



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
Department of Women's Affairs and Family Development



รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง
ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

จัดทำโดย
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ฉบับนี้ จัดทำตามรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนพัฒนาบุคลากร
รายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่กำหนดในข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)
ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ในรูปแบบเล่มรายงาน พร้อมบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (.doc .pdf) ลงแฟลชไดรฟ์ มาพร้อมนี้

ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์..... ๒
๓. ประเด็นรายละเอียดการดำเนินงาน..... ๒

บทที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

๑. รายชื่อตำแหน่งของข้าราชการ..... ๖
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งข้าราชการ ๘
๓. รายชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ..... ๒๖
๔. แผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งพนักงานราชการ..... ๒๘
๕. รายชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ..... ๕๙
๖. แผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งลูกจ้างประจำ..... ๖๐

บทที่ ๓ พัฒนสมรรถนะ

๑. พัฒนสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)..... ๗๕
๒. พัฒนสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)..... ๘๖

บทที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ

๑. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)..... ๙๒
๒. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)..... ๙๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสตรีและการส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าประเวณี การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบ การชดเชยและเยียวยา เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ และการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรี ครอบครัวผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศในการดำเนินการตามนโยบายพันธกรณี อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับสตรีครอบครัวผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด เสริมสร้างมาตรการ กลไกในการพัฒนาศักยภาพ ความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด การป้องกันการค้าประเวณีและคุ้มครองผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงานการรับรอง และการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรภาคเอกชนด้านสตรีและครอบครัว รวมทั้งองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการแก้ไขและพัฒนาสตรี ครอบครัว ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดและผู้ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศจัดบริการสวัสดิการสังคม การให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก้ไข เยียวยา บำบัด พ้นฟู และพัฒนาศักยภาพของสตรี ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ที่ถูกศาลสั่งคุ้มครองสวัสดิภาพ ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี รวมทั้งผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด ตลอดจนปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวในฐานะหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบด้านการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาศักยภาพสตรี ส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ ส่งเสริม พัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้ครอบครัว ทั้งในเรื่องที่ต้องมีการดำเนินการเชิงรุกเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึงเป็นธรรมและยั่งยืน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เกิดความสอดคล้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกรมฯ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน จึงต้องมีการมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร จึงเห็นควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒.๒ เพื่อเผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓. ประเด็นรายละเอียดการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีรายละเอียดการดำเนินการ คือ

๓.๑.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง และวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง

๓.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องมีในแต่ละตำแหน่ง และจัดทำแฟ้มสมรรถนะ

๓.๑.๓ ดำเนินการประเมินระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมี โดยใช้รูปแบบการประเมินอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Google form

๓.๑.๔ จัดทำแผนการพัฒนาตามตำแหน่ง โดยมีประเด็นหรือหัวข้อวิชาการเรียนรู้ในระดับตำแหน่ง การประเมินผลการพัฒนาความรู้ความสามารถ วิธีการพัฒนา และเกณฑ์การผ่านการประเมิน

โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

๓.๑.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง และวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง

ดำเนินการวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อนำมากำหนดประเด็นในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์ความจำเป็น

ดำเนินการจัดทำเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่มีคำถามแบบปลายปิด (Closed ended) และคำถามแบบปลายเปิด (Open ended)

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดประชากร (Population) และกลุ่มตัวอย่าง (Sampling)

ดำเนินการกำหนดประชากร (Population) ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง ในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนัก และกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Sampling) ที่จะใช้แจกแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ ๔ แจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง (Sampling) ที่กำหนด

ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Google Form ในลักษณะแบบสอบถามออนไลน์ (online Questionnaire) โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบและส่งกลับทางออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม

ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม โดยใช้สถิติเชิงบรรยาย (Descriptive Statistic) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในส่วนของคำถามปลายปิด (Close Ended) และใช้วิเคราะห์คำตอบจากคำถามปลายเปิด (Open ended) ด้วยการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ ด้วยการสังเคราะห์ประเด็น (Contents Analysis)

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง

ดำเนินการสรุปผลข้อมูลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง ในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนักของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓.๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องมีในแต่ละตำแหน่ง และจัดทำเพิ่มสมรรถนะ

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมสนทนากลุ่ม (Focus Group) ผู้เชี่ยวชาญเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

ดำเนินการประชุมสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งโดยใช้ผลสรุปของข้อมูลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรรายตำแหน่ง ในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนักของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของตำแหน่ง

สรุปข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของแต่ละตำแหน่ง คือความรู้ความสามารถที่ต้องมี และจัดทำเพิ่มสมรรถนะของตำแหน่ง

๓.๑.๓ ดำเนินการประเมินระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมี โดยใช้รูปแบบการประเมินอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Google Form

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำเครื่องมือในการประเมินระดับความสามารถตามตำแหน่ง

ดำเนินการจัดทำเครื่องมือในการประเมินระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมี โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่มีคำถามแบบปลายปิด (Closed ended)

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประชากร (Population) และกลุ่มตัวอย่าง (Sampling)

ดำเนินการกำหนดประชากร (Population) ที่เกี่ยวข้องกับประเมินระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมี ในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนัก และกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Sampling) ที่จะใช้แจกแบบประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ แจกแบบประเมินไปยังกลุ่มตัวอย่าง (Sampling) ที่กำหนด

ดำเนินการส่งแบบประเมินความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมีไปยังกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Google Form ในลักษณะแบบสอบถามออนไลน์ (online Questionnaire) โดยกำหนดระยะเวลาในการตอบและส่งกลับทางออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมิน

ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย (Descriptive Statistic) ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลข้อมูลระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมี

สรุปผลข้อมูลระดับความสามารถตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถที่ต้องมีของตำแหน่งในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนักของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓.๑.๔ จัดทำแผนการพัฒนาตามตำแหน่ง โดยมีประเด็นหรือหัวข้อวิชาการเรียนรู้ในระดับตำแหน่ง การประเมินผลการพัฒนาความรู้ความสามารถ วิธีการพัฒนา และเกณฑ์การผ่านการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาตามตำแหน่งดำเนินการ

ประชุมสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาตามตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสังกัดกอง หรือสำนักของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างแผนการพัฒนาตามตำแหน่ง

ดำเนินการจัดทำร่างแผนการพัฒนาตามตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบคือ ประเด็นหรือหัวข้อวิชาการเรียนรู้ในระดับตำแหน่ง การประเมินผลการพัฒนาความรู้ความสามารถ วิธีการพัฒนา และเกณฑ์การผ่านการประเมิน

๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพของแผนด้วยผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในเรื่องความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแผน

๓.๓ ทบทวนและปรับแก้เนื้อหาตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาปรับแก้เนื้อหาของแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้มีคุณภาพ และความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๓.๔ ทบทวนแผนโดยผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

จัดประชุมเชิงปฏิบัติการผู้บริหารและบุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ระยะเวลา ๑ วัน เพื่อให้ความเห็นต่อ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓.๕ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับสมบูรณ์

๓.๕.๑ ทบทวนและปรับแก้เนื้อหาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเห็นของผู้บริหารและบุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับแก้เนื้อหาของแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ให้มีคุณภาพและความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๓.๕.๒ ส่งมอบแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับสมบูรณ์

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ แผน อย่างละ ๑๐ เล่ม มีรูปเล่มแข็งแรง สวยงาม พร้อมอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เพื่อส่งมอบให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๓.๖ เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับสมบูรณ์

จัดประชุมเพื่อเผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ฉบับสมบูรณ์ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ระยะเวลา ๑ วัน

บทที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

■ รายชื่อตำแหน่งของข้าราชการ

สายงาน	ตำแหน่ง
๑. บริหาร	อธิบดี ระดับสูง รองอธิบดี ระดับต้น
๒. อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง ระดับสูง เลขานุการกรม ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น ผู้อำนวยการศูนย์ ระดับต้น ผู้อำนวยการสถาน ระดับต้น
๓. พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการ นักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญการ นักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญพิเศษ นักพัฒนาสังคม ระดับเชี่ยวชาญ
๔. สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญพิเศษ
๕. วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญพิเศษ
๖. วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญพิเศษ
๗. วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญพิเศษ
๘. วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
๙. ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญพิเศษ

