระบุให้ชัดเจนว่าตำแหน่งนั้น สายงานนั้นเป็นตำแหน่งประเภทใดตามกฎหมาย เช่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง หรือตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เป็นต้น

(๔) ระดับตำแหน่ง

จะต้องเขียนโดยระบุว่าตำแหน่งนั้น ๆ มีกี่ระดับ เช่น ระดับ ๓ ถึงระดับ ๑๐ เป็นต้น โดยการกำหนดระดับตำแหน่งจะมีเกณฑ์การพิจารณา คือ ตำแหน่งนั้น ๆ เป็นงานหลัก (Line) หรือเป็นงานสนับสนุน (Staff) และมีคุณภาพงาน / ปริมาณงานเป็นอย่างไร ควรจะกำหนดทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ถึงระดับใด

(๕) หน้าที่และความรับผิดชอบ

การเขียนหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑. บ่งบอกถึงลักษณะของงาน ระดับความยากง่ายและระดับของความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

๒. สะท้อนถึงลักษณะงานและคุณภาพของงานอย่างชัดเจน

๓. สอดคล้องกับหลักการบริหารงาน และหลักการบริหารงานบุคคล

๔. คำเนืงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นต้องมีในตัวข้าราชการยุคใหม่

๕. เขียนให้เห็นถึงความแตกต่างของตำแหน่งแต่ละระดับ

(๖) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเขียนเป็นข้อ ๆ ซึ่งจะแตกต่างจากการเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.ที่เขียนในลักษณะของการพรรณนาความ

ทั้งนี้ การเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑. ทำให้เห็นภาพตัวอย่างของภารกิจหลัก ๆ

๒. สะท้อนถึงคุณภาพ ปริมาณ ความยุ่งยากซับซ้อน และหน้าที่ในแต่ละระดับ

ให้มีความแตกต่างโดยนัยสำคัญอย่างชัดเจน

(๗) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เขียนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์หรือความจำเป็นหรือความต้องการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. คุณวุฒิการศึกษา

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำลงไป

๓. ประสบการณ์ในงานหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติพิเศษ (ถ้าจำเป็นต้องมี)

(๘) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ต้องเขียนให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบันโดยอาจเน้นทักษะ (Skill) ที่จำเป็นและสำคัญสำหรับองค์กรในยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ซึ่งต้องการบุคคลที่มีทักษะหลากหลาย

(Multi - Skills) เช่น ทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทักษะในการสื่อสาร (Communication Competency) โดยมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศทั้งการอ่าน การพูด การฟังและการเขียน ได้เป็นอย่างดีอย่างน้อยตั้งแต่ ๒ ภาษาขึ้นไป เป็นต้น

(๙) เลขรหัส

การเขียนเลขรหัสของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะกำหนดรหัสเป็น xx - xx - xx (x) เพื่อให้เกิดความสะดวกในการอ้างอิงและค้นหาว่า ตำแหน่งนั้น ๆ อยู่ในกลุ่มงานใด สายงานใด ลำดับที่เท่าใด ระดับใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด ซึ่งในการเขียนจะกำหนดไว้ ดังนี้

เลขรหัสตัวแรก

xx หมายถึง กลุ่มงานซึ่งรวมสายงานต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน คือ

ถ้า xx = ๐๑ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑

ถ้า xx = ๐๒ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒

ถ้า xx = ๐๓ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

เลขรหัสตัวที่สอง

xx หมายถึง ลำดับที่ของสายงานที่ ก.ร. กำหนดของกลุ่มงานนั้น ๆ

เลขรหัสตัวที่สาม

xx หมายถึง ระดับของตำแหน่งนั้น ๆ

เลขรหัสตัวที่สี่

(x) หมายถึง ประเภทของตำแหน่งนั้น ๆ โดยกำหนดดังนี้

ถ้า (x) = (๑) หมายถึง ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

ถ้า (x) = (๒) หมายถึง ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ถ้า (x) = (๓) หมายถึง ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ถ้า (x) = (๔) หมายถึง ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ถ้า (x) = (๕) หมายถึง ตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

หมายเหตุ ปัจจุบัน ก.ร. ไม่มีการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

(๑๐) วันที่จัดทำ

จะถือวันที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) มีมติเห็นชอบเป็นหลัก โดยระบุวันที่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ ไว้ในส่วนท้ายมุมขวาด้านล่างของกระดาษว่า “ ก.ร. กำหนดเมื่อวันที่ ” ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอาจจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลังได้อีก และจะระบุให้ทราบ โดยเขียนวงเล็บไว้ที่มุมบนด้านขวาเหนือเลขรหัสตำแหน่งว่า “ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่.....) ”



๓.๒ ประโยชน์ของสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒.๑ ประโยชน์ของสายงาน

(๑) ใช้เป็นกรอบแนวทางและบรรทัดฐานในการจำแนกกลุ่มสายงาน สายงาน รวมทั้ง การกำหนดชื่อตำแหน่ง

(๒) ใช้เป็นแนวทางในการจำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ พิเศษ และประสบการณ์

(๓) ใช้เป็นกรอบทิศทางแสดงความก้าวหน้าของแต่ละสายงาน

(๔) ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดประเภทตำแหน่ง

๓.๒.๒ ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) ทำให้ทราบถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยทั่ว ๆ ไปของแต่ละตำแหน่งในแต่ละสายงานว่า จะต้องทำอะไรบ้าง

(๒) ทำให้ทราบว่าตำแหน่งในแต่ละสายงานต่าง ๆ มีการจำแนกระดับเป็นอย่างไร และมีเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพมากน้อยเพียงใด

(๓) ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการกำหนดตำแหน่งของ ก.ร. และของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา

(๔) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การโอน การประเมินบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๕) ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตรการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก รวมถึง หลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรมบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ

๓.๓ ปัญหาในทางปฏิบัติของสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในปัจจุบัน

