

# ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกอช.

พ.ศ. 2553-2556

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2) เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency Based) ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Results) และพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Learning Organization, LO)

3) เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ มกอช. ให้มีขีดสมรรถนะสูงที่เหมาะสม (High Performance) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุล (Human Resource Scorecard หรือ HR Scorecard) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 อีกทั้งให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

## 2. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกอช. พ.ศ. 2553-2556

### 2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“มีความสุขกับการทำงานบนหลักวิชาการและพื้นฐานคุณธรรม”

### 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และปัจจัยแห่งความสำเร็จ

#### ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้แก่บุคลากร มกอช.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรักและความผูกพันต่อองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะในสายอาชีพของตน และมีความรู้รอบด้าน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การเสริมสร้าง และพัฒนาให้บุคลากร มีวิสัยทัศน์ ทันสมัย และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ

#### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors : CSFs)

- 1) ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนในทุกระดับให้ความสำคัญและถือเป็นภารกิจหลักของการพัฒนาองค์กร
- 2) กระบวนการมีส่วนร่วมและการยอมรับในหลักการร่วมกันจากบุคลากรในทุกส่วนขององค์กร
- 3) การใช้ประโยชน์และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นรูปธรรม เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด
- 4) การสนับสนุนทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- 5) การพัฒนาและเสริมสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

## 2.3 กลยุทธ์การพัฒนาในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้แก่บุคลากร มกอช.

**เป้าประสงค์** บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทัศนคติที่ดี สามารถทำงานให้เป็นที่ ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

1. ทัศนคติต่องานที่ทำของบุคลากร มกอช. เฉลี่ยในระดับ 4
2. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เฉลี่ยในระดับ 4
3. ความรอบรู้ รอบด้านและถูกต้องตามหลักวิชาการ เฉลี่ยในระดับ 4

| กลยุทธ์  | ปัจจัยแห่งความสำเร็จ   |
|--|--|
| 1. การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานอย่างชัดเจนด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ</li> <li>3. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li> </ol>              |
| 2. การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรผู้ที่มีความสามารถสูงอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/</li> <li>3. สถานภาพปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li> </ol> |
| 3. การพัฒนาความสามารถการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีความสามารถและทักษะทางด้าน ICT อย่างพอเพียง</li> <li>2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานอาชีพต่างๆ อย่างพอเพียง</li> <li>3. มีระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพ (Hardware – Software – People ware)</li> </ol>   |
| 3. การขับเคลื่อนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยคณะกรรมการร่วมจากทุกภาคส่วนขององค์กร มกอช.    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. มีการกำหนดโครงสร้าง องค์ประกอบ บทบาท หน้าที่ และวาระของคณะกรรมการอย่างชัดเจน</li> </ol>   |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรักและความผูกพันต่อองค์กร**

**เป้าประสงค์** บุคลากรมีความสุข ความรัก และความผูกพันต่อองค์กร

**ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย** ทศนคติและความรู้ ความเข้าใจต่อ มกอช. ของบุคลากร เฉลี่ยในระดับ 4

| กลยุทธ์  | ปัจจัยแห่งความสำเร็จ  |
|--|---|
| 1. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน  | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร<br>2. บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม และวิสัยทัศน์ บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง<br>3. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ<br>4. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ |
| 2. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม  | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ<br>3. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ<br>4. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ                       |
| 3. การเสริมสร้างความสามัคคี ความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรจากทุกส่วนงานและทุกระดับ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง         | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร<br>2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ   |
| 4. การปรับปรุงสภาพแวดล้อม สนับสนุน เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร<br>2. งบประมาณมีการจัดสรรอย่างเหมาะสม   |
| 5. การกำหนดระบบเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ อย่างเหมาะสม ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม   | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร<br>2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ   |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะในสายอาชีพ  
 ของตน และมีความรู้รอบด้าน

