

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือก
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้ารับการคัดเลือกตามรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือระดับชำนาญการ

(๑) กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ใน
ระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หรือ

(๒) กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่าง
อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หรือ

(๓) กรณีได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเพิ่มขึ้น ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะเป็นกรมอย่างน้อย ๑ ปี
นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑.๓ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ และมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา
โดยในแต่ละรอบอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๑.๔ มีความรู้ และทักษะด้านภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในระดับ
ดีมาก และด้านคอมพิวเตอร์ในระดับที่ใช้งานได้ดี

(๑) ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละ
หลักสูตร จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ดังนี้

- ICDL Workforce Basics ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่

(๑) Computer and Online Basics และ (๒) Application Basics หรือ

- IC3 Digital Literacy Certification ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่

(๑) Computing Fundamentals และ (๒) Key Applications หรือ

- แบบทดสอบสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
(Thailand Professional Qualification Institute : TPQI) ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร
ได้แก่ (๑) Level 1 และ (๒) Level 2 สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็นให้ใช้
แบบทดสอบสมรรถนะ TPQI

(๒) ความสามารถด้านภาษา ผลคะแนนความสามารถทางภาษาต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- ภาษาอังกฤษ CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน (Computer-based) หรือไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน (Internet-based) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือ DIFA TES ทักษะการอ่าน และการฟังไม่ต่ำกว่าระดับ B1+ ของข้อสอบ Module ที่ ๑ ซึ่งประกอบด้วยทักษะการอ่าน (Reading) และทักษะการฟัง (Listening) ซึ่งต้องเป็นการสอบในครั้งเดียว หรือ
- ภาษาเยอรมัน – Goethe – Zertifikat หรือ ภาษาฝรั่งเศส – DELF หรือ ภาษาสเปน – DELE เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า B2 ตาม Common European Framework of Reference for Language (CEFR) หรือ
- ภาษาจีน – HSK เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า HSK ระดับ ๔ หรือ
- ภาษาญี่ปุ่น –JLPT เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า JLPT ระดับ N2

๑.๕ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ใช้ผลคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ ซึ่งจัดประเมินโดยสำนักงาน ก.พ.

๑.๖ เป็นผู้มีศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนา

๑.๗ เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย

๒. การรับสมัครคัดเลือก

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกและมีคุณสมบัติครบถ้วน ดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ กรอกใบสมัครที่เว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/HiPPS> หัวข้อ “รับสมัครเข้าร่วมระบบ HiPPS รุ่นที่ ๑๗” โดยต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบไฟล์ข้อมูลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงาน ก.พ. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกมาตั้งแต่ต้น

๒.๒ พิมพ์ใบสมัครในกระดาษ A๔ และนำส่งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ การสมัครคัดเลือกจะถือว่าไม่ผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบใน วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ <http://onep-intranet/กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล>

๔. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๑ การคัดเลือก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๔.๒ เกณฑ์การคัดเลือก

เกณฑ์การคัดเลือก รวม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ศักยภาพ (๗๐ คะแนน)

- ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ความสามารถด้านภาษา (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (ผ่านเกณฑ์ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของของส่วนราชการ ๗๐ คะแนน
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑๐ คะแนน
 - บริการที่ดี ๑๐ คะแนน
 - การส่งเสริมการเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑๐ คะแนน
 - จริยธรรม ๑๐ คะแนน
 - ความร่วมมือร่วมใจ ๑๐ คะแนน
 - ทักษะคิดและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ ๑๐ คะแนน
ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน)
 - ค่านิยมหลักของสำนักงานนโยบายและแผน ๑๐ คะแนน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (NATURE)

(๒) ผลงาน (๓๐ คะแนน)

- ผลการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน ๑๕ คะแนน
- ผลงานสำคัญ ๑ ปีย้อนหลัง ๑๕ คะแนน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีประกาศ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
นางสาวมนัสธยา แต่งโสภา	๖๔๐๑
นายรัชชานนท์ ชะบา	๖๔๐๒

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายประเสริฐ ศิริณาพร)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีประกาศ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อ เลขประจำตัวสอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อและเลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
นางสาวมนัสธยา แต่งโสภา	๖๔๐๑
นายรัชชานนท์ ชะบา	๖๔๐๒

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์

๒.๒ เกณฑ์การคัดเลือก รวม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ศักยภาพ (๗๐ คะแนน)

- ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล
(ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ความสามารถทางภาษา
(ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(ผ่านเกณฑ์ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด)

- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของส่วนราชการ ๗๐ คะแนน
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑๐ คะแนน
 - บริการที่ดี ๑๐ คะแนน
 - การส่งเสริมการเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑๐ คะแนน
 - จริยธรรม ๑๐ คะแนน
 - ความร่วมมือร่วมใจ ๑๐ คะแนน

- ทักษะคิดและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจ
ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ) ๑๐ คะแนน
- ค่านิยมหลักของสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (NATURE) ๑๐ คะแนน
- (๒) ผลงาน (๓๐ คะแนน)
 - ผลการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน ๑๕ คะแนน
 - ผลงานสำคัญ ๑ ปีย้อนหลัง ๑๕ คะแนน

โดยคณะกรรมการจะพิจารณาประเมินศักยภาพ สมรรถนะ และผลงานจากใบสมัครและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประกอบการสัมภาษณ์

๓. วัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๐๐๒ ชั้น ๑๐ อาคารทิปโก้ ๒ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละ
องค์ประกอบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติจะดำเนินการก่อนการประกาศผลสอบ หากปรากฏว่า
ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ
สมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือก
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เข้ารับการคัดเลือกตามรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือระดับชำนาญการ

(๑) กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่น ที่เทียบได้ใน
ระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือ

(๒) กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่อ
อื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือ

(๓) กรณีได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเพิ่มขึ้น ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการเจ้าสังกัดอย่างน้อย ๑ ปี นับถึงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๓ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ และมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา
โดยในแต่ละรอบอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๑.๔ มีความรู้ และทักษะทางภาษาต่างประเทศตามที่ ก.พ. กำหนดในระดับดีมาก และ
ทางคอมพิวเตอร์ในระดับที่ใช้งานได้ดี

(๑) ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละ
หลักสูตร จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ดังนี้

- ICDL Workforce Basics ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่
 - (๑) Computer and Online Basics และ (๒) Application Basics หรือ
- IC3 Digital Literacy Certification ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่
 - (๑) Computing Fundamentals และ (๒) Key Applications หรือ
- แบบทดสอบสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
(Thailand Professional Qualification Institute : TPQI) ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร
ได้แก่ (๑) Level 1 และ (๒) Level 2 สำหรับผู้บกพร่องทางการมองเห็นให้ใช้
แบบทดสอบสมรรถนะ TPQI

(๒) ความสามารถทางภาษา ผลคะแนนความสามารถทางภาษาต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- ภาษาอังกฤษ CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน (Computer-based) หรือไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน (Internet-based) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือ DIFA TES ทักษะการอ่าน และการฟังไม่ต่ำกว่าระดับ B1+ ของข้อสอบ Module ที่ ๑ ซึ่งประกอบด้วยทักษะการอ่าน (Reading) และทักษะการฟัง (Listening) ซึ่งต้องเป็นการสอบในครั้งเดียว หรือ
- ภาษาเยอรมัน – Goethe – Zertifikat หรือ ภาษาฝรั่งเศส – DELF หรือ ภาษาสเปน – DELE เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า B2 ตาม Common European Framework of Reference for Language (CEFR) หรือ
- ภาษาจีน – HSK เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า HSK ระดับ ๔ หรือ
- ภาษาญี่ปุ่น – JLPT เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า JLPT ระดับ N2

๑.๕ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ใช้ผลคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ ซึ่งจัดประเมินโดยสำนักงาน ก.พ.

๑.๖ เป็นผู้มีความรู้ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนา

๑.๗ เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย

๒. การรับสมัครคัดเลือก

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือกและมีคุณสมบัติครบถ้วน ดำเนินการตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ กรอกใบสมัครที่เว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/HiPPS> หัวข้อ “รับสมัครเข้าร่วมระบบ HiPPS รุ่นที่ ๑๖” โดยต้องรับผิดชอบในการรับรองตนเอง และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบไฟล์ข้อมูลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงาน ก.พ. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกมาตั้งแต่ต้น

๒.๒ พิมพ์ใบสมัครในกระดาษ A4 และนำส่งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ การสมัครคัดเลือกจะถือว่าไม่ผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบใน วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์ <http://onep-intranet/กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล>

๔. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การคัดเลือก

๔.๑ การคัดเลือก สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

๔.๒ เกณฑ์การคัดเลือก

เกณฑ์การคัดเลือก รวม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ศักยภาพ (๖๐ คะแนน)

- ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ความสามารถทางภาษา (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของส่วนราชการ ๖๐ คะแนน
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒๐ คะแนน
 - บริการที่ดี ๑๐ คะแนน
 - การส่งเสริมการเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑๐ คะแนน
 - จริยธรรม ๑๐ คะแนน
 - ความร่วมมือร่วมใจ ๑๐ คะแนน
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (ผ่านเกณฑ์ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด)

(๒) ผลงาน (๔๐ คะแนน)

- ผลการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน ๒๐ คะแนน
- ผลงานสำคัญ ๑ ปีย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

ประกาศ ณ วันที่ ๐๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรวิวรรณ ภูมิเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่ได้มีประกาศ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อ เลขประจำตัวสอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อและเลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
นางสาวนิชนันท์ ทองเด็จ	๖๓๐๑

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์

๒.๒ เกณฑ์การคัดเลือก รวม ๑๐๐ คะแนน

(๑) ศักยภาพ (๖๐ คะแนน)

- ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ความสามารถทางภาษา (ผ่านเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของส่วนราชการ ๖๐ คะแนน
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒๐ คะแนน
 - บริการที่ดี ๑๐ คะแนน
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑๐ คะแนน
 - จริยธรรม ๑๐ คะแนน
 - ความร่วมมือร่วมใจ ๑๐ คะแนน
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (ผ่านเกณฑ์ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด)

(๒) ผลงาน (๔๐ คะแนน)

- ผลการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน ๒๐ คะแนน
- ผลงานสำคัญ ๑ ปีย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

โดยคณะกรรมการจะพิจารณาประเมินศักยภาพ สมรรถนะ และผลงานจากใบสมัครและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการสัมภาษณ์

๓. วัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๐๑ ชั้น ๑๐ อาคารทิปโก้ ๒ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติจะดำเนินการก่อนการประกาศผลสอบ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวีวรรณ ภูริเดช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่ได้มีประกาศ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๖ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๑๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวสอบ
นางสาวนิชนันท์ ทองแดง	๖๓๐๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรวีวรรณ ภูริเดช)