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นต้นมา คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนด มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้หลายสายงาน ซึ่งบางสายงานปัจจุบันก็ไม่ได้ใช้โดยปริยาย เนื่องจากไม่มีการกำหนดตำแหน่งในสายงานนั้น ทั้งนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาปัจจุบันนี้มี จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ สายงาน และหลายสายงานได้ถูกใช้มาเป็นระยะเวลาช้านานมาก แม้ว่าในช่วงระยะหลัง อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลังจะดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบางสายงานให้ สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของราชการฝ่ายรัฐสภาเป็นระยะ ๆ แล้วก็ตาม แต่ก็ยังคงมีอีกหลาย สายงานที่ยังไม่ได้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ทันสมัย ทำให้พบปัญหาในทางปฏิบัติหลายประการ สรุปได้ดังนี้



๓.๓.๑ เนื้อหาสาระที่เขียนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบางสายงานล้าสมัย ไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการ เทคโนโลยี หรือด้านเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งจะมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา อุปกรณ์เครื่องมือบางอย่างอาจไม่มีการใช้ หรืออาจเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ในทางปฏิบัติจึงไม่สามารถนำมาใช้ได้จริงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๓.๒ บางสายงานยังจำกัดวุฒิการศึกษาไว้ค่อนข้างแคบ ไม่เปิดกว้าง ทำให้ไม่สอดคล้องกับระบบการศึกษาในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยบางวุฒิสถาบันการศึกษาไม่มีการสอนในสาขาวิชานั้น ๆ แล้ว หรือสถาบันการศึกษาได้เปิดการสอนในสาขาวิชาใหม่ ๆ ซึ่งชื่อคุณวุฒิการศึกษาอาจจะไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้เกิดปัญหาในการสรรหาบุคคล

๓.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบางสายงาน ค่อนข้างจะเหมือนหรือคล้ายคลึงกันมาก เพียงแต่แตกต่างกันที่คุณวุฒิการศึกษาเท่านั้น เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คุณวุฒิ ปวช.) และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ ปวส.) แม้คุณวุฒิการศึกษาจะแตกต่างกัน แต่การปฏิบัติงานในหน้าที่ของทั้งสองสายงานไม่แตกต่างกัน จึงถือได้ว่าเป็นตำแหน่งในกลุ่มสายงานเดียวกัน

๓.๓.๔ เน้นคุณวุฒิการศึกษาของบุคคลมากกว่าขีดความสามารถหรือสมรรถนะของบุคคล ซึ่งในบริบทสังคมปัจจุบันจะพบได้ว่า มีผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางหรือเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อย ซึ่งอาจถือว่าเป็นพรสวรรค์ ประสบการณ์ หรือเป็นคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของบุคคลผู้นั้น แต่บุคคลนั้นไม่มีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงเท่านั้น ดังนั้น ในปัจจุบันหลายหน่วยงานทั้งองค์การภาครัฐและภาคเอกชน จึงหันมาสนใจและให้ความสำคัญเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) ของบุคคล ค่อนข้างสูง

๓.๓.๕ การประเมินค่าของงานบางสายงานยังไม่ชัดเจนพอ ขาดการวิเคราะห์งานในเชิงลึก ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางปฏิบัติได้อย่างแท้จริง เช่น การกำหนดตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ยกเว้นสายงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ ๓-๕/๖/๗ ว./๘ ว./๙ ขช. ทุกตำแหน่ง ซึ่งเมื่อพิจารณาในแง่ของความก้าวหน้าในสายอาชีพ อาจจะเป็นเรื่องที่ดี เพราะเสมือนกับเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน แต่เมื่อพิจารณาในแง่ของข้อเท็จจริงแล้ว การประเมินค่าของแต่ละสายงานให้เท่ากันทุกสายงาน มีความเป็นไปได้ค่อนข้างน้อย เนื่องจากค่าของงานในแต่ละสายงานจะแตกต่างกันตามลักษณะของการปฏิบัติงาน และความยากง่ายของงาน เป็นต้น



บทที่ ๔

แนวโน้มในอนาคตของการจัดทำรายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เนื่องจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. และอยู่ในระหว่างการนำเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณา โดยร่างกฎหมายฉบับดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) โครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง จำแนกเป็น

✦ ตำแหน่งประเภทบริหาร

เป็นตำแหน่งในฐานะผู้บริหารของส่วนราชการทั้งในราชการบริหาร ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ ทำหน้าที่ในการกำหนดยุทธศาสตร์ในการบริหาร และกำกับ การปฏิบัติราชการ หรือการ นำนโยบายไปปฏิบัติในพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า โดยแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับต้น และระดับสูง

✦ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เป็นตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองและสูงกว่ากอง มีลักษณะการจัดการ และต้องกำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งได้แก่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า โดยแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับต้น และระดับสูง

✦ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งจำเป็นต้อง ให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

✦ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะเฉพาะตัวหรือเทคนิคเฉพาะด้าน หรือให้บริการ ในภารกิจของราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาและไม่ใช้ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ



(๒) วิธีการกำหนดตำแหน่ง

ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแนวทางระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยจะมอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนตำแหน่งตามกรอบงบประมาณและหลักเกณฑ์ และจัดตำแหน่งได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะมุ่งเน้นความรู้ ความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ✦ หน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง (Accountability)
- ✦ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ (Knowledge , Skill and Experience)
- ✦ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (Competency)

จากสาระสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะศึกษา วิเคราะห์และเตรียมการเพื่อพัฒนาการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภา ให้สอดคล้องกับระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ของราชการฝ่ายบริหาร ดังนี้

๔.๑ แนวโน้มการพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในอนาคต

๔.๑.๑ แนวโน้มการพัฒนาสายงานที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) กำหนดไว้จำนวน ๕๒ สายงาน นั้น เมื่อพิจารณารายละเอียดของเนื้อหาสาระของลักษณะการปฏิบัติงาน พบว่าหลายสายงานการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างเหมือนหรือคล้ายคลึง โดยเฉพาะตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ ๑ และระดับ ๒ เพียงแต่แตกต่างกันตรงคุณวุฒิการศึกษาเท่านั้น นอกจากนี้ชื่อตำแหน่งในบางสายงานอาจจะไม่สะท้อนหรือแสดงให้เห็นถึงภารกิจที่ชัดเจน และบางสายงานก็อาจจะไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้แล้ว ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงการจัดสายงานในเบื้องต้นเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ของ ก.พ. ดังนี้