**เป้าประสงค์** บุคลากรได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถตามสายงานอย่าง  
 ต่อเนื่อง

**ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย** จำนวนวันที่บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาและเพิ่มทักษะการเรียนรู้  
 ตามสายงาน อย่างน้อย 10 วัน ภายใน 4 ปี

| กลยุทธ์   | ปัจจัยแห่งความสำเร็จ   |
|---|--|
| 1. สร้างกลไกการแปลงแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ<br>อย่างเป็นรูปธรรมด้วยการกำหนดคณะทำงานและวิธีการ<br>ทำงานอย่างชัดเจน             | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ<br>พัฒนางองค์กร<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ<br>3. คณะทำงานมีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจและทันสมัย<br>ต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภายนอกและหน่วยงาน<br>กำกับ ดูแล (ก.พ. และ ก.พ.ร.) |
| 2. การใช้ประโยชน์แผนแม่บท ICT ที่สนับสนุนการพัฒน<br>ทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร มกอบ. อย่าง<br>ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ        | 1. บุคลากรมีความสามารถและทักษะทางด้าน ICT อย่างพอเพียง<br>2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานอาชีพต่าง ๆ<br>อย่างพอเพียง<br>3. มีระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพ (Hardware–Software–Peopleware)  |
| 3. กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง<br>งานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง   | 1. บุคลากรเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการ<br>พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ   |
| 4. กระตุ้น และสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง<br>อย่างต่อเนื่อง   | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ<br>พัฒนางองค์กร<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ<br>3. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง  |
| 5. กำหนดมาตรการและการถ่ายทอดความรู้ จากผู้ได้รับ<br>การพัฒนา หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเชี่ยวชาญ สู่<br>บุคลากรอื่นๆในหน่วยงาน | 1. มีคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เข้ารับการพัฒนตาม<br>ความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามสมรรถนะ   |
| 6. กระตุ้นและสนับสนุนกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน                                    | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ<br>พัฒนางองค์กร<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ<br>3. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง  |
| 7. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>ให้แก่บุคลากรในทุกระดับทั้งจากองค์กรในประเทศ<br>และระหว่างประเทศ             | 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ<br>พัฒนางองค์กร<br>2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ<br>3. มีคณะทำงานประสานงานเครือข่ายที่มีความสามารถและเข้าใจ<br>บริบทการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกหน่วยงาน                                      |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** การเสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากร มีวิสัยทัศน์ ทันทสมัย และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ

**เป้าประสงค์** บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันสมัย สร้างสรรค์ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

**ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย** จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาและเพิ่มทักษะด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยร้อยละ 50 ภายใน 4 ปี

| กลยุทธ์   | ปัจจัยแห่งความสำเร็จ   |
|---|--|
| 1. เพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในสายงาน และความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. บุคลากรกระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ</li> <li>3. แผนการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง</li> </ol>          |
| 2. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และความสามารถในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. บุคลากรเข้าใจ กระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ</li> <li>3. มีแผนการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง</li> </ol> |
| 3. กำหนดแนวทางการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนงาน / บุคลากรทุกระดับ   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง</li> <li>3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ</li> </ol>  |
| 4. สร้างสรรค์รูปแบบการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และวิสัยทัศน์ให้แก่บุคลากรอย่างหลากหลายและสร้างสรรค์ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง</li> <li>3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ</li> </ol>  |
| 5. เสริมสร้างประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ (Hardware + Software)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร</li> <li>2. บุคลากรเข้าใจ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ</li> </ol>   |

# การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552-2556 ภายใต้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

|   |   |  |
|---|---|--|
| มาตรา ๓๔ ว่าด้วยการบริหาร<br>ภาครัฐด้วย “ข้าราชการ<br>คุณภาพ” | มาตรา ๔๒ ว่าด้วยการบริหาร<br>ภาครัฐด้วย “ระบบคุณธรรม” | มาตรา ๗๖ ว่าด้วยการบริหารภาครัฐด้วย<br>การ “กำหนดจรรยาข้าราชการ” |
|---|---|--|