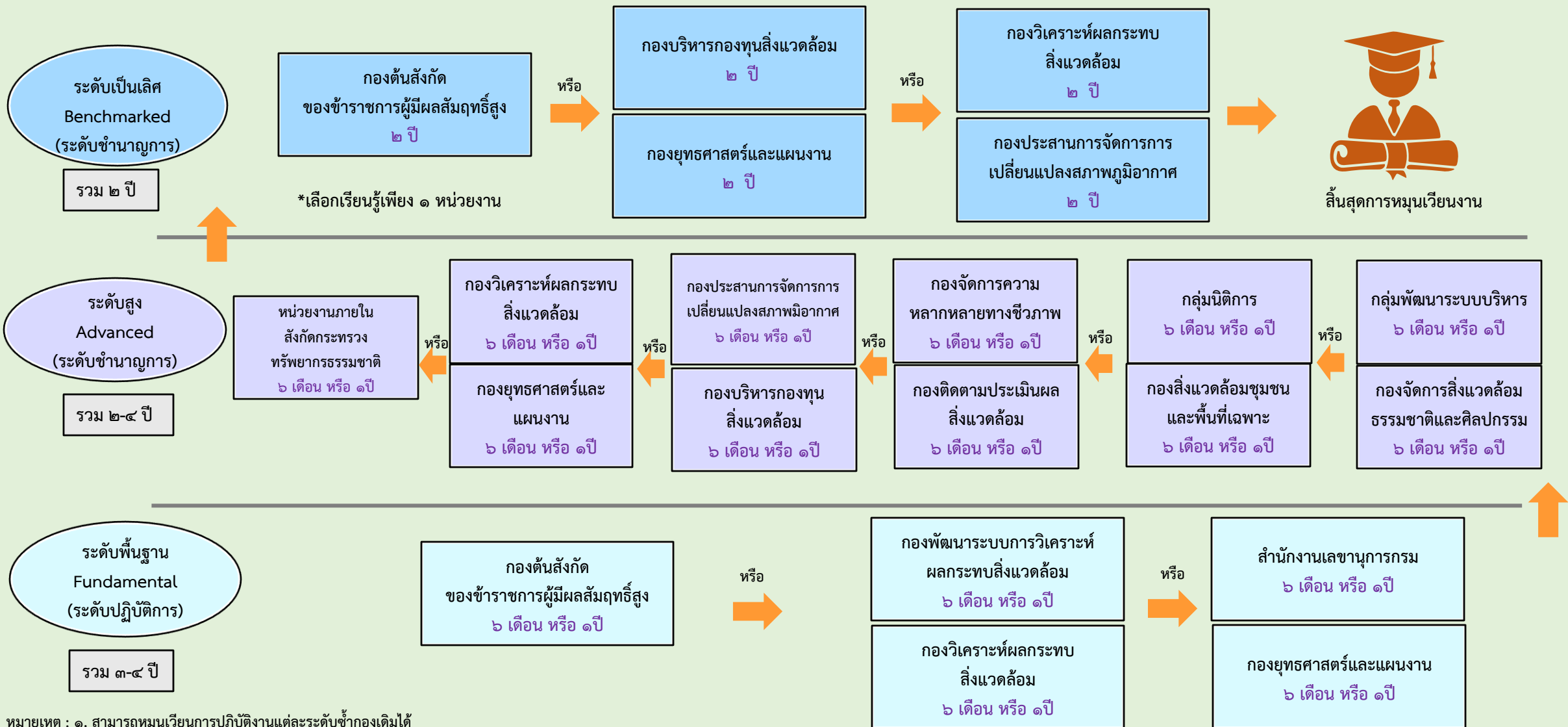
เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรอบการสะสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework : EAF)

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (รวมระยะเวลา ๒ - ๑๐ ปี)



หมายเหตุ : ๑. สามารถหมุนเวียนการปฏิบัติงานแต่ละระดับซ้ำกองเดิมได้
 ๒. ลำดับหน่วยงานก่อนหลัง สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 ๓. ระยะเวลาการหมุนเวียนงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แผนการพัฒนาศักยภาพ
(Training Development
Road Map)

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

รอง ผ.ส. (... ก.ย.)
 วันที่ 7077 วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒
 เวลา 15.31 น. ผู้รับ ...
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 วันที่ 1487 วันที่ 27 ก.ย. 62
 วันที่ 13.58 ผู้รับ ...
 ผ.ส.
 วันที่ 2699 วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 เวลา 9.26 น. ผู้รับ ...

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๒๗๒๖
 ที่ ทส ๑๐๐๑.๓/๘๓๒ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการพัฒนาศักยภาพ (Training Development Road Map)
 เรียน เลขาธิการ สผ. ผ่าน รองเลขาธิการ สผ. (นายสุโข อุบลทิพย์) ^{ที่ ๒๖๑๖.๖๖}

เรื่องเดิม

คำสั่ง สผ. ที่ ๓๖๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ (Training Development Road Map) โดยประกอบไปด้วย รองเลขาธิการ สผ. (กำกับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) เป็นประธานคณะทำงาน และผู้อำนวยการ หรือผู้แทน ของทุกกอง/กลุ่มอิสระ เป็นคณะทำงาน

ข้อเท็จจริง

ก.บค./สลก. ในฐานะเลขานุการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว” (Training Development Road Map) ในวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ บ้านอัมพวา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดสมุทรสงคราม และจัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๔๐๑ ชั้น ๔ สผ. เพื่อให้คณะทำงานจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map) ได้ร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map) ของทุกสายงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกับแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map) ของ สผ. ก.บค./สลก. จะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการ สผ. ทราบและยึดถือเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาศักยภาพต่อไป

เห็นชอบ

Handwritten signature
27 ก.ย. ๖๒

(นางรวิวรรณ ภูริเดช)
เลขาธิการ สผ.

Handwritten signature
(นางกิตติมา ยินเจริญ)
เลขานุการกรม



TRAINING DEVELOPMENT ROAD MAP

แผนการพัฒนาศักยภาพระยะยาว

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)



แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว
(Training Development Road Map)

หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map)

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิด “ผลิตภาพ (Productivity)” ของกระบวนการและองค์กรสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในโลก “สังคมดิจิทัล” และ “ไทยแลนด์ ๔.๐” สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ รวมไปถึงถึงมาตรฐานคุณภาพงานและการบรรลุยุทธศาสตร์องค์กร องค์กรจึงต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะสูง องค์กรจึงต้องรับผิดชอบในการสร้างสมรรถนะของบุคลากรในระยะยาวด้วยการพัฒนาที่หลากหลาย เหมาะสม สมดุล ไปพร้อมกับ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มิใช่พัฒนาให้เก่ง ดี มีสุข แต่ไม่จูงใจให้บุคลากรก้าวหน้า ซึ่งทำให้มุมมองการพัฒนาคนที่เน้นการวางแผนในระยะสั้น ตอบโจทย์สมรรถนะหลักในแต่ละปีงบประมาณถูกท้าทาย เพราะบุคลากรยังต้องมีสมรรถนะเฉพาะด้านของตนเองที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติงานเชิงรุก เชิงรับ ซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ ทักษะที่มากกว่าพฤติกรรม (Specific Function Competency) ที่ต้องจำแนกออกตามระดับของสมรรถนะนั้น ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นที่มีเพียงความรู้พื้นฐาน ไปจนถึงการพัฒนาสู่ผู้เชี่ยวชาญ ยิ่งเห็นได้ชัดว่า กระบวนการ วิธีการ และปรัชญาในการพัฒนา อารังรักษา และสร้างสมรรถนะใหม่ ไม่ควรจะเหมือนกันไปทุกระดับ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่งทั้งองค์กร ดังนั้น ถ้าองค์กรต่างบริบท ต่างซึ่งยุทธศาสตร์ ไม่มีการกำหนดสมรรถนะพิเศษประจำสายงานที่เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากร หรือมีแต่ไม่แบ่งแยกระดับของการพัฒนาที่ชัดเจน ทั้งปฏิบัติการ ชำนาญการ จนถึงระดับเชี่ยวชาญ โดยมีระดับสมรรถนะที่แตกต่างและเชื่อมโยงหลักสูตร หรือ วิธีการพัฒนาสมรรถนะนั้น ๆ หรือ มีทั้งหมดที่กล่าวมาแต่สุดท้ายมีเพียงแผนพัฒนาที่มีมุมมองแค่ช่วงระยะปี ต่อปี ไม่เป็นแผนที่เป็นพลวัตเชื่อมต่อ ในการพัฒนาให้บุคลากรได้ระดับสมรรถนะไล่ไปตามระดับที่นำไปสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพแล้ว แสดงว่าองค์กรนั้นไม่มี “แผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรระยะยาว หรือ Training Development Road Map”

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรระยะยาว” (Training Development Road Map) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map) ในตำแหน่งหรือสายงานที่ตนเองรับผิดชอบ

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๗
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๒๒
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๓๖
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและนักวิชาการเงินและบัญชี	๔๑
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔๘
ตำแหน่งนิติกร	๕๒
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๖๑

ตำแหน่ง

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย ๓ หน้าที่ และความรู้/ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๑๑ ด้าน ดังนี้

KRA๑ จัดทำนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Policy Research)
SFC๒	ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยและทันเวลา
SFC๓	ความรู้ด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา
SFC๔	ความรู้และทักษะในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิผล

KRA๒ ประสานและขับเคลื่อนนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SFC	คำอธิบาย
SFC๕	ทักษะในการสื่อสารและนำเสนอ นโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติโดยฐานของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
SFC๖	ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของเครือข่ายและผู้รับบริการ
SFC๗	ความรู้และทักษะในการจัดการความรู้ด้าน Good/Best Practice ด้านการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อสร้างเครือข่าย

KRA๓ ติดตามและประเมินนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SFC	คำอธิบาย
SFC๘	ความรู้และทักษะในการออกแบบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
SFC๙	ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินในการเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการเพิ่มประสิทธิผลของนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
SFC๑๐	ความรู้และทักษะในการนำเสนอผลการประเมิน
SFC๑๑	ทักษะในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่นำไปสู่การกระบวนกรในการปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Common FC ความรู้และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Proficiency Scale ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

SFC๑ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Policy Research)

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ในการสืบค้นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา
๒	มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น DPSIR Model
๓	มีทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการพัฒนาโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔	สามารถสอนงานให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายใน/การจัดการความรู้ (KM)
๕	สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะให้กับบุคลากรภายนอก และสามารถนำเสนอทิศทางและการปรับกระบวนการให้มีประสิทธิภาพสูงอย่างเป็นรูปธรรมได้