(๑) ยกเลิกบางสายงานซึ่งอาจจะไม่มีความจำเป็นต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จำนวน ๕ สายงาน คือ

- สายงานช่างโยธา
- สายงานนายช่างโยธา
- สายงานนายช่างเครื่องกล
- สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
- สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง

ทั้งนี้ งานด้านช่างหรือเทคนิคบางอย่าง ปัจจุบันหลายหน่วยงานจะใช้วิธีการจ้าง
เหมา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพขึ้น

(๑) คงสายงานและชื่อตำแหน่งในสายงานเดิม จำนวน ๑๑ สายงาน คือ

- ผู้ประกาศ
- นิติกร
- นักบัญชี
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ
- บรรณารักษ์
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นักวิชาการช่างศิลป์
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักบริหาร

(๓) ปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานใหม่ จำนวน ๑๑ สายงาน คือ

- เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เดิม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)
- เจ้าพนักงานชวเลข (เดิม เจ้าหน้าที่ชวเลข)
- เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (เดิม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
- นักบริหารทั่วไป (เดิม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- นักวิชาการนิติบัญญัติ (เดิม วิทยากร)
- นักทรัพยากรบุคคล (เดิม บุคลากร)
- นักวิเทศสัมพันธ์ (เดิม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์)
- นักวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เดิม นักประชาสัมพันธ์)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เดิม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)
- นักวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)

(๔) ยุบและควบรวมสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนกัน และกำหนดเป็นชื่อ
ตำแหน่งในสายงานเดียวกัน จากเดิมที่เคยกำหนดไว้ จำนวน ๒๖ สายงาน ให้เหลือเพียง ๘ สายงาน



ตารางที่ ๔ แนวคิดการพัฒนาสายงานที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา

ลำดับที่ (เดิม)	ชื่อสายงาน/ระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เดิม)	ยกเลิก / คงเดิม / ยุบรวมและ กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานใหม่	ลำดับที่ (ใหม่)
๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (๑ - ๖)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒ - ๖)		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ (๑ - ๖)	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (๒ - ๖)		
๕	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (๑ - ๖)	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๓
๖	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๒ - ๖)		
๗	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (๑ - ๖)	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔
๘	เจ้าหน้าที่ชวเลข (๑ - ๘)	เจ้าพนักงานชวเลข	๕
๙	เจ้าหน้าที่พิมพ์ (๑ - ๖)	ช่างพิมพ์	๖
๑๐	ช่างพิมพ์ (๒ - ๘)		
๑๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ (๑ - ๖)	เจ้าพนักงานธุรการ	๗
๑๒	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (๑ - ๖)		
๑๓	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (๑ - ๖)		
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๑ - ๖)		
๑๕	งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป (๑ - ๖)		
๑๖	ช่างศิลป์ (๑ - ๖)	นายช่างศิลป์	๘
๑๗	นายช่างศิลป์ (๑ - ๖)		
๑๘	ช่างไฟฟ้า (๑ - ๖)	นายช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๙
๑๙	นายช่างไฟฟ้า (๑ - ๖)		
๒๐	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (๑ - ๖)		
๒๑	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ (๑ - ๖)		
๒๒	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร (๑ - ๖)		
๒๓	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร (๑ - ๖)		
๒๔	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์ (๒ - ๘)		
๒๕	ช่างโยธา (๑ - ๖)	X	
๒๖	นายช่างโยธา (๑ - ๖)	X	
๒๗	นายช่างเครื่องกล (๑ - ๖)	X	

หลักสูตร 'การพัฒนาระดับบริหารระดับสูง' รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและวิจัย บริวณตามหลักสูตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นแบบฉบับหรือการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้นได้

ลำดับที่ (เดิม)	ชื่อสายงาน/ระดับตำแหน่ง (เดิม)	ยกเลิก / คงเดิม / ยุบรวมและ กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานใหม่	ลำดับที่ (ใหม่)
๒๘	ผู้ประกาศ (๑-๖)	ผู้ประกาศ	๑๐
๒๙	รักษาความปลอดภัย (๒-๘)	จพง.รักษาความปลอดภัย	๑๑
๓๐	บริหารงานทั่วไป (๓-๘)	นักบริหารงานทั่วไป	๑๒
๓๑	การเจ้าหน้าที่ (๓-๙)	นักทรัพยากรบุคคล	๑๓
๓๒	วิทยาการ (๓-๑๑)	นักวิชาการนิติบัญญัติ	๑๔
๓๓	นิติการ (๓-๑๑)	นิติกร	๑๕
๓๔	บัญชี (๓-๙)	นักบัญชี	๑๖
๓๕	วิชาการเงินและบัญชี (๓-๙)	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๗
๓๖	วิชาการพัสดุ (๓-๙)	นักวิชาการพัสดุ	๑๘
๓๗	บรรณารักษ์ (๓-๙)	บรรณารักษ์	๑๙
๓๘	วิเทศสัมพันธ์ (๓-๑๑)	นักวิเทศสัมพันธ์	๒๐
๓๙	การประชาสัมพันธ์ (๓-๙)	นักวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒๑
๔๐	วิชาการโสตทัศนศึกษา (๓-๙)	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒๒
๔๑	ตรวจสอบภายใน (๓-๙)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๓
๔๒	วิชาการช่างศิลป์ (๓-๙)	นักวิชาการช่างศิลป์	๒๔
๔๓	จัดรายการวิทยุโทรทัศน์	นักวิชาการสื่อสารมวลชน	๒๕
๔๔	เจ้าหน้าที่กระจายเสียง		
๔๕	สื่อข่าว		
๔๖	วิเคราะห์งานบุคคล (๓-๙)	นักวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖
๔๗	วิเคราะห์นโยบายและแผน (๓-๑๑)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๗
๔๘	พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓-๙)	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๘
๔๙	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (๓-๑๐)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๙
๕๐	นักบริหาร (๙-๑๑)	นักบริหาร	๓๐
๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (๕-๖)	X	
๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง (๖-๘)	X	