ประโยชน์สุข  
ของ  
ประชาชน

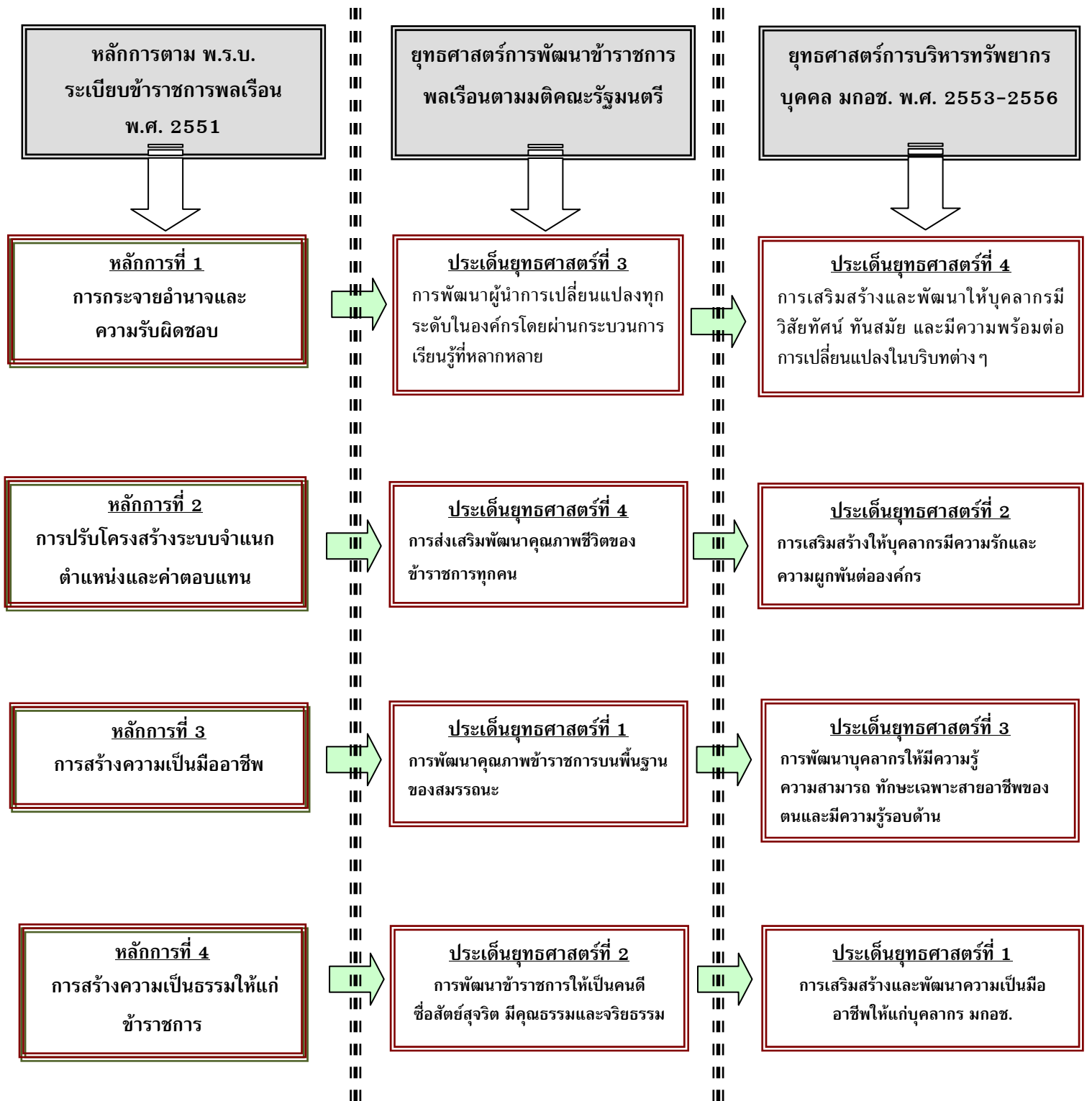
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| หลักการที่ 1 การกระจาย<br>อำนาจและความรับผิดชอบ | หลักการที่ 2 การปรับโครงสร้างระบบ<br>จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน | หลักการที่ 3 การสร้างความเป็นมือ<br>อาชีพ | หลักการที่ 4 การสร้างความเป็น<br>ธรรมให้แก่ข้าราชการ |
|---|---|---|--|

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3<br/>การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุก<br/>ระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการ<br/>เรียนรู้ที่หลากหลาย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 สร้างระบบพัฒนาให้<br/>ราชการทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำ<br/>ทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาให้มีความรู้เรื่อง<br/>การบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> | <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4<br/>การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของ<br/>ข้าราชการทุกคน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่อง<br/>การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้<br/>ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> | <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1<br/>การพัฒนาคุณภาพข้าราชการบน<br/>พื้นฐานของสมรรถนะ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะ<br/>ข้าราชการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาการก้าวหน้าใน<br/>อาชีพ</p> | <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2<br/>การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี ซื่อสัตย์<br/>สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มี<br/>ความสามารถ และมีคุณสมบัติเป็นคนดี<br/>ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 กำหนดหลักเกณฑ์ และกรอบ<br/>มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา<br/>ข้าราชการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น<br/>ข้าราชการที่ดีอย่างต่อเนื่อง</p> |
|--|---|---|---|