SFC๒ ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยและทันเวลา

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้และทักษะในการสืบค้นและรวบรวมข้อกำหนดเกี่ยวกับกฎหมายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อตกลงตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยและทันเวลา
๒	มีทักษะในการประมวลผล และกลั่นกรองข้อกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อตกลงตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำนโยบาย แผนฯ
๓	- มีทักษะในการประมวลผล และกลั่นกรองข้อกำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อตกลงตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องที่มีความซับซ้อนได้ถูกต้องและครบถ้วน - สามารถวิเคราะห์ และเชื่อมโยงข้อกำหนดกฎหมาย กฎระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อตกลงตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับบริบทการจัดทำนโยบาย แผนฯ ที่เหมาะสม ทันสมัยและทันเวลา
๔	- สามารถวินิจฉัยให้ความเห็นในเรื่องที่ต้องมีการตัดสินใจร่วมกันในภารกิจที่ต้องมีความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สามารถสอนงานให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายใน/การจัดการความรู้ (KM)
๕	- สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรภายนอก - สามารถเสนอแนะข้อเสนอเชิงนโยบาย/แนวทาง เพื่อกำหนดนโยบาย/วางแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือทางกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นอุปสรรคต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือสร้างกลไกการบังคับใช้กฎหมายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน เป็นธรรม ทันสมัยและทันเวลา - เสนอแนวทางเพื่อการตัดสินใจหรือเพื่อประสานงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล

SFC๓ ความรู้ด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้และทักษะในการสืบค้นและรวบรวมความรู้ด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา
๒	มีความรู้ความเข้าใจในด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา
๓	มีทักษะในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลาให้สอดคล้องกับบริบทของประเทศ
๔	สามารถสอนงานให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายใน/การจัดการความรู้ (KM)
๕	สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะนี้ให้กับบุคลากรภายนอก

SFC๔ ความรู้และทักษะในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้เบื้องต้นในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีความสามารถในการสืบค้นองค์ประกอบของนโยบายและแผนฯ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ บทความวิชาการได้
๒	มีความรู้ และความเข้าใจในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถเข้าใจนิยามหรือความหมายของแต่ละองค์ประกอบของนโยบายและแผนฯ ได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างถูกต้อง สามารถเทียบเคียง/วิเคราะห์/กลั่นกรองนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องด้านอื่น ๆ เพื่อจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำไปปฏิบัติได้
๔	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์ผลจากการนำนโยบายและแผนไปปฏิบัติมาปรับปรุงนโยบายและแผนฯ ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับบริบทด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและบริบทอื่น ๆ ได้ - สามารถสอนงานให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายใน/การจัดการความรู้ (KM)
๕	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้ข้อเสนอแนะต่อทิศทาง แนวโน้มและการปรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายและแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงอย่างเป็นรูปธรรมได้ - สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนฯ ให้กับบุคลากรภายนอก

SFC๕ ทักษะในการสื่อสารและนำเสนอนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติโดยฐานของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีทักษะในการสื่อสาร และมีความรู้ขั้นพื้นฐานการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
๒	มีความรู้และทักษะในการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติ และได้รับการอบรมด้านการจัดการความรู้
๓	มีทักษะในการวิเคราะห์การนำนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติ
๔	สามารถสอนงานให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายในหรือการจัดการความรู้ (KM)
๕	สามารถถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการสื่อสาร ในการนำเสนอ นโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

SFC๖ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของเครือข่ายและผู้รับบริการ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนที่จัดทำ และรู้จักเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง
๒	มีทักษะในการจำแนกเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนนโยบายและแผนอย่างเป็นระบบ
๓	มีทักษะและความรู้ในการสื่อสารกับเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ความต้องการที่มีประสิทธิภาพ
๔	มีศักยภาพในการสร้างแรงจูงใจและการเจรจาเกี่ยวกับเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง
๕	สามารถถ่ายทอดความรู้และเทคนิคในการประสานและขับเคลื่อนนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

SFC๗ ความรู้และทักษะในการจัดการความรู้ด้าน Good/Best Practice ด้านการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อสร้างเครือข่าย

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ในการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ต้นแบบที่มีการขับเคลื่อนนโยบายที่เป็น Good/Best Practice
๒	มีความรู้พื้นฐานในการขับเคลื่อนนโยบายและแผนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ
๓	สามารถถอดบทเรียนและมืองค์ความรู้ในการขับเคลื่อนนโยบายและแผน
๔	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านนโยบายและแผนจากพื้นที่ต้นแบบเพื่อขยายผลไปสู่พื้นที่อื่น
๕	สร้างนวัตกรรมจากองค์ความรู้ที่ได้รับในพื้นที่ต้นแบบ

SFC๘ ความรู้และทักษะในการออกแบบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ความสามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น Information technology (IT) , ช่องทางพื้นฐานของระบบราชการ เป็นต้น
๒	มีทักษะในการศึกษาวิเคราะห์เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓	สามารถออกแบบเครื่องมือ รวมทั้งวิธีการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๔	สามารถสอนการออกแบบเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมต่อบุคลากรภายใน สผ.และสอนงานให้บุคลากรภายในโดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทำคู่มือ/เป็นวิทยากรภายใน/การจัดการความรู้ (KM)
๕	สามารถถ่ายทอดความรู้ ข้อเสนอแนะในการออกแบบเครื่องมือเพื่อรวบรวมข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SFC๙ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินในการเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้เบื้องต้นด้านนโยบายและแผน หลักการประเมินนโยบายและแผน และสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์การประเมินข้อมูลและนโยบาย
๒	มีทักษะในการประมวลผลข้อมูลการติดตาม และสามารถกลั่นกรองข้อมูลเพื่อนำเสนอในเบื้องต้น
๓	มีทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสามารถกลั่นกรองข้อมูลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนระดับกลางได้ (วิเคราะห์ข้อมูลในระดับองค์กร ระหว่างองค์กรและเครือข่าย)
๔	สามารถถ่ายทอดทักษะในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ และสามารถกลั่นกรองข้อมูลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนระดับสูงได้ (วิเคราะห์ข้อมูลในระดับชาติและนานาชาติ)
๕	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์แก่บุคคลภายนอก และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพของนโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SFC๑๐ ความรู้และทักษะในการนำเสนอผลการประเมิน

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน (โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office) การจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ หรือมีความรู้ในการจัดทำ Info graphic
๒	มีความรู้และทักษะ ประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหรือผ่านการอบรมด้านการติดตามและประเมินผล
๓	จัดทำแผนหรือกำหนดกรอบสาระการนำเสนอผลการประเมินที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกำหนดช่องทาง รูปแบบการนำเสนอ และรูปแบบสื่อ อุปกรณ์และเครื่องมือประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม
๔	สามารถถ่ายทอดเทคนิคการนำเสนอให้บุคลากรภายใน สผ. โดยผ่านวิธีการเป็นวิทยากรภายในหรือวิทยากรการจัดการความรู้ (KM)
๕	สามารถให้คำปรึกษาทางวิชาการให้กับบุคลากรหรือองค์กรภายนอก และสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมในการนำเสนอผลการประเมิน และการใช้การสื่อสารหลายช่องทางอย่างมีประสิทธิภาพ

SFC๑๑ ทักษะในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่นำไปสู่การกระบวนกรในการปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความเข้าใจคำจำกัดความของข้อเสนอเชิงนโยบาย ลักษณะของข้อเสนอเชิงนโยบายที่ดี
๒	มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓	มีทักษะในการประเมิน วิเคราะห์ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอเชิงนโยบายที่จะนำไปสู่การปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และแนวทางที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อเสนอเชิงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค และเครื่องมือเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างเป็นรูปธรรม

Common FC ความรู้และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ในการสืบค้นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมมิติด้านการจัดทำนโยบาย การประสานการขับเคลื่อนและการติดตามประเมินผล
๒	มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการส่งเสริมการมีส่วนร่วม (Public Participation Model) เพื่อส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓	มีทักษะในการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔	มีความสามารถในการติดตามศักยภาพบุคลากรของ สผ. ในการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕	<ul style="list-style-type: none">- สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคในการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม- สามารถนำเสนอแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Training Road Map ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

SFC๑ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Policy Research)

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือการ ทำงาน Work Manual (SOP)
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่การ กำหนดนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ การการนำเสนอผลการวิเคราะห์ สถานการณ์ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการใช้เครื่องมือในการ วิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมโดยใช้เครื่องมือ DPSIR Model	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.

SFC๒ ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยและทันเวลา

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	เรียนรู้ด้วยตนเอง /จัดทำคู่มือ การทำงาน Work Manual (SOP)
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการตีความและการ ให้ความเห็นทางกฎหมาย	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ (Data base) ของ สผ. และ สถาบันกฎหมายต่างๆ
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมการบังคับใช้ กฎหมายเกี่ยวกับทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	-เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ (Data base) ของ สผ. และ สถาบันกฎหมายต่างๆ
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมกฎหมาย ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (Foundation) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ (Data base) ของ สผ. และ สถาบันกฎหมายต่างๆ

SFC๓ ความรู้ด้านกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยและทันเวลา

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเอง/จัดทำคู่มือให้ เป็นไปตามภารกิจของกรอบ ความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ให้ทันสมัย
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ การด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทวิภาคี และพหุภาคี และกรอบอนุสัญญา ๆ เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลไก และมาตรการ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ การกรอบทำที่เจรจาตามกรอบ ความร่วมมือหรือความตกลง ระหว่างประเทศด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมทวิภาคีและพหุภาคี และกรอบอนุสัญญาๆ เพื่อการ ขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลไก และมาตรการ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ การกรอบทำที่เจรจาตามกรอบ ความร่วมมือหรือความตกลง ระหว่างประเทศด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการสืบค้นกรอบ ความร่วมมือและความตกลง ระหว่างประเทศด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งทวิ ภาคีและพหุภาคี และกรอบ อนุสัญญาๆ	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

SFC๔ ความรู้และทักษะในการจัดทำองค์ประกอบของนโยบายและแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิผล

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์	- OJT เกี่ยวกับการ จัดทำองค์ประกอบ นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมและ ด้านอื่น ๆ - Mentor system เป็นวิทยากรภายใน และสอนงาน	- เรียนรู้ผ่านคู่มือการจัดทำ นโยบายและแผน - ศึกษานโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมของประเทศต่าง ๆ เพื่อศึกษาแนวโน้ม ทิศทางและ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง นโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมของประเทศให้ เหมาะสมและทันสมัย
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำ นโยบายและแผนเชิงกลยุทธ์ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการวิเคราะห์โครงการ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการแปลงแผนไปสู่การ ปฏิบัติ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการวิเคราะห์ ปรับปรุง แผนและเพิ่มประสิทธิภาพ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม	- OJT เกี่ยวกับการ จัดทำองค์ประกอบ นโยบายและ แผนด้านทรัพยากรฯ และด้านอื่น ๆ - Job Shadow ผู้บริหารหรือ ผู้เชี่ยวชาญ - Mentor system จากผู้บริหารหรือ ผู้เชี่ยวชาญ	- เรียนรู้นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา และ นโยบายและแผนด้านอื่น ๆ ผ่าน สื่อตีพิมพ์ หรือเว็บไซต์ ที่เป็นทางการของหน่วยงานต่าง ๆ - e-learning หลักสูตรเกี่ยวกับ การจัดทำนโยบายและแผน
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการจัดทำนโยบายและ แผนเชิงกลยุทธ์ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม	- OJT เกี่ยวกับการ จัดทำองค์ประกอบ นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรฯ และด้าน อื่น ๆ - Mentor system จากผู้เชี่ยวชาญหรือ ชำนาญการพิเศษ	- เรียนรู้นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่ผ่านมาและนโยบาย และแผนด้านอื่น ๆ ผ่านสื่อ ตีพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เป็น ทางการของหน่วยงานต่าง ๆ - e-learning หลักสูตรเกี่ยวกับ การจัดทำนโยบายและแผน
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับ การจัดทำนโยบายและแผน เบื้องต้น	- OJT เกี่ยวกับการ จัดทำองค์ประกอบ นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรฯ และด้าน อื่น ๆ - Mentor system จากชำนาญการพิเศษ หรือชำนาญการ	- เรียนรู้นโยบายและแผนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา และ นโยบายและแผนด้านอื่น ๆ ผ่านสื่อตีพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เป็น ทางการของหน่วยงานต่าง ๆ

SFC๕ ทักษะในการสื่อสารและนำเสนอ นโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติโดยฐานของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือเทคนิค การเจรจา
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การไกล่เกลี่ย ต่อรองและการ เจรจาชั้นสูง	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการแก้ไขปัญหาและ ลดความขัดแย้งโดยสันติวิธี	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมเทคนิคการ สื่อสารเบื้องต้น - หลักสูตรอบรมการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management)	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.