หมายเหตุ X หมายถึง สายงานที่ควรจะถูกเลิก/ไม่จำเป็น
 ตัวอักษรปกติ หมายถึง ชื่อตำแหน่งในสายงานที่คงเดิม
 ตัวอักษรเอนและเข้ม หมายถึง ชื่อตำแหน่งในสายงานที่ยุบรวม / กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานใหม่

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
 จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

๔.๑.๒ แนวโน้มการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา

การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นเรื่องสำคัญมากสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ เนื่องจากเป็นการกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ราชการได้บุคคลที่เหมาะสมเป็นคนดี คนเก่ง สามารถจะปฏิบัติงานได้อย่างสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายขององค์การ

ทั้งนี้ แนวคิดการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า ให้เป็นไปตามแนวทางระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่ จะมุ่งเน้นความรู้ ความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ ประกอบด้วย

- ✦ หน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง (Accountability)
- ✦ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ (Knowledge , Skill and Experience)
- ✦ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (Competency)

ในที่นี่ ผู้ศึกษาจึงขอเสนอตัวอย่างการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่ของสำนักงาน ก.พ. ในตำแหน่งนักบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเดิม คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ระดับ ๘ เพื่อให้เห็นภาพของการเปลี่ยนแปลงได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่ของราชการฝ่ายบริหาร

รหัส.....

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ ชำนาญการพิเศษ (เดิม ระดับ ๘)

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รอบรู้ชำนาญการเป็นพิเศษ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีการวางแผน กำกับ ติดตาม เสนอแนวทางการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือปฏิบัติราชการในบังคับบัญชา โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่า หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคคลต่างๆของราชการพลเรือน เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบการบรรจุเข้ารับราชการ การ

หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

เลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานบุคคลของราชการดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) วางแนวทางการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน การจัดส่วนแบ่งราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศและสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

(๓) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะการบริหารและผลงานวิชาการของข้าราชการระดับสูง และการจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาล เพื่อให้หน่วยงานราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือการฝึกอบรม และวิธีใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับกอง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาแนวคิด และวิธีการต่าง ๆ ในด้านงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคลด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการระดับ ๔

๒. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๔

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ ๔

(๓) การคำนวณ ระดับ ๓

(๔) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๔

๓. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....อยู่ในระหว่างการศึกษา.....

๔. สมรรถนะ

(๑) สมรรถนะหลัก

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

(๑.๒) การบริการที่ดี ระดับ ๔

(๑.๓) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๓

(๑.๔) จริยธรรม ระดับ ๓

(๑.๕) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ ๓

(๒) สมรรถนะเฉพาะ

(๒.๑) การมองภาพองค์รวม ระดับ ๓

(๒.๒) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓

(๒.๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๓

ที่มา (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



อนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงสมรรถนะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่องานในอนาคต ผู้ศึกษาจึงสรุปรายการสมรรถนะซึ่งสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ ๕ รายการสมรรถนะ (Competency List)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะหรือสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๓. จริยธรรม (Integrity)	๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)	๕. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
	๖. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
	๗. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
	๘. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
	๙. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
	๑๐. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
	๑๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
	๑๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Proactiveness)
	๑๓. สภาวะผู้นำ (Leadership)
	๑๔. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)
	๑๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
	๑๖. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

ที่มา (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน)

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จากแนวทางการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายบริหารดังกล่าวข้างต้น และโดยที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาได้กำหนดบทบัญญัติให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับระบบการกำหนดตำแหน่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการจัดทำสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภา จึงได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบรูปแบบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภา โดยเทียบเคียงกับแนวทางของ ก.พ.เพื่อให้สอดคล้องกับราชการฝ่ายบริหารและปรับสาระให้เหมาะสมกับบริบทของรัฐสภา ซึ่งในขั้นต้นได้จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นตัวอย่าง ดังนี้

(ร่างตัวอย่าง)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่

รหัส

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล (เดิม))

ระดับ ชำนาญการพิเศษ (เดิม ระดับ ๘)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รอบรู้ชำนาญการเป็นพิเศษ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีการวางแผน กำกับ ติดตาม เสนอแนวทางการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือปฏิบัติราชการในบังคับบัญชาโดยตรงต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานด้านวิชาการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดหรือปรับปรุงมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภาให้เหมาะสมกับภารกิจและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

หลักสูตร 'การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง' รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐



เป็นอาสาสมัครทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาเท่านั้น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินสมรรถภาพของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ เป็นต้น

๑.๖ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. งานด้านวางแผน

๒.๑ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๒.๒ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาแนวคิดและวิธีการต่าง ๆ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ

๓. งานด้านเลขานุการในการประชุม

๓.๑ ดำเนินการจัดการประชุมและเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้กับ ก.ร. และ อ.ก.ร.

๓.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อ ก.ร. และ อ.ก.ร.

๓.๓ จัดทำบันทึกสรุปการประชุม มติ ก.ร. และมติ อ.ก.ร. เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. งานด้านการประสานงานและให้บริการ

๔.๑ ประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ของราชการฝ่ายรัฐสภา



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๒. ทักษะ / พฤติกรรม / สมรรถนะ ที่จำเป็นในงาน

๒.๑ มีความสามารถในการประสานงานและทำงานเป็นทีม

๒.๒ มีความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกในการให้บริการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

๒.๓ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ โดยใช้ความละเอียดรอบคอบ

๒.๔ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๕ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

๒.๖ มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาและสอนงาน

๒.๘ มีความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ ซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๙ มีความสามารถในการปรับตัวและสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ประเด็นท้าทาย

เนื่องจากภาครัฐได้ปรับปรุงระบบการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification : P.C.) จากระบบซี (Common Level) เป็นระบบ Multi Classification Scheme (ระบบแห่ง) โดยเน้นการนำระบบสมรรถนะ (Competency) ซึ่งหมายถึง กลุ่มพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน ความรู้ ทักษะ / ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้ประสบความสำเร็จ และการประเมินผลงาน (Performance Management) มาใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดใหม่ จะเป็นไปตามระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง (Accountability) ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ประสบการณ์ (Experience) คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม (Competency) จึงเป็นประเด็นที่ท้าทายและน่าติดตามอย่างยิ่งว่า จะีผลทำให้ศักยภาพของทรัพยากรบุคคลในภาครัฐไทยมีประสิทธิภาพสูง สามารถปฏิบัติงานในลักษณะแบบมืออาชีพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐได้ดังที่คาดหวังไว้หรือไม่