ในปี พ.ศ. 2556 ข้าราชการพลเรือนต้องมีความสมรรถนะในการ  
ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของ  
ประชาชน

**การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกช.  
ภายใต้พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551  
และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552-2556**





ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

| ประเภท/<br>ตำแหน่ง           | ระดับ         | สมรรถนะหลัก       |                   |                                       |             |                     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         | ทักษะที่จำเป็น    |                  |                      |             |                    |   |
|------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------------|-------------|--------------------|---|
|                              |               | 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2. การบริการที่ดี | 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 4. จริยธรรม | 5. ความร่วมร่วมนำใจ | 1. การสืบเสาะหาข้อมูล    | 2. การคิดวิเคราะห์ | 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | 4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น | 5. ความเข้าใจผู้อื่น | 6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | 7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ | 8. การมองภาพองค์รวม | 9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | 10. การดำเนินการเชิงรุก | 1. การตรวจประเมิน | 2. มาตรฐานประเทศ | 3. การใช้คอมพิวเตอร์ | 4. การคำนวณ | 5. การจัดการข้อมูล |   |
| <b>ประเภทวิชาการ</b>         |               |                   |                   |                                       |             |                     |                          |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         |                   |                  |                      |             |                    |   |
| 1. นักวิชาการ<br>มาตรฐาน     | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       | 1                          |                      |                                      | 1                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       | 2                          |                      |                                      | 2                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        | 3                  | 3                       | 3                          |                      |                                      | 3                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        | 4                  | 4                       | 4                          |                      |                                      | 4                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        | 5                  | 5                       | 5                          |                      |                                      | 5                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
| 2. นักวิชาการ<br>คอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       | 1                          |                      |                                      | 1                       |                     |                        |                         |                   |                  | 2                    | 2           | 2                  | 2 |
|                              | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       | 2                          |                      |                                      | 2                       |                     |                        |                         |                   |                  | 2                    | 2           | 2                  | 2 |
|                              | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        | 3                  | 3                       | 3                          |                      |                                      | 3                       |                     |                        |                         |                   |                  | 2                    | 2           | 2                  | 2 |
|                              | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        | 4                  | 4                       | 4                          |                      |                                      | 4                       |                     |                        |                         |                   |                  | 2                    | 2           | 2                  | 2 |
|                              | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        | 5                  | 5                       | 5                          |                      |                                      | 5                       |                     |                        |                         |                   |                  | 2                    | 2           | 2                  | 2 |
| 3. นายสัตว-<br>แพทย์         | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       | 1                          |                      |                                      | 1                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       | 2                          |                      |                                      | 2                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        | 3                  | 3                       | 3                          |                      |                                      | 3                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        | 4                  | 4                       | 4                          |                      |                                      | 4                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |
|                              | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        | 5                  | 5                       | 5                          |                      |                                      | 5                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           |                    |   |

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

| ประเภท/<br>ตำแหน่ง                  | ระดับ         | สมรรถนะหลัก        |                   |                                       |             |                     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         | ทักษะที่จำเป็น    |               |                      |             |                    |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|
|                                     |               | 1. มุ่งหัดสัมฤทธิ์ | 2. การบริการที่ดี | 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 4. จริยธรรม | 5. ความร่วมร่วมนำใจ | 1. การสืบเสาะหาข้อมูล    | 2. การคิดวิเคราะห์ | 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | 4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น | 5. ความเข้าใจผู้อื่น | 6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | 7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ | 8. การมองภาพองค์รวม | 9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | 10. การดำเนินการเชิงรุก | 1. การตรวจประเมิน | 2. ภาษาอังกฤษ | 3. การใช้คอมพิวเตอร์ | 4. การคำนวณ | 5. การจัดการข้อมูล |
| 4. นักจัดการ<br>งานทั่วไป           | ปฏิบัติการ    | 1                  | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          |                    | 1                       | 1                          |                      | 1                                    | 1                       |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ชำนาญการ      | 2                  | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          |                    | 2                       | 2                          |                      | 2                                    | 2                       |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ชำนาญการพิเศษ | 3                  | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   |                          |                    | 3                       | 3                          |                      | 3                                    | 3                       |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | เชี่ยวชาญ     | 4                  | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   |                          |                    | 4                       | 4                          |                      | 4                                    | 4                       |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ทรงคุณวุฒิ    | 5                  | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   |                          |                    | 5                       | 5                          |                      | 5                                    | 5                       |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
| 5. นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน | ปฏิบัติการ    | 1                  | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         | 1                   |                        |                         |                   | 2             | 2                    | 2           | 2                  |
|                                     | ชำนาญการ      | 2                  | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         | 2                   |                        |                         |                   | 2             | 2                    | 2           | 2                  |
|                                     | ชำนาญการพิเศษ | 3                  | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        | 3                  | 3                       |                            |                      | 3                                    |                         | 3                   |                        |                         |                   | 2             | 2                    | 2           | 2                  |
|                                     | เชี่ยวชาญ     | 4                  | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        | 4                  | 4                       |                            |                      | 4                                    |                         | 4                   |                        |                         |                   | 2             | 2                    | 2           | 2                  |
|                                     | ทรงคุณวุฒิ    | 5                  | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        | 5                  | 5                       |                            |                      | 5                                    |                         | 5                   |                        |                         |                   | 2             | 2                    | 2           | 2                  |
| 6. นิติกร                           | ปฏิบัติการ    | 1                  | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          | 1                  | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ชำนาญการ      | 2                  | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          | 2                  | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ชำนาญการพิเศษ | 3                  | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   |                          | 3                  | 3                       |                            |                      | 3                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | เชี่ยวชาญ     | 4                  | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   |                          | 4                  | 4                       |                            |                      | 4                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |
|                                     | ทรงคุณวุฒิ    | 5                  | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   |                          | 5                  | 5                       |                            |                      | 5                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2             | 2                    |             | 2                  |