SFC๖ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของเครือข่ายและผู้รับบริการ

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือเทคนิค การเจรจา
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การไกล่เกลี่ย ต่อรองและการ เจรจาชั้นสูง	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการแก้ไขปัญหาและ ลดความขัดแย้งโดยสันติวิธี	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมเทคนิคการ สื่อสารเบื้องต้น	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมที่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.

SFC๗ ความรู้และทักษะในการจัดการความรู้ด้าน Good/Best Practice ด้านการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อสร้างเครือข่าย

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือ Best Practice
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการถอดบทเรียน	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการถอดบทเรียน	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management)	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ ฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.

SFC๘ ความรู้และทักษะในการออกแบบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงาน วิจัยและพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองจัดทำคู่มือ ระบบการจัดเก็บข้อมูล (SOP)
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรเทคนิคการออกแบบ พัฒนาและการเลือกใช้เครื่องมือ และวิธีการที่เหมาะสม - หลักสูตรการตรวจสอบและ ควบคุมคุณภาพข้อมูล (ความ ถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูล)	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหนังสือ/ เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ และสถาบันการศึกษาที่มี หลักสูตรออนไลน์
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรการรวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล (เช่น สถิติ พื้นฐานการจัดการระบบ ฐานข้อมูล (Database))	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหนังสือ/ เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ และสถาบันการศึกษาที่มี หลักสูตรออนไลน์
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการออกแบบ เครื่องมือ และการเก็บรวบรวม ข้อมูลเบื้องต้น	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหนังสือ/ เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ และสถาบันการศึกษาที่มี หลักสูตรออนไลน์

SFC๙ ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินในการเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - เป็นวิทยากรภายใน	- เรียนรู้ด้วยตนเองจัดทำคู่มือ ระบบการจัดเก็บข้อมูล (SOP)
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการนำเสนอข้อมูลเพื่อ การประเมินและตัดสินใจ เชิงบริหาร - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์นโยบายระดับสูง (Advance Policy Analysis)	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองโดยการ ทบทวนแผน นโยบาย งานวิจัยที่ เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มี การปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการวิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูล สำหรับการ จัดทำนโยบายและแผน - หลักสูตรการอบรมเชิง ปฏิบัติการในการวิเคราะห์ นโยบายระดับปานกลาง (Intermediate Policy Analysis)	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองโดยการ ทบทวนแผน นโยบาย งานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานอื่นๆ ที่มี การปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการวิเคราะห์ นโยบายและแผนทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เบื้องต้น	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองโดยการ ทบทวนแผน นโยบาย งานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานอื่นๆ ที่มี การปฏิบัติที่เป็นเลิศ

SFC๑๐ ความรู้และทักษะในการนำเสนอผลการประเมิน

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร Innovation Management from Learning Intelligence System (ยกระดับการจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมในองค์กร) - หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 	-	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือการทำงาน Work Manual (SOP) - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. และฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ
๔	ชำนาญการ พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเทคนิคการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรการจัดการความรู้ (Knowledge Management) - หลักสูตรการจัดการความรู้สู่ระบบการเรียนรู้ และจัดการคลังความรู้เพื่อการตัดสินใจขององค์กรได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือการทำงาน Work Manual (SOP) - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. และฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเทคนิคการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) - มอบหมายให้เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองคู่มือการทำงาน Work Manual (SOP) - - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. และฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเทคนิคการติดตามประเมินผล - หลักสูตรเทคนิคการประเมินด้านสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรการใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับการปฏิบัติงาน - หลักสูตรเทคนิคการจัดทำ Info graphic 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) - การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. และฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ
๑	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการจัดการความรู้ภายใน สผ. - หลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ - หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ. และฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ

SFC๑๑ ทักษะในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่นำไปสู่การกระบวนกรในการปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D)
๔	ชำนาญการ พิเศษ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรภายในเพื่อ ถ่ายทอดขั้นตอนและ แนวทางในการจัดทำ ข้อเสนอเชิงนโยบาย	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านคู่มือการ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายไปสู่ การปฏิบัติอย่างยั่งยืน
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการขับเคลื่อนข้อเสนอ เชิงนโยบายไปสู่เป้าหมาย	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านตัวอย่าง ผลการศึกษาข้อเสนอเชิงนโยบาย ที่ประสบผลสำเร็จทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาข้อเสนอเชิง นโยบาย	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านตัวอย่าง ผลการศึกษาข้อเสนอเชิงนโยบาย ที่ประสบผลสำเร็จทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๑	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการจัดทำข้อเสนอเชิง นโยบายที่มีคุณภาพ	- การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system)	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านตัวอย่าง ผลการศึกษาข้อเสนอเชิงนโยบาย ที่ประสบผลสำเร็จทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

Common FC ความรู้และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) - มอบหมายเป็น วิทยากรบรรยายให้ ความรู้แก่ภาคส่วนที่ เกี่ยวข้องที่ครอบคลุม มิติด้านการบริหาร จัดการทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมโดยการมี ส่วนร่วมของประชาชน	- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านงานวิจัย และพัฒนาต่าง ๆ (R&D) เพื่อ พัฒนาเครื่องมือในการส่งเสริม และสนับสนุนกระบวนกรมีส่วนร่วม ของภาคส่วนที่เกี่ยวข้องใน การบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔	ชำนาญการ พิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งด้านการบริหาร จัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมด้วยสันติวิธีโดยการ มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- มอบหมายเป็น วิทยากรภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ของบุคลากรในการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม	- สร้างคู่มือในการส่งเสริมและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม และ การป้องกันและแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยสันติวิธี

Common FC ความรู้และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ระดับ	ตำแหน่ง	Training	Development	Self-Learning
๓	ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคในการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการศึกษาวิจัยด้วยโดยประเด็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ Public Participation Model ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการศึกษาศึกษาและวิจัยด้วยตนเอง - ในประเด็นปัญหาความขัดแย้งด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเพื่อการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรอบรมเพื่อการสืบค้นข้อมูลผลการศึกษาวิจัยด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (OJT) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor system) 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบฐานข้อมูล (Data base) ของ สผ.

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประกอบด้วย หน้าที่ ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้และทักษะด้านกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
SFC๒	ความรู้และทักษะด้านงบประมาณ

Proficiency Scale ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

SFC๑ ความรู้และทักษะด้านกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน รู้ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล มีทักษะในการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	- สามารถรวบรวมและหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน รู้ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารงานโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล มีทักษะในการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	- จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ และคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) - สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารงานโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล
๔	- เป็นที่ปรึกษา/วิทยากรภายใน เรื่อง กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - มีงานวิจัยและพัฒนา เรื่อง กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - สามารถคิดวิเคราะห์การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาตัวชี้วัด การบริหารงานโครงการ การติดตามประเมินผล สามารถคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง
๕	- เป็นที่ปรึกษา/วิทยากรภายนอก เรื่อง กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - มีงานวิจัยและพัฒนา เรื่อง กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - สามารถคิดวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนระดับต่าง ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนา กำหนดตัวชี้วัด การติดตามประเมินผลที่สามารถบรรลุแผนยุทธศาสตร์ การบริหารความเสี่ยง และมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุงแผนให้ตอบเป้าหมายยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้ เป็นที่ปรึกษาแนวโน้มเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง

SFC๒ ความรู้และทักษะด้านงบประมาณ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้ในการขอรับจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ รู้ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล มีทักษะในการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒	- สามารถรวบรวมและหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการขอรับจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารงานโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล มีทักษะในการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติ (work manual) - เป็นคณะทำงานในการจัดทำงบประมาณ - สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการขอรับจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ สามารถเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ กฎหมาย พันธกิจที่เกี่ยวข้อง การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารงานโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของแผน การประเมินผล
๔	- เป็นที่ปรึกษา/วิทยากรภายใน เรื่อง งบประมาณ - มีงานวิจัยและพัฒนา เรื่อง งบประมาณ - สามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนระดับต่าง ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนากำหนดตัวชี้วัด การขอรับจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง และมีการติดตามประเมินผล และบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด สามารถคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง
๕	- เป็นที่ปรึกษา/วิทยากรภายนอก เรื่อง งบประมาณ - มีงานวิจัยและพัฒนา เรื่อง งบประมาณ - สามารถคิดวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ แผนระดับต่าง ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนากำหนดตัวชี้วัด การขอรับจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง และมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุงแผนให้ตอบเป้าหมายยุทธศาสตร์ต่าง ๆ และบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด เป็นที่ปรึกษาแนวโน้มเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง

Training Road Map ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

SFC๑ ความรู้และทักษะด้านกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

Level	ตำแหน่ง	ด้านกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ		- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเรื่องการจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ - R&D - ศึกษาเปรียบเทียบกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการจากหน่วยงานอื่น
๔	ชำนาญการพิเศษ	- อบรมการเป็นวิทยากร	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ติดตามข่าวสารเศรษฐกิจสังคม และการปกครอง
๓	ชำนาญการ	- อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ (work manual) - อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ (ระดับสูง)	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเปรียบเทียบกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการจากหน่วยงานอื่น
๒	ปฏิบัติการ	- อบรมหลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูล (Database)	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเรื่องความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ กฎหมาย พันธกิจจาก เว็บไซต์
๑		- อบรมหลักสูตรการบริหารงานโครงการติดตามความก้าวหน้า - อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการเบื้องต้น	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเรื่องความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ กฎหมาย พันธกิจจาก เว็บไซต์