หลักสูตร "การพัฒนาบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๐



เพื่อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตรเท่านั้น

Legislative Institutional Repository of Thailand

มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ มุมมองความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับระบบงานและอัตราค่าจ้าง

จากการประชุมในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๕๐ อ.ก.ร.ระบบงานและอัตราค่าจ้าง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดสายงานและการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เสนอความคิดเห็นและข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำสายงาน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของราชการฝ่ายรัฐสภา สรุปพอสังเขปได้ ดังนี้

◇ การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรจะพิจารณาทบทวน และปรับปรุงเป็นรูปแบบใหม่ โดยอาจจัดรวมสายงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกัน ไว้เป็นสายงานเดียวกัน และกำหนดชื่อสายงานให้สะท้อนถึงค่าของงาน รวมทั้งกำหนดความสามารถหรือ สมรรถนะของบุคคลที่ส่วนราชการต้องการสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

◇ การควบรวมสายงานจะต้องมีการพิจารณาโครงสร้างระบบการกำหนดตำแหน่งในภาพรวม ว่าแต่ละสายอาชีพควรจะเป็นอย่างไร จะกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพอย่างไร และหากมีการโอนย้าย ตำแหน่งจะทำอย่างไร โดยจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับกฎหมายหลักของรัฐสภา ทั้งนี้ การปรับปรุง และควบรวมสายงานอาจจะแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ คือ

- การควบรวมสายงาน (Consolidate) ที่มีลักษณะงานเหมือนกัน แต่กำหนดชื่อสายงานไว้หลายชื่อ โดยรวมเป็นชื่อสายงานเดียวกัน
- การปรับเปลี่ยนชื่อสายงานที่ไม่สะท้อนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
- การยุบเลิกสายงานที่ไม่จำเป็นหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

◇ การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่ของราชการฝ่ายรัฐสภาควรศึกษาและ ดำเนินการในลักษณะคู่ขนานไปพร้อมกับสำนักงาน ก.พ. ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ทั้งหมด ๔๐๐ กว่าสายงาน ให้ลดลงเหลือเพียง ๒๐๐ กว่าสายงาน โดยมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งตามรูปแบบที่ ก.พ.ปรับปรุงใหม่ จะมีลักษณะเป็น Role Profile ที่เน้นบทบาท หรือ คุณสมบัติพิเศษเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งตามที่ส่วนราชการต้องการ มากกว่าคุณสมบัติขั้นต่ำ โดยบางตำแหน่งอาจต้องการบุคคลที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง หลากหลาย

◇ การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งควรนำหลักสมรรถนะ (Competency) ที่หมายถึง พฤติกรรมที่มีผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลคนหนึ่งสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นมาประกอบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลในแต่ละตำแหน่งด้วย

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕.๑ บทสรุป

จากแนวทางการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ของราชการฝ่ายบริหารตามร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ จะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐยุคใหม่ จะยึดระบบสมรรถนะ (Competency Based) ควบคู่กับหลักผลงาน (Performance Based) เพื่อสร้างระบบราชการให้มีความยืดหยุ่น หลากหลาย ใช้ทรัพยากรบุคคลน้อย แต่มีประสิทธิภาพสูง

การพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจะต้องดำเนินการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือหรือกลไกอย่างหนึ่งที่จะเป็นบรรทัดฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลของราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในลักษณะเช่นเดียวกันกับราชการฝ่ายบริหาร

อย่างไรก็ดี เพื่อให้การพัฒนาสายงานและการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการรัฐสภาเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและสอดคล้องกับภารกิจของรัฐสภาอย่างแท้จริง ผู้ศึกษาจึงเห็นควรที่จะมีการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมถึงการขอความเห็นเพิ่มเติมจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในภาพรวมให้ อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลัง และ ก.ร. ทั้งนี้ หากการพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำไปถือปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างแท้จริงแล้ว แนวโน้มในอนาคต ราชการฝ่ายรัฐสภาก็จะสามารถสรรหาและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นคนที่มีคุณภาพและคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่ง เพื่อเป็นกลไกหรือพลังขับเคลื่อนสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย เป็นการสร้างความได้เปรียบในเชิงของการแข่งขัน เนื่องจากหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่นี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของภาครัฐทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านองค์ความรู้ ทักษะคิด ค่านิยมและวัฒนธรรมในการทำงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลให้น้อยลง แต่พัฒนาให้มีศักยภาพสูงขึ้น มีการสร้างสรรค์ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการพัฒนาทั้งคนรุ่นเก่าให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและคนรุ่นใหม่ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) มีความรู้ความชำนาญหลายด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบและวิธีการทำงานภาครัฐแนวใหม่

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิชานนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อศึกษาและติดตามผลการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ของราชการฝ่ายบริหาร

(๒) ควรมีการตั้งคณะทำงานฯ ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาศึกษา ทบทวน เกี่ยวกับ ระบบการจำแนกตำแหน่ง การพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในราชการฝ่ายรัฐสภาในภาพรวมทั้งหมด และดำเนินการศึกษาในลักษณะคู่ขนานไปกับสำนักงาน ก.พ. โดยคำนึงถึงบริบทและความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของราชการฝ่ายรัฐสภาในปัจจุบัน

(๓) ควรจะมีการศึกษา และกำหนดระบบการบริหารและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและพัฒนาขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับการพัฒนาสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ส่วนมาตรฐานและหลักเกณฑ์ สำนักพัฒนาโครงสร้าง
ส่วนราชการและอัตรากำลัง. (๒๕๓๖). **คู่มือการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.**
กรุงเทพฯ : ฝ่ายโรงพิมพ์ กองกลาง สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ส่วนมาตรฐานและหลักเกณฑ์ สำนักพัฒนาโครงสร้าง
ส่วนราชการและอัตรากำลัง. (๒๕๓๖). **แนวทางการกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน.**
กรุงเทพฯ : ฝ่ายโรงพิมพ์ กองกลาง สำนักงาน ก.พ.