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

| ประเภท/<br>ตำแหน่ง        | ระดับ         | สมรรถนะหลัก       |                   |                                       |             |                     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         | ทักษะที่จำเป็น    |                  |                      |             |                    |
|---------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------------|-------------|--------------------|
|                           |               | 1. มุ่งหัดค้นคว้า | 2. การบริการที่ดี | 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 4. จริยธรรม | 5. ความร่วมร่วมนำใจ | 1. การสืบเสาะหาข้อมูล    | 2. การคิดวิเคราะห์ | 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | 4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น | 5. ความเข้าใจผู้อื่น | 6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | 7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ | 8. การมองภาพองค์รวม | 9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | 10. การดำเนินการเชิงรุก | 1. การตรวจประเมิน | 2. มาตรฐานประเภท | 3. การใช้คอมพิวเตอร์ | 4. การคำนวณ | 5. การจัดการข้อมูล |
| 7. นักทรัพยากรบุคคล       | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        |                    | 1                       | 1                          |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        |                    | 2                       | 2                          |                      | 2                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        |                    | 3                       | 3                          |                      | 3                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        |                    | 4                       | 4                          |                      | 4                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        |                    | 5                       | 5                          |                      | 5                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
| 8. นักวิชาการเงินและบัญชี | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           | 2                  |
|                           | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           | 2                  |
|                           | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   | 3                        | 3                  | 3                       |                            |                      | 3                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           | 2                  |
|                           | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   | 4                        | 4                  | 4                       |                            |                      | 4                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           | 2                  |
|                           | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   | 5                        | 5                  | 5                       |                            |                      | 5                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    | 2           | 2                  |
| 9. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          | 1                  | 1                       | 1                          |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          | 2                  | 2                       | 2                          |                      | 2                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   |                          | 3                  | 3                       | 3                          |                      | 3                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   |                          | 4                  | 4                       | 4                          |                      | 4                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   |                          | 5                  | 5                       | 5                          |                      | 5                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