SFC๒ ความรู้และทักษะด้านงบประมาณ

Level	ตำแหน่ง	ด้านงบประมาณ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ		- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษางานวิจัยเรื่องงบประมาณ - R&D
๔	ชำนาญการพิเศษ	- อบรมการเป็นวิทยากร	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษางานวิจัย เรื่องงบประมาณ
๓	ชำนาญการ	- อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ (work manual) - อบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
๒	ปฏิบัติการ	- อบรมหลักสูตรการกำหนดตัวชี้วัด / การบริหารงานโครงการ / การติดตามความก้าวหน้าของแผน / การประเมินผล / การรวบรวมข้อมูลประกอบขอรับจัดสรรงบประมาณ/ บริหารงบประมาณ	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเรื่องความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ กฎหมาย พันธกิจ จาก เว็บไซต์ - พัฒนาการสืบค้นจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑		- อบรมหลักสูตรการบริหารงานโครงการติดตามความก้าวหน้า - อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT)	- ศึกษาเรื่องความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ กฎหมาย พันธกิจ จาก เว็บไซต์

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ประกอบด้วย ๓ หน้าที่ และความรู้/ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

KRA๑ สรรหา

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
SFC๒	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
SFC๓	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล

KRA๒ พัฒนา

SFC	คำอธิบาย
SFC๔	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

KRA๓ รักษาไว้/ใช้ประโยชน์

SFC	คำอธิบาย
SFC๕	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
SFC๖	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน Career Path
SFC๗	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ Talent management
SFC๘	ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้าน วินัย คุณธรรม และความโปร่งใส

Proficiency Scale ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

SFC๑ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสามารถบริหารอัตราค่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	- สอนงานทางด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง - จัดทำคู่มือการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๕	- เป็นที่ปรึกษาทางด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้กับหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้กับหน่วยงาน

SFC๒ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรร

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ การสรรหาและการเลือกสรร
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและการเลือกสรรที่สามารถปฏิบัติงานในห้องค์กรได้รับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับภารกิจของกรม และตามอัตราค่าจ้าง รวมถึงได้รับบุคลากรที่มีสมรรถนะเป็นไปตามโมเดลสมรรถนะ สผ.
๔	- สอนงานทางด้านการสรรหาและการเลือกสรรที่สามารถปฏิบัติงานในห้องค์กร - จัดทำคู่มือการสรรหาและการเลือกสรร
๕	- เป็นวิทยากรและเป็นที่ปรึกษาทางด้านการสรรหาและการเลือกสรรให้กับหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการสรรหาและการเลือกสรร

SFC๓ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรร

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล
๒	- สามารถอธิบายเชื่อมโยงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล - มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนตาม HR Scorecard
๓	เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามหลัก HR Scorecard
๔	- เป็นวิทยากรภายใน - ทำคู่มือจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล - จัดทำสื่อการสอน เช่น คลิปวีดีโอ
๕	- เป็นวิทยากรภายนอก - เป็นบุคลากรที่กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

SFC๔ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถออกแบบหลักสูตรการพัฒนาของบุคลากรให้ตรงกับสมรรถนะหลักขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สผ.
๔	- สอนงานทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานในองค์กร - จัดทำคู่มือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕	- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

SFC๕ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro เรื่องการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๓	เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. และเป็นที่ยอมรับของบุคลากร สผ.
๔	เป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนฯ ให้กับหน่วยงานภายในกรม
๕	เป็นต้นแบบในการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

SFC๖ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน Career Path

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผน Career Path
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผน Career Path เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากร และสามารถขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	- สอนงานทางด้านการจัดทำแผน Career Path - จัดทำคู่มือการจัดทำแผน Career Path
๕	- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาทางด้านการจัดทำแผน Career Path ให้กับหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการจัดทำแผน Career Path ให้กับหน่วยงาน

SFC๗ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ Talent Management

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ
๒	- ผ่านการประชุมชี้แจงเรื่อง การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ จาก ก.พ. และ ก.พ.ร. - ผ่านการอบรมหลักสูตร HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	เป็นผู้ปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพของสำนักงาน ก.พ.
๔	- เป็นที่ปรึกษาเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพของหน่วยงานได้ - จัดทำคู่มือเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ
๕	- เป็นวิทยากรภายนอก/ใน เรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ - เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนหรือทิศทางด้าน Talent Management ของ สผ. และหน่วยงานภายนอก

SFC๘ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ Talent Management

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส
๒	ผ่านการอบรม HR-Pro จากสำนักงาน ก.พ.
๓	ปฏิบัติงานด้านการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส เพื่อป้องกันการกระทำฝ่าฝืนวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔	- สอนงานทางด้านการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส - จัดทำคู่มือการประมวลจริยธรรมของ สผ. - จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใสของ สผ.
๕	- เป็นที่ปรึกษาทางด้านการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใสให้กับหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส

Training Road Map ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

SFC๑ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

Level	ตำแหน่ง	การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ		<ul style="list-style-type: none"> - ที่ปรึกษาเรื่องอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน - วางแผนเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้กับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิจัยเรื่องผลกระทบจากการสูญเสียกำลังคนในภาครัฐ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้กับหน่วยงาน - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรที่เป็นต้นแบบความสำเร็จทั้งในประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของ สผ. - สอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของ สผ. - ศึกษาเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมการเทคนิคการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรที่เป็นต้นแบบความสำเร็จทั้งในประเทศและต่างประเทศ - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการหาความต้องการในการใช้กำลังคนในบริบทของ สผ. - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง - ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ. - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการบริหารอัตราค่าจ้าง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมความรู้เบื้องต้นการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	

SFC๒ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรร

Level	ตำแหน่ง	การสรรหาและการเลือกสรร		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบการสรรหาและการเลือกสรรกับหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นแบบ - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการสรรหาและการเลือกสรร - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ - ให้คำปรึกษาการสรรหาและการเลือกสรรทั้งภายในและภายนอก
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน - เป็นวิทยากรภายใน หรือ วิทยากรนำ KM รวมถึงสอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการสรรหาและการเลือกสรรของ สผ.
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสรรหาและการเลือกสรรยุคใหม่ - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสัมภาษณ์งาน - อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือ - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและการเลือกสรร - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอก.บค. - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้าน - ศึกษาการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาและการเลือกสรร (สำนักงาน ก.พ.)
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตร HR-Pro เรื่องการสรรหาและการเลือกสรรของสำนักงาน ก.พ. - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสรรหาและการเลือกสรรด้วยระบบดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาและการเลือกสรร โดยศึกษาคู่มือที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.)
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้ทั่วไปเรื่องการสรรหาและการเลือกสรร รวมถึงกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎระเบียบหลักเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรร

SFC๓ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรร

Level	ตำแหน่ง	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือ - สอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบการจัดทำแผนกับหน่วยงานอื่น - จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของ สผ.
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของ สผ. ตามหลักการ HR Scorecard - อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือ - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของ สผ. - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบการจัดทำแผนกับหน่วยงานอื่น
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสร้างองค์ประกอบของการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ - อบรมความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน HR Scorecard 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานอื่นๆ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอก.บค. 	

SFC๔ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Level	ตำแหน่ง	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
		Training		
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบ ทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นผู้บริหารโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการบริหารโครงการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการหาความต้องการในการจัดการฝึกอบรม - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำ training roadmap - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือ - ศึกษาเรื่องการบริหารโครงการ - ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารโครงการ - ศึกษาการทำ training roadmap และ IDP
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ. - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ที่สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามทิศทางและกลยุทธ์ของ สผ. - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการกำหนดสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้วยการจัดการความรู้ - อบรมเชิงปฏิบัติการทักษะดิจิทัลกับการพัฒนาคน 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุคดิจิทัลผ่านแหล่งเรียนรู้ที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

๑		<ul style="list-style-type: none">- อบรมความรู้เบื้องต้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล- อบรมความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล- อบรมความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับทิศทางและกลยุทธ์ที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค.	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษาด้วยตนเองในประเด็นความรู้เบื้องต้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล- ศึกษาด้วยตนเองในประเด็นความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล- ศึกษาด้วยตนเองในประเด็นความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับทิศทางและกลยุทธ์ที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
---	--	--	--	---

SFC๕ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

Level	ตำแหน่ง	การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือเกี่ยวเนื่องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน - สอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การประเมินผลกับหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นแบบ - จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการประเมินผลยุคใหม่ - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือนด้วยระบบ IT - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับมอบหมายงานด้านการประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือนทั้งกระบวนการ - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือน 	
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการในการการประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือน ที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน - อบรมกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือน

SFC๖ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน Career Path

Level	ตำแหน่ง	การจัดทำแผน Career Path		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการจัดทำแผน Career Path ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำแผน Career Path - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดทำแผน Career Path - สอนงานหรือแนะนำความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบการจัดทำแผน Career Path กับหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นแบบ - จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน Career Path
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ Career Path - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผน Career Path - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาความเชื่อมโยงของการจัดทำ Career Path กับความก้าวหน้าและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน จากแหล่งเรียนรู้ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง - ศึกษากรณีศึกษาเชิงประสบการณ์ที่หลากหลายในการเลื่อนระดับ หรือ เกี่ยวเนื่องกับ Career Path จากแหล่งเรียนรู้ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
๒		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ. - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน - อบรมความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลากรตามหลักการ HR Scorecard 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องเทคนิคการจัดทำ Career Path จากแหล่งเรียนรู้ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
๑	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำ Career Path - อบรมกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Career Path - อบรมความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับทิศทางและกลยุทธ์ที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	

SFC๗ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ Talent Management

Level	ตำแหน่ง	Talent Management		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการจัดทำแผน Talent Management ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำแผน Talent Management - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการจัดทำแผน Talent Management - สอนงาน แนะนำ หรือเป็นวิทยากรภายในเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบการจัดทำแผน Talent Management กับหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นแบบ - จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน Talent Management
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการบริหาร Talent Management ยุคใหม่ - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคจัดทำแผน Talent Management ยุคใหม่ - อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำระบบฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือ - ศึกษาเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ. - อบรมหรือเข้าร่วมประชุมชี้แจงประเด็นการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเรื่องการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพในองค์กรสมัยใหม่ - อบรมกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน Talent Management - อบรมความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับทิศทางและกลยุทธ์ที่ใช้ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค. 	