สุภาพร พิศาลบุตร. (๒๕๔๘). **การวิเคราะห์งาน . พิมพ์ครั้งที่ ๖.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนดุสิต.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๕๐). **สาระสำคัญการปรับปรุงพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่.** กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก



ตัวอย่างร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
รูปแบบใหม่ของ ก.พ.



ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ ปฏิบัติการ (เดิม ระดับ 3-5)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา เป็นลักษณะงานที่ต้องการความรู้ทางวิชาการ ที่สามารถเรียนรู้พัฒนาขึ้นได้ การตัดสินใจ ภายใต้การกำกับดูแล และมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบุคคล การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับ ตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

(2) ศึกษาวิเคราะห์งานบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการ การวางระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ ฯลฯ เพื่อระบุสภาพปัญหาและทิศทางการดำเนินงานของส่วนราชการ รวมทั้งการพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มี ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(3) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง เพื่อประกอบการ ตัดสินใจ การกำหนดนโยบายและการวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับงบประมาณ และทรัพยากร ของส่วนราชการ

(4) รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบสมรรถนะของข้าราชการและผู้เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรต่างๆ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน

(5) ดูแลและติดตามการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาลหรือผู้รับทุนของรัฐบาล เพื่อให้ ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับภารกิจ



ร่างตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(ทดแทน สายงานวิเคราะห์งานบุคคล)

รหัส

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน บริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับทรงคุณวุฒิ

ปรับปรุงวันที่ 3 สิงหาคม 2549

78



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(6) ถ่ายทอดความรู้งานด้านบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การวางโครงการ การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรม รวมทั้งการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์และมาตรการ ของส่วนราชการ

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนความรู้หรือความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์สำหรับงานด้านบุคคล รวมทั้งด้านการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลแก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

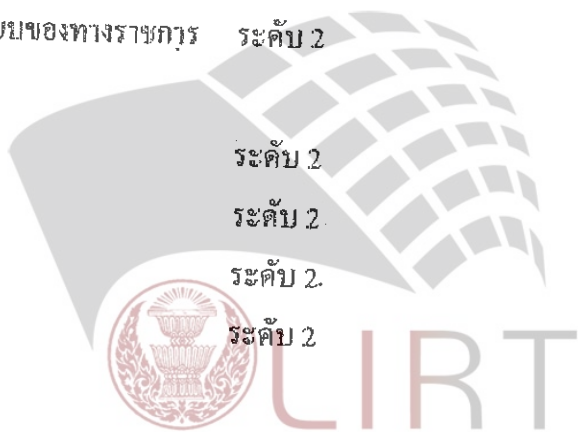
2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 2

(3) การคำนวณ ระดับ 2

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 2



3. ประสิทธิภาพที่จำเป็นในงาน

ไม่จำเป็นต้องมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

- | | |
|--|---------|
| (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 1 |
| (1.2) การบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| (1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับ 1 |
| (1.4) จริยธรรม | ระดับ 1 |
| (1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ | ระดับ 1 |

(2) สมรรถนะเฉพาะ

- | | |
|----------------------------|---------|
| (1.1) การมองภาพองค์กรรวม | ระดับ 1 |
| (1.2) การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 1 |
| (1.3) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ | ระดับ 1 |

ปรับปรุงวันที่ 8 สิงหาคม 2549



ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ ชำนาญการ (เดิม ระดับ 6-7)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับชำนาญการ มีความรอบรู้ชำนาญการใช้ประสบการณ์ ความชำนาญช่วยตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานค่อนข้างบ่อย ซึ่งอาจจำเป็นต้องริเริ่มวิธีการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และการใช้ความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคล เช่น กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ประเมินผลและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานบุคคล ของข้าราชการ เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบ การบรรจุเข้ารับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เป็นต้น เพื่อให้งานบุคคลของทางราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

(3) ศึกษาวิเคราะห์และสรุปรายงาน รวมทั้งเสนอแนะประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่องานบุคคล เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือน การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ รวมทั้งสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน



LIRT

(4) ควบคุมดูแลการประเมินผลสมรรถนะการบริหารและผลงานวิชาการของข้าราชการระดับสูง การศึกษาของผู้บริหารรัฐบาลและการจัดสรรผู้รับทุนของรัฐบาล เพื่อให้หน่วยงานราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(5) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การวางโครงการ การกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม การจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคล รวมทั้งประเมินผลและแก้ไขปัญหาคriticalข้อในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) จัดทำและพัฒนาแนวคิดและวิธีการต่างๆ ของงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีงานบุคคลผ่านการค้นคว้าจากสื่อ หนังสือหรือเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผน แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของโลก

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือการแลกเปลี่ยนความรู้หรือความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์สำหรับงานบุคคล รวมทั้งด้านการศึกษา ฝึกอบรม หรือคูงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลในส่วนที่รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ



LIRT

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับชำนาญการพิเศษ (เดิม ระดับ 8)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รอบรู้ชำนาญการ เป็นพิเศษ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีการวางแผนกำกับติดตามเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือปฏิบัติราชการในบังคับบัญชาโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่า หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคคลต่างๆ ของทางราชการ เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การ โอน เป็นต้น เพื่อให้งานบุคคลของราชการดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดและถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

(2) วางแนวทางการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การจัดแบ่งส่วนราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ สอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

(3) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะการบริหารและผลงานวิชาการของข้าราชการระดับสูง และการจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาล เพื่อให้หน่วยงานราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน



LIRT

(4) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือการฝึกอบรมและวิธีใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับกอง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาแนวคิดและวิธีการต่างๆ ในด้านงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคลด้านการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 4

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4



LIRT

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|---------|
| (1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 4 |
| (2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับ 4 |
| (3) การคำนวณ | ระดับ 3 |
| (4) การบริหารจัดการข้อมูล | ระดับ 4 |

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....อยู่ในระหว่างการศึกษา.....

สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| (1) สมรรถนะหลัก | |
| (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 3 |
| (1.2) การบริการที่ดี | ระดับ 4 |
| (1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับ 3 |
| (1.4) จริยธรรม | ระดับ 3 |
| (1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ | ระดับ 3 |
| (2) สมรรถนะเฉพาะ | |
| (1.1) การมองภาพองค์รวม | ระดับ 3 |
| (1.2) การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 3 |
| (1.3) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ | ระดับ 3 |

ปรับปรุงวันที่ 8 สิงหาคม 2549



LIRT

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ เชี่ยวชาญ (เดิม ระดับ ๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาพอสมควร มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่อาจไม่เคย มีมาก่อน ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานระดับสูงกว่ากองหรือกรม โดยรับผิดชอบงานสำคัญของ ส่วนราชการ เช่น โครงการสำคัญที่ต้องบูรณาการข้ามหน่วยงานภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ในการเสนอแนะให้คำปรึกษาด้านวิชาการในระดับกรม หรือเป็นผู้ช่วยด้านวิชาการแก่หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม หรือในหน่วยงานที่สูงกว่ากอง โดยมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้นๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การจัดส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนด ตำแหน่งและบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดคน โขบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ

(2) กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานบุคคลต่างๆของทางราชการ เช่น การกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบการบรรจุเข้ารับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน เป็นต้น เพื่อให้งานบุคคลของทางราชการดำเนินไปตาม เป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

(3) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทรัพยากรในการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมิน ผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการ-การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มี ประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

(4) วางแนวทางส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับแผนกหรือกองในฐานะหัวหน้างาน และแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) กำกับดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในคํานงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สูงกว่ากอง เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคล ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางงานบุคคล หรืออำนวยความสะดวก ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคน โยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับความรู้หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 5

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 5

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 5

3. ประสิทธิภาพที่จำเป็นในงาน

.....อยู่ในระหว่างการศึกษา.....

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

- | | |
|--|---------|
| (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 4 |
| (1.2) การบริการที่ดี | ระดับ 5 |
| (1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับ 4 |
| (1.4) จริยธรรม | ระดับ 4 |
| (1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ | ระดับ 4 |

(2) สมรรถนะเฉพาะ

- | | |
|----------------------------|---------|
| (1.1) การมองภาพองค์รวม | ระดับ 4 |
| (1.2) การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 4 |
| (1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับ 4 |

ปรับปรุงวันที่ 8 สิงหาคม 2549



Legislative Institutional Repository of Thailand

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ ทรงคุณวุฒิ (เดิม ระดับ 10)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับทรงคุณวุฒิสายงานหลักของส่วนราชการ ซึ่งลักษณะงานต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบายของส่วนราชการ บูรณาการภารกิจในระดับยุทธศาสตร์ กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด มีภาระความรับผิดชอบในผลลัพธ์ของงานสำคัญระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และรัฐบาล โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ หรือที่ปรึกษา หรือเป็นผู้นำทางวิชาการ เน้นความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะด้าน ในการเสนอแนะให้คำปรึกษาเพื่อดำเนินนโยบายในระดับกระทรวง ทบวง กรม โดยมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือปฏิบัติงานที่รายงานตรงต่อ นายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ซึ่งมีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ ความสามารถเทียบได้ในระดับทรงคุณวุฒิ

1. ด้านการปฏิบัติภารกิจ

(1) ให้คำปรึกษา กำหนดกลยุทธ์ในการวางแผนและการร่างนโยบาย มาตรการ ชี้ อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เช่น การจัดส่วนราชการ การวางแผน กำลังคน การกำหนดตำแหน่งและบริหารงานบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่าการวางแผนของกรม และกระทรวง ต่างๆ ในภาครัฐมีความสอดคล้องกับภารกิจและนโยบายในภาพรวมของประเทศและสามารถ ดำเนินการได้อย่างบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

(2) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลในการกำหนดมาตรการ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ ของราชการพลเรือน เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ และอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิและตรวจสอบการบรรจุเข้ารับราชการ การเลื่อน เงินเดือน การแต่งตั้ง การ โอน เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

ที่สมดุระหว่างสถานการณ์ในระดับประเทศและนโยบายของรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลงไป และเทคนิคความรู้ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมตรวจสอบ คุณมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของกรมและกระทรวง ในด้านการบริหารงานบุคคล เช่น โครงสร้างองค์กร การจ้างงานตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ การจัดส่วนแบ่งราชการ การจัดอัตราค่าจ้าง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการและแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

(4) ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

(1) คาดการณ์และวางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับกรมหรือกระทรวง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) กำกับดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) สร้างสรรค์และบริหาร โครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางแผนนโยบายหรือแผนงานในระดับประเทศ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและนำเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรรวมถึงรัฐบาล เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคล ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

(2) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กร ในการประชุม เสนอแนะและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นในระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการศึกษา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือหน่วยงานถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในแผนงานและ นโยบายใหม่ๆ ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และเกิดการยอมรับเพื่อนำความรู้และข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 6
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

- (1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4
- (2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 5
- (3) การคำนวณ ระดับ 3
- (4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 5

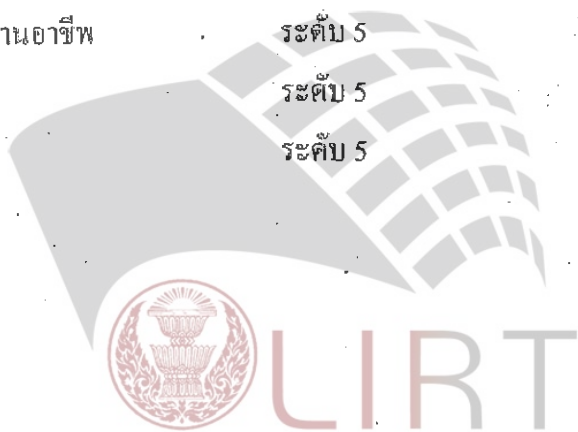
3. ประสิทธิภาพที่จำเป็นในงาน

.....อยู่ในระหว่างการศึกษา.....