| ประเภท/<br>ตำแหน่ง        | ระดับ         | สมรรถนะหลัก       |                   |                                       |             |                     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         | ทักษะที่จำเป็น    |                  |                      |             |                    |
|---------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------------|-------------|--------------------|
|                           |               | 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2. การบริการที่ดี | 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 4. จริยธรรม | 5. ความร่วมร่วมนำใจ | 1. การสืบเสาะหาข้อมูล    | 2. การคิดวิเคราะห์ | 3. ศิลปะการสื่อสารจุดใจ | 4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 5. ความเข้าใจผู้อื่น | 6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | 7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ | 8. การมองภาพองค์รวม | 9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | 10. การดำเนินการเชิงรุก | 1. การตรวจประเมิน | 2. มาตรฐานประเทศ | 3. การใช้คอมพิวเตอร์ | 4. การคำนวณ | 5. การจัดการข้อมูล |
| 10. นัก<br>ประชาสัมพันธ์  | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          |                    | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         | 1                   |                        | 1                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          |                    | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         | 2                   |                        | 2                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   |                          |                    | 3                       |                            |                      | 3                                    |                         | 3                   |                        | 3                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   |                          |                    | 4                       |                            |                      | 4                                    |                         | 4                   |                        | 4                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   |                          |                    | 5                       |                            |                      | 5                                    |                         | 5                   |                        | 5                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
| 11. นักวิชาการ<br>เผยแพร่ | ปฏิบัติการ    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          |                    | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         | 1                   |                        | 1                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการ      | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          |                    | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         | 2                   |                        | 2                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ชำนาญการพิเศษ | 3                 | 3                 | 3                                     | 3           | 3                   |                          |                    | 3                       |                            |                      | 3                                    |                         | 3                   |                        | 3                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | เชี่ยวชาญ     | 4                 | 4                 | 4                                     | 4           | 4                   |                          |                    | 4                       |                            |                      | 4                                    |                         | 4                   |                        | 4                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
|                           | ทรงคุณวุฒิ    | 5                 | 5                 | 5                                     | 5           | 5                   |                          |                    | 5                       |                            |                      | 5                                    |                         | 5                   |                        | 5                       |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
| ประเภททั่วไป              |               |                   |                   |                                       |             |                     |                          |                    |                         |                            |                      |                                      |                         |                     |                        |                         |                   |                  |                      |             |                    |
| 12. เจ้า<br>พนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          |                    | 1                       |                            | 1                    | 1                                    | 1                       |                     |                        |                         |                   | 1                | 1                    |             | 1                  |
|                           | ชำนาญงาน      | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   |                          |                    | 1                       |                            | 1                    | 1                                    | 1                       |                     |                        |                         |                   | 1                | 1                    |             | 1                  |
|                           | อาวุโส        | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   |                          |                    | 2                       |                            | 2                    | 2                                    | 2                       |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |
| 13. เจ้า<br>พนักงานพัสดุ  | ปฏิบัติงาน    | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 1                | 1                    |             | 1                  |
|                           | ชำนาญงาน      | 1                 | 1                 | 1                                     | 1           | 1                   | 1                        | 1                  | 1                       |                            |                      | 1                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 1                | 1                    |             | 1                  |
|                           | อาวุโส        | 2                 | 2                 | 2                                     | 2           | 2                   | 2                        | 2                  | 2                       |                            |                      | 2                                    |                         |                     |                        |                         |                   | 2                | 2                    |             | 2                  |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ          | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา  | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|-----------------------|--|---|-----------------------------|------|------|------|
|                       |  |   | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
| 1) การสืบเสาะหาข้อมูล | 1) การสร้างเครือข่ายการพัฒนาสมรรถนะทั้งจากองค์กร หน่วยงานภายในประเทศ และต่างประเทศ | 1) เทคนิคการสร้างระบบข้อมูล<br>2) กรณีศึกษา : วัฒนธรรมองค์กร<br>3) การเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพ<br>4) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์องค์กรสมัยใหม่<br>5) กลยุทธ์การสร้างเครือข่ายเข้มแข็งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  | /                           |      |      |      |
|                       | 2) การยกระดับความรู้ ความเชี่ยวชาญและความชำนาญทางวิชาการสายอาชีพเฉพาะด้าน          | 1) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม<br>2) เทคนิคการสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศ<br>3) การจัดอนามัยสิ่งแวดล้อม โรงงานสมัยใหม่<br>4) ระบบมาตรฐานคุณภาพความปลอดภัยของสินค้าอาหารตามแนวทางสากล<br>5) การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านมาตรฐานคุณภาพและความปลอดภัยสินค้าอาหาร | /                           |      |      |      |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ       | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|--------------------|--|--|-----------------------------|------|------|------|
|                    |  |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                    | 3) การเสริมสร้างความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการใช้ประโยชน์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1) การควบคุมกระบวนการทำงานด้วยระบบข้อมูลสารสนเทศ<br>2) การแก้ปัญหา Software และการพัฒนา website<br>3) การอบรมการใช้โปรแกรม Software ใหม่ ๆ เช่น Microsoft / SPSS / SAS<br>4) การซ่อมบำรุงและดูแลระบบสารสนเทศเบื้องต้น  |                             | /    |      |      |
| 2) การคิดวิเคราะห์ | 1) การยกระดับความรู้และ ฝึกอบรม เรื่อง การวิจัย                                      | 1) การใช้สถิติและข้อมูลวิเคราะห์เพื่อการวิจัย<br>2) กระบวนการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล<br>3) การใช้ Internet เพื่อการสืบค้นข้อมูล และ E-mail<br>4) เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลสู่การปฏิบัติ<br>5) ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์<br>6) การเขียนรายงานวิจัยเพื่อทำผลงาน |                             | /    | /    | /    |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ           | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|------------------------|--|--|-----------------------------|------|------|------|
|                        |  |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                        | 2) การฝึกอบรมและเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านเทคนิคการวิเคราะห์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ            | 1) กระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยการวิเคราะห์ข้อมูล<br>2) การณศึกษา : การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติงาน<br>3) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเชิงระบบ<br>4) การทำนาย การพยากรณ์ด้วยข้อมูลสถิติ |                             | /    |      |      |
|                        | 3) การจัดหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ทางวิชาการเฉพาะสม่ำเสมอ | 1) การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ<br>2) การจัดการความรู้ และการสร้างคลังความรู้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน<br>3) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม                     |                             | /    | /    |      |
| 3) การดำเนินการเชิงรุก | 1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) | 1) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์<br>2) การทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสร้างสรรค์<br>3) การคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบ<br>4) การประชาสัมพันธ์องค์กรสมัยใหม่                               |                             | /    | /    | /    |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ         | แนวทางการพัฒนา  | หลักสูตรการพัฒนา  | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|----------------------|---|---|-----------------------------|------|------|------|
|                      |   |   | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                      | 2) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) และ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) | 1) การทำงานเชิงรุก เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืน<br>2) การทำงานภายใต้สภาวะกดดัน / ศิลปะการประสานงาน<br>3) การวางแผนการทำงานเชิงรุกและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ   |                             | /    | /    |      |
| 4) ความเข้าใจผู้อื่น | 1) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร  | 1) การเรียนรู้ตนเองและผู้อื่นเพื่อการพัฒนาตนเองและทีมงาน<br>2) การจัดการบุคลิกภาพ อารมณ์ และความเครียด<br>3) กิจกรรมกีฬาและการสังสรรค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์                 |                             | /    | /    | /    |
|                      | 2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง   | 1) การทำสมาธิเพื่อเอาชนะใจตนเอง<br>2) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3) การพัฒนา EQ / MQ /SQ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ<br>4) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง | /                           | /    | /    | /    |



เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ               | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|----------------------------|--|--|-----------------------------|------|------|------|
|                            |  |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                            | 3) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก  | 1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร    |                             | /    |      |      |
|                            | 4) การจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาจิตอาสาและจิตสาธารณะของบุคลากร | 1) การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วม<br>2) การส่งเสริมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย<br>3) การสร้างความรัก ความภูมิใจ และความผูกพันต่อองค์กร                    | /                           | /    | /    | /    |
| 5) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง             | 1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร<br>2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข<br>3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง |                             | /    |      |      |
|                            | 2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก     | 1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร                    |                             | /    | /    |      |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ               | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|----------------------------|--|--|-----------------------------|------|------|------|
|                            |  |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                            | 3) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก  | 1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร    |                             | /    |      |      |
|                            | 4) การจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาจิตอาสาและจิตสาธารณะของบุคลากร | 1) การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วม<br>2) การส่งเสริมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย<br>3) การสร้างความรัก ความภูมิใจ และความผูกพันต่อองค์กร                    | /                           | /    | /    | /    |
| 5) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง             | 1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร<br>2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข<br>3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง |                             | /    |      |      |
|                            | 2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก     | 1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร                    |                             | /    | /    |      |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ          | แนวทางการพัฒนา  | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|-----------------------|---|--|-----------------------------|------|------|------|
|                       |   |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                       | 3) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข | 1) ธรรมะใกล้ตัวเพื่อทำงานอย่างมีความสุข<br>2) คิดอย่างเป็นระบบ แก้อาการจิตตกได้อย่างไร   | /                           |      |      |      |
| 6) การสร้างสัมพันธภาพ | 1) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ                     | 1) กีฬาสัมคิตี น้องพี่ชาว มกอช.<br>2) ปั่นโตใส่ใจรัก หุุดพักรับประทานอาหารร่วมกัน<br>3) หัวน้ำอยู่ไหน...   | /                           |      |      |      |
|                       | 2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง                            | 1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร<br>2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข<br>3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง |                             | /    | /    | /    |
|                       | 3) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก                    | 1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร                    |                             | /    | /    | /    |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ           | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา   | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|------------------------|--|--|-----------------------------|------|------|------|
|                        |  |  | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                        | 4) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข          | 1) ปฏิบัติธรรม นำชีวิตสงบ<br>2) ฟังธรรม เสวนาธรรม นำพาชีวิตร่มเย็น<br>3) คลายเครียด ด้วยหลักธรรมชาติ   | /                           |      |      |      |
| 7) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | 1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน | 1) การสอนงานและการแนะนำงาน ชั้นที่พี่ชั้นที่น้อง<br>2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร<br>3) การสอนงานและการแนะอย่างมีประสิทธิภาพ                               | /                           | /    | /    | /    |
|                        | 2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง                                     | 1) การทำสมาธิเพื่อเอาชนะใจตนเอง<br>2) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ<br>4) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง | /                           | /    | /    | /    |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ          | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา  | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|-----------------------|--|---|-----------------------------|------|------|------|
|                       |  |   | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                       | 3) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก   | 1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน<br>2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น<br>3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร |                             | /    |      |      |
|                       | 4) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข                      | 1) ปฏิบัติธรรม นำชีวิตสงบ<br>2) ฟังธรรม เสวนาธรรม นำพาชีวิตร่มเย็น<br>3) คลายเครียด ด้วยหลักธรรมชาติ  | /                           |      |      |      |
| 8) การมองภาพองค์กรรวม | 1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน             | 1) การสอนงานและการแนะนำงาน ชั้นที่พี่ฉันพี่น้อง<br>2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร<br>3) การสอนงานและการแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ                   | /                           |      | /    |      |
|                       | 2) การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานจากผู้ที่ มีประสบการณ์ทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน | 1) การจัดการความรู้ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>2) กรณีศึกษา : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์<br>3) การสืบค้นและการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์              |                             | /    | /    |      |

## เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ                            | แนวทางการพัฒนา  | หลักสูตรการพัฒนา  | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|---|---|---|-----------------------------|------|------|------|
|   |   |   | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|   | 3) การจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ด้วยการกำหนดสมมติบทบาท (Play Role) และสถานการณ์ เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสถ่ายทอดประสบการณ์ และเรียนรู้การมองภาพองค์รวม และการแก้ปัญหาร่วมกัน | 1) กรณีศึกษา : กระบวนการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา<br>อย่างเป็นระบบ<br>2) กรอบการคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อเสริมสร้างการคิดอย่างเป็นระบบและครบวงจร<br>3) การบริหารองค์กรแนวใหม่ ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง |                             | /    |      |      |
| 9) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน  | 1) การสอนงานและการแนะนำงาน ล้นท์ที่พินันท์น้อง<br>2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร<br>3) การสอนงานและการแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ  | /                           |      |      |      |
|   | 2) การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องระเบียบ กฎข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจสอบกำกับงาน หรือ การตรวจรับงาน  | 1) การตรวจสอบภายในขั้นสูง<br>2) กระบวนการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง<br>3) การก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ   |                             | /    |      |      |

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

| สมรรถนะเฉพาะ             | แนวทางการพัฒนา   | หลักสูตรการพัฒนา  | ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.) |      |      |      |
|--------------------------|--|---|-----------------------------|------|------|------|
|                          |  |   | 2553                        | 2554 | 2555 | 2556 |
|                          | 3) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการใช้ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน                                      | 1) การควบคุมกระบวนการทำงานด้วยระบบข้อมูลสารสนเทศ<br>2) การแก้ปัญหา Software และการพัฒนา website<br>3) การอบรมการใช้โปรแกรม Software ใหม่ ๆ เช่น Microsoft / SPSS / SAS<br>4) การซ่อมบำรุงและดูแลระบบสารสนเทศเบื้องต้น |                             | /    |      |      |
| 10) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ | 1) การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ / การนำเสนอผลงาน / จิตวิทยาการสื่อสาร หรือ จิตวิทยาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น | 1) การสื่อสารด้วยวาจาอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2) การสื่อสารภายในองค์กรแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>3) ศิลปะประสานงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน  |                             | /    | /    | /    |
|                          | 2) การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสร้างสัมฤทธิ์ผลของการสื่อสารที่ทำงาน เช่น การพูด การเขียน การผลิตสื่อประเภทต่างๆ                      | 1) การสื่อสารการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2) การสื่อสาร สั่งงาน และติดตามสำหรับหัวหน้างาน<br>3) การเขียนรายงานและหนังสือราชการที่ถูกต้อง   | /                           | /    | /    | /    |