SFC๘ ความรู้และทักษะเกี่ยวกับ Talent Management

Level	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานด้าน วินัย คุณธรรม และความโปร่งใส		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องคำพิพากษาศาลปกครองเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ - ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนความรู้เกี่ยวกับ วินัย คุณธรรม และความโปร่งใส ทั้งภายในและภายนอก - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการด้าน วินัย คุณธรรม และความโปร่งใส - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ
๔	ชำนาญการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบหลักสูตรการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส - จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการด้านวินัย คุณธรรมและความโปร่งใส - สอนงาน แนะนำ หรือเป็นวิทยากรภายในเรื่อง วินัย คุณธรรม และความโปร่งใส - เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือ - ศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินการทางวินัย - อบรมการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติราชการ - อบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวินัย คุณธรรม และความโปร่งใส รวมถึงการต่อต้านทุจริต - อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและความโปร่งใส - เรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการจัดทำคู่มือ - ศึกษาเรื่องการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย

๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none">- อบรมหลักสูตร HR-Pro ของสำนักงาน ก.พ.- อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตให้กับบุคลากร- อบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	<ul style="list-style-type: none">- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค.	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ- ศึกษาเรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑		<ul style="list-style-type: none">- อบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม- อบรมกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none">- การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงาน (OJT) ร่วมกับระบบพี่เลี้ยง (Mentor System) กับ ผอ.ก.บค.	

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ประกอบด้วย หน้าที่ และความรู้/ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	เลขานุการผู้บริหาร
SFC๒	นักประชาสัมพันธ์

Proficiency Scale ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

SFC๑ เลขานุการผู้บริหาร

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๒	- ประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๓	- ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานของกลุ่มงานได้ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ เป็นต้น - ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อรายงานต่อผู้บริหารเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๔	- บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียมหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด - ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๕	- เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร - วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

SFC๒ นักประชาสัมพันธ์

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานและบริการต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ - จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เพื่อการเผยแพร่
๒	- ออกแบบ จัดกิจกรรมหรือนิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินงาน และแนะนำบริการต่างๆ ของหน่วยงาน แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ และประชาชนทั่วไป
๓	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และวิจัยสภาพการณ์และปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้ และการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมให้ตอบ โจทย์ยุทธศาสตร์ และพันธกิจของหน่วยงาน - ช่วยวางแผน ติดตาม แผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของหน่วยงานเพื่อให้ การเผยแพร่และสื่อประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
๔	- วางแผนประชาสัมพันธ์ กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบริหาร กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ เป็นต้น - กำกับ ดูแล ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๕	- เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ - วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

Training Road Map ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารและนักประชาสัมพันธ์

SFC๑ เลขานุการผู้บริหาร

Level	ตำแหน่ง	เลขานุการผู้บริหาร		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากร - วินิจฉัย ให้คำปรึกษา
๔	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการจัดการองค์ความรู้ - การจัดทำคู่มือและการถ่ายทอดความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นโค้ชและการเป็นที่ปรึกษา (Coaching and Mentoring) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการจัดทำคู่มือ
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผน - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้เป็นผู้ช่วยวางแผน หรือเตรียมข้อมูลด้านการบริหารกลุ่มงานตามความเหมาะสม - การฝึก (OJT) กับ Mentor (ผอ.กลุ่มงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบการจัดทำแผนต่างๆ กับหน่วยงานอื่น - การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นๆ
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเกี่ยวกับการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนองาน - อบรมความรู้หลักสูตรงานเลขานุการ การบริหารจัดการสำนักงานและอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึก (OJT) กับ Mentor (ผอ.กลุ่มงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับความรู้และขั้นตอนงานธุรการและงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึก (OJT) กับ Trainer (ตามที่ ผอ.กลุ่มงาน) มอบหมาย) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎหมาย กฎ คำสั่งระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

SFC๒ นักประชาสัมพันธ์

Level	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากร - วินิจฉัย ให้คำปรึกษา
๔	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการจัดการองค์ความรู้ การจัดทำคู่มือและการถ่ายทอดความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นโค้ชและการเป็นที่เลี้ยงสอนงาน (Coaching and Mentoring) 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการจัดทำคู่มือ
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผน - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการบริหารโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้เป็นผู้ช่วยวางแผนหรือเตรียมข้อมูลด้านการบริหารกลุ่มงานตามความเหมาะสม - การฝึก (OJT) กับ Mentor (ผอ.กลุ่มงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบการจัดทำแผนต่างๆ กับหน่วยงานอื่น - การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นๆ
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึก (OJT) กับ Mentor (ผอ.กลุ่มงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรื่องการเขียนข่าว บทความ สารคดี - ศึกษาเทคนิคการใช้เทคโนโลยีเพื่องานประชาสัมพันธ์
๑		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับความรู้และขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์และงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึก (OJT) กับ Trainer (ตามที่ ผอ.กลุ่มงาน) มอบหมาย) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎหมาย กฎ คำสั่งระเบียบ ข้อมูลหรือเทคนิคเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ

และ

นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและนักวิชาการเงินและบัญชี

ประกอบด้วย ๒ หน้าที่ และความรู้/ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

KRA๑ งานด้านพัสดุ

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
SFC๒	ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านพัสดุ

KRA๒ งานด้านการเงินและบัญชี

SFC	คำอธิบาย
SFC๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
SFC๔	ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านการเงินและบัญชี

Proficiency Scale ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

SFC๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. ระเบียบ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้นเพื่อเป็นหลักในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน - มีความรู้และเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๒	- ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สถาบันการศึกษา เป็นต้น - อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (e-cpp) การใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๓	- สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด และผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และอนุมัติจนเสร็จสิ้นโครงการ
๔	- สามารถให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ให้คำปรึกษาเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างฯ กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - จัดทำคู่มือ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๕	- สามารถเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก รวมถึงสามารถเสนอแนวทาง / นโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ

SFC๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านพัสดุ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบื้องต้น
๒	- ผ่านการฝึกอบรม ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ด้านพัสดุ จากหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น
๓	- สามารถปฏิบัติงานในระบบ(GFMS) ด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๔	- สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ต่อผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน - จัดทำคู่มือสอนงานเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านพัสดุ
๕	- เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบันทึกระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แก่หน่วยงานภายนอกหน่วยงาน เช่น เทศบาลที่ได้รับเงินอุดหนุนได้ รวมถึงสามารถเสนอแนวทาง / นโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ

Proficiency Scale ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

SFC๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เบื้องต้นเพื่อเป็นหลักในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน - มีความรู้และเข้าใจกระบวนการทำงานด้านการเงินและบัญชีเบื้องต้น
๒	- ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังจาก หน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สถาบันการศึกษา เป็นต้น
๓	- สามารถดำเนินการการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังได้เป็นอย่างดี - จัดทำคู่มือสอนงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
๔	- สามารถให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังที่เป็นลายลักษณ์อักษร - ให้คำปรึกษาเสนอแนะเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังได้เป็นอย่างดี กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
๕	- สามารถเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก รวมถึงสามารถเสนอแนวทาง /นโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ

SFC๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านการเงินและบัญชี

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เบื้องต้น
๒	- ผ่านการฝึกอบรม ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น
๓	- สามารถปฏิบัติงานในระบบ(GFMS) ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๔	- สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ต่อผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน - จัดทำคู่มือสอนงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านการเงินและบัญชี
๕	- เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบันทึกระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แก่หน่วยงานภายนอกหน่วยงาน เช่น เทศบาลที่ได้รับเงินอุดหนุนได้ - สามารถเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก รวมถึงสามารถเสนอแนวทาง /นโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ

Training Road Map ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

SFC๑ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

Level	ตำแหน่ง	พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการการเป็นวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรจริงทั้งภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ - ให้คำปรึกษาการสรรหาและการเลือกสรรทั้งภายในและภายนอก
๔	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ - หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยวิทยากรจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - ให้คำแนะนำ ปรึกษา ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - สอนงานและให้คำแนะนำรุ่นน้องได้ - พัฒนา และจัดทำคู่มือตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง โดยมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงาน - ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม - ศึกษาการจัดทำคู่มือบรรยายด้วยตนเอง เช่น ทางอินเทอร์เน็ต
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ e-gp 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกวิธี (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับ พรบ. ระเบียบ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรอบรมการใช้งาน ระบบ e-gp 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากรุ่นพี่ และฝึกปฏิบัติงาน โดยได้รับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

SFC๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านพัสดุ

Level	ตำแหน่ง	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านพัสดุ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการการเป็นวิทยากร	- เป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก (on the job training)	- จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ - ให้คำปรึกษาการสรรหาและการเลือกสรรทั้งภายในและภายนอก
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้	- เป็นผู้ช่วยวิทยากรจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - พัฒนา และจัดทำคู่มือตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง โดยมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (on the job training) - สอนงาน และให้คำแนะนำรุ่นน้องได้	- ศึกษาดูงาน - ศึกษาการจัดทำคู่มือบรรยายด้วยตนเอง เช่น ทางอินเทอร์เน็ต
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบ GFMS ที่ส่งเสริมงานด้านพัสดุจากกรมบัญชีกลาง	- สามารถปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับระบบ GFMS ได้ จากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาพรบ. ระเบียบกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการใช้งานระบบ GFMS ที่ส่งเสริมงานด้านพัสดุ จากกรมบัญชีกลาง	- สามารถปฏิบัติงานใช้งานระบบ GFMS ด้านพัสดุ ตามคู่มือ โดยได้รับคำแนะนำจากหัวหน้างาน (on the job training)	- ศึกษาขั้นตอนการใช้งาน GFMS ด้านพัสดุ
๑			- มีความรู้ระบบ GFMSด้านพัสดุ ที่ศึกษาจากคู่มือของกรมบัญชีกลาง	- เรียนรู้การทำงานใน GFMS ด้านพัสดุ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

Training Road Map ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

SFC๓ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

Level	ตำแหน่ง	ระเบียบกระทรวงการคลัง		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ - ให้คำปรึกษาการสรรหาและการเลือกสรรทั้งภายในและภายนอก
๔	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ - หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยวิทยากรจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - ให้คำแนะนำ ปรึกษา ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - สอนงานและให้คำแนะนำรุ่นน้องได้ - พัฒนา และจัดทำคู่มือตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง โดยมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงาน - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม - ศึกษาการจัดทำคู่มือบรรยายด้วยตนเอง เช่น ทางอินเทอร์เน็ต
๓	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้อย่างถูกต้อง (on the job training) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากรุ่นพี่ และฝึกปฏิบัติงาน โดยได้รับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

SFC๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ด้านการเงินและบัญชี

Level	ตำแหน่ง	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการเงินและบัญชี		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการการเป็นวิทยากร	- เป็นวิทยากรจริงทั้งภายในและภายนอก (on the job training)	- จัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ - ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต้นแบบทั้งในและต่างประเทศ - ให้คำปรึกษาการสรรหาและการเลือกสรรทั้งภายในและภายนอก
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้	- เป็นผู้ช่วยวิทยากรจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน และให้คำแนะนำรู้น้องได้ - พัฒนา และจัดทำคู่มือตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง โดยมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (on the job training)	- ศึกษาดูงาน - ศึกษาการจัดทำคู่มือบรรยายด้วยตนเอง เช่น ทางอินเทอร์เน็ต
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมการใช้งานระบบ GFMS ที่ส่งเสริมงานด้านการเงินและบัญชีจากกรมบัญชีกลาง	- สามารถปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับระบบ GFMS ได้ จากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมการใช้งานระบบ GFMS ที่ส่งเสริมงานด้านการเงินและบัญชีจากกรมบัญชีกลาง	- สามารถปฏิบัติงานใช้งานระบบ GFMS ด้านการเงินและบัญชี ตามคู่มือ โดยได้รับคำแนะนำจากหัวหน้างาน (on the job training)	- ศึกษาขั้นตอนการใช้งาน GFMS ด้านการเงินและบัญชี
๑			- มีความรู้ระบบ GFMS ด้านการเงินและบัญชี ที่ศึกษาจากคู่มือของกรมบัญชีกลาง	- เรียนรู้การทำงานในระบบ GFMS ด้านการเงินและบัญชี ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย หน้าที่ ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๒ ด้าน ดังนี้