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

- (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 5
- (1.2) การบริการที่ดี ระดับ 6
- (1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 5
- (1.4) จริยธรรม ระดับ 5
- (1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 5



(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม	ระดับ 5
(1.2) การคิดวิเคราะห์	ระดับ 5
(1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ระดับ 5
(1.4) วิสัยทัศน์	ระดับ 3
(1.5) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับ 3

ปรับปรุงวันที่ 8 สิงหาคม 2549

ร่างตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งประเภทอำนาจการ

สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(ทดแทน สายงานวิเคราะห์งานบุคคล)

รหัส

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน บริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท อำนาจการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับต้น

นักบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับสูง

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ ดัน (เดิม ระดับ 8 บก.)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการ อำนวยการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่จำนวนมากพอสมควร เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของงานมีความหลากหลายแต่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน มีการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย กลยุทธ์ กฎระเบียบที่ชัดเจน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสม รับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับแผนงาน โครงการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานบุคคลต่างๆ ของราชการ เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ และอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณสมบัติและตรวจสอบการบรรจุเข้ารับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน เป็นต้น เพื่อให้งานบุคคลของราชการดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

(2) วางแนวทางการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจําแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ การจัดส่วนแบ่งราชการ การจัดอัตราค่าจ้าง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศ และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี

(3) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะการบริหารและผลงานวิชาการของข้าราชการระดับสูง และการจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาล เพื่อให้หน่วยงานราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน



LIRT

(4) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการบริหารและกำกับดูแล

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคลของหน่วยงาน เช่น กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับกอง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

4. ด้านการประสานงาน

ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคล ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

5. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล (เดิม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล)

ระดับ สูง (เดิม ระดับ 9 บศ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของกรม และเป็นลักษณะงานจัดการที่มีความหลากหลาย ความยาก และมีคุณภาพของงานสูงมากกว่ากอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า โดยมีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การจัดส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ

(2) กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานบุคคลต่างๆ ของราชการ เช่น การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณสมบัติและตรวจสอบการบรรจุเข้า รับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน เป็นต้น เพื่อให้งานบุคคลของราชการดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด

(3) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนทางทรัพยากรในการศึกษาและพัฒนางานบุคคลด้านต่างๆ เช่น โครงสร้างองค์กร การจำแนกตำแหน่ง การประเมินค่างาน การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นและปรับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ การจัดส่วนแบ่งราชการ การจัดอัตรากำลัง และระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เป็นต้น เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ของประเทศและสอดคล้องกับทรัพยากรและงบประมาณที่มี



(4) วางแนวทางส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการบริหารและกำกับดูแล

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสูงกว่ากอง รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคล เช่น กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการวางแผน

(1) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานบุคคลระดับแผนกหรือกองในฐานะหัวหน้างาน และแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) กำกับดูแลการจัดทำแนวคิด และวิธีการต่างๆ ในด้านงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สูงกว่ากอง เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ

4. ด้านการประสานงาน

ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานบุคคล ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

5. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางงานบุคคล หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ใ้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเข้าสังกัดคิดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ



ระดับ 5

ระดับ 4

LIRT

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|---------|
| (1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 4 |
| (2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับ 5 |
| (3) การคำนวณ | ระดับ 3 |
| (4) การบริหารจัดการข้อมูล | ระดับ 5 |

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....อยู่ในระหว่างการศึกษา.....

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

- | | |
|--|---------|
| (1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 4 |
| (1.2) การบริการที่ดี | ระดับ 5 |
| (1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับ 4 |
| (1.4) จริยธรรม | ระดับ 4 |
| (1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ | ระดับ 4 |

(2) สมรรถนะเฉพาะ

- | | |
|----------------------------|---------|
| (1.1) การมองภาพองค์รวม | ระดับ 4 |
| (1.2) การคิดวิเคราะห์ | ระดับ 4 |
| (1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับ 4 |
| (1.4) สภาวะผู้นำ | ระดับ 4 |

ปรับปรุงวันที่ 8 สิงหาคม 2549

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ : นางสาวนงลักษณ์ นามสกุล สถิตย์เสถียร
วัน เดือน ปีเกิด : ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๙ อายุ ๕๑ ปี
การศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประวัติการทำงาน : เริ่มรับราชการที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๐
ในตำแหน่งบุคลากร ๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ กองกลาง
ตำแหน่งปัจจุบัน : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๘ ว.)

ประสบการณ์การทำงาน

- ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึง ๒๕๔๖ ผู้ช่วยเลขานุการใน อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลัง
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน เลขานุการใน อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลัง
- ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึง ๒๕๔๐ ผู้ช่วยเลขานุการใน อ.ก.ร.สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง ๒๕๔๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการศึกษาโครงสร้างและการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึง ๒๕๔๑ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาระบบงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การฝึกอบรม/สัมมนา

- หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและการใช้ Internet
- หลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม
- หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น
- หลักสูตรการพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรวิทยากรฝึกอบรม
- หลักสูตรเทคนิคการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
- หลักสูตรนิติบัญญัติสำหรับนักบริหาร
- หลักสูตรการสนทนาภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ ๑
- หลักสูตรการวางแผนครอบครัว
- หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรยุคใหม่

การศึกษาดูงานต่างประเทศ

- ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ การประชุมเกี่ยวกับผู้ตรวจการรัฐสภา (The 15 th Australasian and Pacific Ombudsman Conference and International Ombudsman Symposium) ที่ฮ่องกงและมาเก๊า
(คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเกี่ยวกับผู้ตรวจการรัฐสภา)
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ศึกษาและดูงานเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการในปัจจุบันของจีน ณ สถาบันการบริหารแห่งชาติของจีน (China National School of Administration) กรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐประชาชนจีน
(โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ศึกษาและดูงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการของรัฐสภา ณ สหราชอาณาจักร และราชอาณาจักรเบลเยียม
(โครงการศึกษาดูงานของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา)
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ศึกษาและดูงาน ณ ประเทศนิวซีแลนด์
(โครงการศึกษาดูงานของหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)



LIRT



Legislative Institutional Repository of Thailand