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้และทักษะในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และการวิเคราะห์ข้อมูล
SFC๒	ความรู้และทักษะในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

Proficiency Scale ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

SFC๑ ความรู้และทักษะในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และการวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ๑. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังด้านการเงินการคลัง พัสดุ ๒. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
๒	- ฝึกอบรมหลักสูตร CGIA กรมบัญชีกลาง ระดับ FUNDAMENTAL - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	- สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓ ด้าน (F, C และ O) - สามารถสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๔	- สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๕ ด้าน (F, C, O,IT และ P) - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน
๕	สามารถให้คำปรึกษาผู้บริหารในการจัดทำนโยบายองค์กร/เป็นวิทยากรหน่วยงานภายนอก

SFC๒ ความรู้และทักษะในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	มีความรู้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ๑. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังด้านการเงินการคลัง พัสดุ ๒. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
๒	- ฝึกอบรมหลักสูตร CGIA กรมบัญชีกลาง ระดับ FUNDAMENTAL - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	- สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓ ด้าน (F, C และ O) - สามารถสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๔	- สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๕ ด้าน (F, C, O,IT และ P) - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน
๕	สามารถให้คำปรึกษาผู้บริหารในการจัดทำนโยบายองค์กร/เป็นวิทยากรหน่วยงานภายนอก

Training Road Map ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

SFC๑ ความรู้และทักษะในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และการวิเคราะห์ข้อมูล

Level	ตำแหน่ง	การเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน และการวิเคราะห์ข้อมูล		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษา พัฒนา นวัตกรรมมาตรวจสอบภายใน
๔	ชำนาญการพิเศษ	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร CGIA ของกรมบัญชีกลาง ระดับ Advanced	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน - ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร CGIA ของกรมบัญชีกลาง ระดับ Intermediate)	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม - ทหารหรือขอคำแนะนำหน่วยงานภายนอก
๒	ปฏิบัติการ	- ฝึกอบรมหลักสูตร CGIA ของกรมบัญชีกลาง ระดับ FUNDAMENTAL - หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๑		- ฝึกอบรมหลักสูตร CGIA ของกรมบัญชีกลาง ระดับ FUNDAMENTAL - หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

SFC๒ ความรู้และทักษะในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

Level	ตำแหน่ง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษา พัฒนา นวัตกรรม การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
๔	ชำนาญการพิเศษ		- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน - ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ		- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม - ทารือหรือขอคำแนะนำหน่วยงานภายนอก
๒	ปฏิบัติการ	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๑		- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	- ศึกษาจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

ตำแหน่ง

นิติกร

หน้าที่หลัก (Key Result Area; KRA) ตำแหน่งนิติกร

ประกอบด้วย ๔ หน้าที่ และความรู้/ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency; SFC) จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

KRA๑ ตอบข้อหารือ

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้และทักษะการเขียนตอบข้อหารือ

KRA๒ ดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

SFC	คำอธิบาย
SFC๒	ความรู้และทักษะการดำเนินคดีของ สผ. การเขียนคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์
SFC๓	ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับ

KRA๓ ตรวจร่างสัญญา

SFC	คำอธิบาย
SFC๔	ความรู้และทักษะการยกร่างและตรวจร่างสัญญา

KRA๔ ยกร่างกฎหมาย

SFC	คำอธิบาย
SFC๕	ความรู้และทักษะการยกร่างกฎหมาย

Proficiency Scale ตำแหน่งนักนิติกร

SFC๑ ความรู้และทักษะการเขียนตอบข้อหาหรือ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายในการปฏิบัติงาน (กฎหมายของ สผ. กฎหมายสารบัญญัติ และกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดยกฎหมายสารบัญญัติ หมายวามรวมถึง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการต่าง ๆ) - มีความรู้และเข้าใจการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
๒	- สามารถตอบข้อหาหรือที่ต้องปรับใช้กฎหมายไม่เกิน ๓ ฉบับ เป็นหนังสือ - สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา ความเห็นของผู้รู้ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป (scholar) เพื่อใช้ประกอบการตอบข้อหาหรือ - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ
๓	- สามารถตอบข้อหาหรือที่มีความซับซ้อนและต้องปรับใช้กฎหมายไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ เป็นหนังสือ - ผ่านการฝึกอบรมการเขียนตอบข้อหาหรือซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ
๔	- สามารถตอบข้อหาหรือที่มีความซับซ้อนมากและต้องปรับใช้กฎหมายไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ เป็นหนังสือ - สามารถสอนงานหรือตรวจหนังสือตอบข้อหาหรือของนิติกร สผ. - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕	- สามารถวางหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารเป็นหนังสือ โดยประมวลผลจากการตอบข้อหาหรือ

SFC๒ ความรู้และทักษะการดำเนินคดีของ สผ. การเขียนคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายในการปฏิบัติงาน (กฎหมายของ สผ. กฎหมายสารบัญญัติ และกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดยกฎหมายสารบัญญัติ หมายวามรวมถึง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการต่าง ๆ) - มีความรู้และเข้าใจการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
๒	- สามารถยกร่างคำขอขยายระยะเวลาต่อศาล คำชี้แจงตามคำสั่งศาล - สามารถจับประเด็นคำฟ้อง และกำหนดประเด็นการแก้คำฟ้อง - สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา ความเห็นของผู้รู้ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป (scholar) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินคดี - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ
๓	- สามารถยกร่างคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ
๔	- สามารถยกร่างคำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ - สามารถสอนงานหรือตรวจการเขียนคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง ของนิติกร สผ. - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕	- สามารถวางหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารเป็นหนังสือ โดยประมวลผลจากคำพิพากษาศาลสูงสุดคดีของ สผ.

SFC๓ ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับ

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายในการปฏิบัติงาน (กฎหมายของ สผ. กฎหมายสารบัญญัติ และกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดยกฎหมายสารบัญญัติ หมายวามรวมถึง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการต่าง ๆ) - มีความรู้และเข้าใจการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
๒	- รู้และเข้าใจกระบวนการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - สามารถจัดเตรียมเอกสารเปรียบเทียบปรับได้ - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ
๓	- สามารถเสนอความเห็นเปรียบเทียบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ - สามารถตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเปรียบเทียบได้ - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ
๔	- สามารถสอนงานหรือตรวจสอบงานการเปรียบเทียบได้ - สามารถเสนอแนวทางการปรับปรุงกระบวนการเปรียบเทียบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเสนอผู้บริหารเป็นหนังสือ - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕	- สามารถถ่ายทอดความรู้และกระบวนการเปรียบเทียบที่ถูกต้องให้กับบุคลากรภายนอกหน่วยงานหรือจัดทำคู่มือเผยแพร่บุคคลภายนอกได้

SFC๔ ความรู้และทักษะการยกย่องและตรวจร่างสัญญา

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	- มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายในการปฏิบัติงาน (กฎหมายของ สผ. กฎหมายสารบัญญัติ และกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดยกฎหมายสารบัญญัติ หมายวามรวมถึง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการต่าง ๆ)
๒	- สามารถตรวจร่างสัญญาภาษาไทย - สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา ความเห็นของผู้รู้ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป (scholar) เพื่อใช้ประกอบการตรวจร่างสัญญา - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ
๓	- สามารถตรวจหรือยกย่องร่างสัญญาภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ - ผ่านการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจัดขึ้นโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานศาลปกครอง - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ
๔	- สามารถสอนงานหรือตรวจร่างสัญญาของนิติกร สผ. หรือถ่ายทอดความรู้ทำสัญญาและการบริหารสัญญาได้ถูกต้องตามกฎหมายให้เจ้าหน้าที่ภายใน สผ. - ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕	- สามารถวางหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการทำสัญญาและบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารเป็นหนังสือ โดยประมวลผลจากปัญหาในทางปฏิบัติ

SFC๕ ความรู้และทักษะการยก่างกฎหมาย

ระดับ	คำจำกัดความ
๑	<ul style="list-style-type: none">- มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายในการปฏิบัติงาน (กฎหมายของ สผ. กฎหมายสารบัญญัติ และกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดยกฎหมายสารบัญญัติ หมายความรวมถึง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการต่าง ๆ)- มีความรู้และเข้าใจการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)
๒	<ul style="list-style-type: none">- สามารถตรวจสอบการแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ สผ.- สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา ความเห็นของผู้รู้ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป (scholar) เพื่อใช้ประกอบการยก่างกฎหมาย- ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ
๓	<ul style="list-style-type: none">- สามารถยก่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของ สผ. หรือสามารถถ่ายทอดความรู้กฎหมายของ สผ. ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน- ผ่านการฝึกอบรมการยก่างกฎหมายซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา- ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ
๔	<ul style="list-style-type: none">- สามารถยก่างกฎกระทรวงของ สผ. หรือสามารถถ่ายทอดความรู้กฎหมายของ สผ. ให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน- สามารถสอนงานหรือตรวจร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของนิติกร สผ.- ผ่านการฝึกอบรมนักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕	<ul style="list-style-type: none">- สามารถปรับปรุงกฎหมายของ สผ. ในระดับพระราชบัญญัติ เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารเป็นหนังสือ โดยประมวผลจากปัญหาในการปฏิบัติงาน

Training Road Map ตำแหน่งนิติกร

SFC๑ ความรู้และทักษะการเขียนตอบข้อหารือ

Level	ตำแหน่ง	การเขียนตอบข้อหารือ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษาข้อหารือของ สผ.
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การตอบข้อหารือจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๑		- หลักสูตรอบรมการจัดทำรายงาน EIA - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการตอบข้อหารือจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

SFC๒ ความรู้และทักษะการดำเนินคดีของ สผ. การเขียนคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์

Level	ตำแหน่ง	การดำเนินคดีของ สผ.		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษาคำพิพากษาศาลฎีกาของ สผ. และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ	- ศึกษาการเขียน คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์จากการปฏิบัติจริง (on the job training) - ศึกษาการตรวจคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง จากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาการเขียน คำอุทธรณ์ และคำแก้อุทธรณ์จากคำพิพากษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม - ศึกษาการกำหนดประเด็นจากคำพิพากษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ	- ศึกษาการเขียนคำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง จากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการเขียน คำฟ้อง คำร้อง คำชี้แจง คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำแถลง จากคำพิพากษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม - ศึกษาการกำหนดประเด็นจากคำพิพากษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาการเขียนคำร้องขอขยายระยะเวลาต่อศาล คำชี้แจงตามคำสั่งศาล และการกำหนดประเด็นจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการกำหนดประเด็นจากคำพิพากษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๑		- หลักสูตรอบรมการจัดทำรายงาน EIA - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ		

SFC๓ ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับ

Level	ตำแหน่ง	การเปรียบเทียบปรับ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ		- การถ่ายทอดเปรียบเทียบปรับให้บุคคลภายนอก	
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ	- ศึกษาการเปรียบเทียบปรับจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาเปรียบเทียบการเปรียบเทียบปรับจากหน่วยงานอื่น
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ	- ศึกษาการเปรียบเทียบปรับจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาเปรียบเทียบการเปรียบเทียบปรับจากหน่วยงานอื่น
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาการเปรียบเทียบปรับจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาเปรียบเทียบการเปรียบเทียบปรับจากหน่วยงานอื่น
๑		- หลักสูตรอบรมการจัดทำรายงาน EIA - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ		

SFC๔ ความรู้และทักษะการยกร่างและตรวจร่างสัญญา

Level	ตำแหน่ง	การยกร่างและตรวจร่างสัญญา		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษาร่างสัญญาต่าง ๆ
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ	- ศึกษาการตรวจร่างสัญญาของนิติกรจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาเปรียบเทียบการตรวจร่างสัญญาของนิติกรจากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการตรวจร่างสัญญาของนิติกรจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ - หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย	- ศึกษาการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาเปรียบเทียบการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษจากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาเปรียบเทียบการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยจากหน่วยงานอื่น
๑		- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ		- ศึกษาการตรวจหรือยกร่างสัญญาภาษาไทยจากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

SFC๕ ความรู้และทักษะการยกร่างกฎหมาย

Level	ตำแหน่ง	การยกร่างกฎหมาย		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			- ศึกษาการยกร่างพระราชบัญญัติ
๔	ชำนาญการพิเศษ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการพิเศษ	- ศึกษาการยกร่าง กฎกระทรวงจากการปฏิบัติจริง (on the job training) - สอนงาน	- ศึกษาการยกร่างกฎกระทรวง เปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการยกร่างกฎกระทรวง จากกรณีศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๓	ชำนาญการ	- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ นักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การยกร่างกฎหมายจัดขึ้นโดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	- ศึกษาการยกร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากการปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการยกร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับเปรียบเทียบ จากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการยกร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากกรณีศึกษา และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๒	ปฏิบัติการ	- หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายในการปฏิบัติงาน - หลักสูตรอบรมการจัดทำรายงาน EIA	- ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากการ ปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับเปรียบเทียบ จากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากกรณีศึกษา และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
๑		- หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายในการปฏิบัติงาน - หลักสูตรอบรมการจัดทำรายงาน EIA	- ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากการ ปฏิบัติจริง (on the job training)	- ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับเปรียบเทียบ จากหน่วยงานอื่น - ศึกษาการตรวจแก้ไขคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับจากกรณีศึกษา และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่หลัก (Key Result Area ; KRA) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ประกอบด้วยหน้าที่ ความรู้ และทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Specific Functional Competency ; SFC) จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

SFC	คำอธิบาย
SFC๑	ความรู้เรื่องระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ระเบียบงานสารบรรณ, พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, งบประมาณ)
SFC๒	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภายในกอง) (พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน เรื่องวินัย เรื่องการลา การใช้ IT หรือโปรแกรมสำเร็จรูปในเรื่องการลาของข้าราชการ)
SFC๓	การคิดเชิงวิเคราะห์ (ความรอบคอบในการกลั่นกรองหนังสือราชการเบื้องต้น)
SFC๔	ความรู้และทักษะในการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ (การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นในเวลาทำงาน, ที่อาจเกิดขึ้นในเวลาทำงาน, ภาวะกดดันและการเปลี่ยนแปลง, การประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก, การใช้ระบบ IT)
SFC๕	ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค
SFC๖	ความรู้เกี่ยวกับแนวนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงาน (IT)

Proficiency Scale ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

SFC๑ ความรู้และทักษะเรื่องระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ

ระดับ	คำจำกัดความ
๕	เป็นต้นแบบในการนำเสนอนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการงานธุรการสู่ความเป็นเลิศในระดับองค์กร
๔	เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ได้เป็นอย่างดีและถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติในหน่วยงาน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓	สามารถบริหารงานในสายงานที่มีความซับซ้อน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์
๒	สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน และหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
๑	มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานเบื้องต้น

SFC๒ ความรู้และทักษะเรื่องระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำจำกัดความ
๕	เป็นต้นแบบในการนำเสนอนวัตกรรมใหม่ ๆ ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศในระดับองค์กร
๔	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้วยการจัดการความรู้ (KM) ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือจัดทำคู่มือ หรือ สอนงานผ่านระบบ Coaching หรือระบบพี่เลี้ยง
๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำให้แก่บุคลากร ในเรื่อง กฎ/ระเบียบ/วินัย/สิทธิ หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะกรณีได้ - กรณีเรื่องของการลา/ขาด/มาสาย - การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเงินเดือน - สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการอื่น ๆ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
๒	ทราบและปฏิบัติตาม กฎ/ระเบียบ/วินัย/สิทธิ/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อสั่งการ ตามมติกรม. และ สผ. ได้อย่างถูกต้อง
๑	ทราบและปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎ/ระเบียบ/วินัย/สิทธิ ของบุคลากร ตาม กฎก.พ. และระเบียบ สผ.

SFC๓ ความรู้และทักษะเรื่องระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT และการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานธุรการด้วยระบบ IT

ระดับ	คำจำกัดความ
๕	มีการเสนอแนวทาง เพื่อลดขั้นตอนการทำงานโดยใช้ระบบ IT ใหม่ ๆ สำหรับสนับสนุนงาน เพื่อสู่ความเป็นเลิศในอนาคต
๔	สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ IT เป็นเครื่องมือสนับสนุน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น - ชี้แนะ - สอนงาน - จัดทำคู่มือ
๓	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ IT ที่สอดคล้องกับความต้องการกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการพัฒนาการทำงานที่สลับซับซ้อน
๒	สามารถใช้ทักษะในด้านการบริการผ่านระบบ IT เพื่อสนับสนุนงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผ่านการอบรมในหลักสูตรระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, พรบ.และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐, การให้บริการที่ดิน
๑	มีความรู้พื้นฐานด้านการบริการผ่านระบบ IT เพื่อสนับสนุนงานธุรการ

Training Road Map ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

SFC๑ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ

ระดับ	ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา พัฒนาและเผยแพร่ นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการงานธุรการ - ศึกษาดูงานทั้งใน และ ต่างประเทศ ด้านงานธุรการ - การวิจัยเชิงนวัตกรรมด้านธุรการ
๔	อาวุโส/ ชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สอนงานผ่านระบบ Coaching หรือระบบพี่เลี้ยง ให้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงานทั้งใน และ ต่างประเทศ ด้านงานธุรการ - การวิจัยเชิงนวัตกรรมด้านธุรการ
๓	ชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพใน กระบวนการธุรการ - หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงาน หน่วยงานที่มี ความเป็นเลิศ (Best Practice) - นำความรู้ที่ได้จากการเข้า ศึกษาดูงานมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับบุคลากรในหน่วยงาน (KM) 	
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งเจ้า พนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน 	
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน (งานสารบรรณ, พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐, คำสั่ง/ประกาศ ระเบียบสผ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการใน คณะทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - e-Learning ในระบบ Website : ก.พ.

SFC๒ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระดับ	ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา พัฒนาและเผยแพร่ นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษาดูงานทั้งใน และต่างประเทศ ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การวิจัยเชิงนวัตกรรมด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น R๒R (Routine to Research)
๔	อาวุโส/ ชำนาญงาน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) - เป็นวิทยากรนำการ KM - เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (OJT) โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	
๓	ชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไปศึกษาดูงานภายนอกองค์กร - e-learning
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรม เชิงปฏิบัติการ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/สิทธิประโยชน์/วินัย/พรบ.การลา รวมถึงความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เน้นการนำไปสู่การปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (OJT) โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาจาก Website ของ สผ. - ศึกษาจาก Website ของ ก.พ.
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/สิทธิประโยชน์/วินัย/พรบ.การลา รวมถึงความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ปฐมนิเทศภายใน สผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (OJT) โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้ ระเบียบ/ สิทธิประโยชน์/วินัย/พรบ. การลา รวมถึงความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 	

SFC๓ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานธุรการด้วยระบบ IT

ระดับ	ตำแหน่ง	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานธุรการด้วยระบบ IT		
		Training	Development	Self-Learning
๕	เชี่ยวชาญ			<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา พัฒนาและเผยแพร่ นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการด้านการบริการผ่านระบบ IT - ศึกษาดูงานทั้งใน และ ต่างประเทศ ด้านการบริการผ่านระบบ IT - การวิจัยเชิงนวัตกรรมด้านการบริการผ่านระบบ IT เช่น R๒R (Routine to Research)
๔	อาวุโส/ ชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสนับสนุนงานธุรการด้วยการพัฒนาระบบ IT สมัยใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สอนงานผ่านระบบ Coaching หรือระบบพี่เลี้ยง ให้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงานทั้งใน และ ต่างประเทศ ด้านการบริการผ่านระบบ IT - การวิจัยเชิงนวัตกรรมด้านการบริการผ่านระบบ IT
๓	ชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ เพื่อเข้าสู่วิชาชีพนักบริการด้าน IT เพื่อสนับสนุนงานด้านธุรการอย่างมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมทักษะและประสบการณ์ ด้านการบริการผ่านระบบ IT ด้วยการปฏิบัติงานจริง - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงานในประเทศด้านการบริการผ่านระบบ IT - ศึกษาหาความรู้จาก Website ที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนรู้การบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ.
๒	ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมความรู้ความพื้นฐาน ด้านการบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ. - อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างระบบออนไลน์ - หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/ สิทธิประโยชน์/วินัย/พรบ.การลา รวมถึงความรู้ระบบ IT ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (OJT) โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตาม กระบวนการและขั้นตอนอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริการผ่านระบบ IT - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้จาก Website ที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนรู้การบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ. - ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานใน กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๑		<ul style="list-style-type: none">- หลักสูตรอบรมส่งเสริมความรู้ความพื้นฐาน ด้านการบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ.- อบรมให้ความรู้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานธุรการในบริบทของ สผ.	<ul style="list-style-type: none">- เป็นผู้ช่วยผู้บริหารงานเพื่อเรียนรู้การบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ.	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษาหาความรู้จาก Website ที่มีเนื้อหาส่งเสริมการเรียนรู้การบริการผ่านระบบ IT ที่ตอบโจทย์การทำงานในบริบทของ สผ.- ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
---	--	--	--	--