สายงาน	ตำแหน่ง
๑๐. วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญพิเศษ
๑๑. นิติการ	นิติกร ระดับปฏิบัติการ นิติกร ระดับชำนาญการ นิติกร ระดับชำนาญพิเศษ
๑๒. พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ
๑๓. จิตวิทยา	นักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ นักจิตวิทยา ระดับชำนาญการ
๑๔. จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส
๑๖. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับชำนาญงาน
๑๗. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับชำนาญงาน
๑๘. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

แผนการพัฒนาศักยภาพรายตำแหน่งข้าราชการ

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑. บริหาร		อธิบดี ระดับสูง รองอธิบดี ระดับต้น		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๒ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ทิศทางนโยบายของกระทรวง พม.	SD	NA	NA
	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	SD	NA	NA
	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	SD	NA	NA
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	SD	NA	NA
	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๑ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ก.พ.		ตามที่หลักสูตรกำหนด	
	หลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร		ตามที่หลักสูตรกำหนด	
	หลักสูตรสถาบันพระปกเกล้า หรืออื่นๆ		ตามที่หลักสูตรกำหนด	

สายงาน		ตำแหน่ง		
๒. อำนวยการ		ผู้อำนวยการกอง ระดับสูง เลขานุการกรม ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น ผู้อำนวยการศูนย์ ระดับต้น ผู้อำนวยการสถาน ระดับต้น		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๒ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ทิศทางนโยบายของกระทรวง พม.	SD	NA	NA
	ทิศทางนโยบายของกรมกิจการสตรี ฯ	SD	NA	NA
	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	SD	NA	NA
	ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	SD	NA	NA
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๑ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง พม.		ตามที่หลักสูตรกำหนด	
ความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	หลักสูตรนักบริหารระดับสูง องค์กรอื่นๆ		ตามที่หลักสูตรกำหนด	
	หลักสูตรธรรมาภิบาล สถาบันพระปกเกล้า		ตามที่หลักสูตรกำหนด	

สายงาน		ตำแหน่ง		
๓. พัฒนาลังคม		นักพัฒนาลังคม ระดับปฏิบัติการ นักพัฒนาลังคม ระดับชำนาญการ นักพัฒนาลังคม ระดับชำนาญพิเศษ นักพัฒนาลังคม ระดับเชี่ยวชาญ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๔. สังคมสงเคราะห์		นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ		
		นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการ		
		นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสังคมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๕. วิชาการตรวจสอบภายใน		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	มาตรฐานนักตรวจสอบภายใน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการความเสี่ยง	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๖. วิเคราะห์นโยบายและแผน		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ยุทธศาสตร์ พม. และยุทธศาสตร์องค์กร	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๗. วิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ		
		นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ		
		นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๘. วิชาการพัสดุ		นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การทำนิติกรรมสัญญา	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๙. ทรัพยากรบุคคล		นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ		
		นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ		
		นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎ ก.พ. ด้านทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน	ตำแหน่ง
๑๐. วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญพิเศษ

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง			
๑๑. นิติการ		นิติกร	ระดับปฏิบัติการ		
		นิติกร	ระดับชำนาญการ		
		นิติกร	ระดับชำนาญพิเศษ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ	วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ					
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน					
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์	CL / NCL / SD	NA		NA
	กฎหมายอาญา	CL / NCL / SD	NA		NA
	กฎหมายปกครอง	CL / NCL / SD	NA		NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี					
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑๒. พยาบาลวิชาชีพ		พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ		
		พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	การพยาบาลมารดาและทารก	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพยาบาลชุมชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพยาบาลผู้ใหญ่	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑๓. จิตวิทยา		นักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ		
		นักจิตวิทยา ระดับชำนาญการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	จิตวิทยาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	จิตวิทยาชุมชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การให้คำปรึกษา	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	คิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑๔. จัดการงานทั่วไป		นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ		
		นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	การบริหารโครงการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการจัดทั่วไป	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง			
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการ		เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน		
		เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน		
		เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับอาวุโส		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ	วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ					
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง		ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน					
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	NA		NA
	การบริหารสารสนเทศ	CL / NCL / SD	NA		NA
	การใช้โปรแกรม Microsoft Office	CL / NCL / SD	NA		NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี					
ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล		ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑๖. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับชำนาญงาน		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน

ตำแหน่ง

๑๗. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับชำนาญงาน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	ความรู้ในวิชาชีพที่ถ่ายทอด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการตลาด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการทำแผนธุรกิจ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

สายงาน		ตำแหน่ง		
๑๔. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติงาน	
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญงาน	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งในสายงาน				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) : หลังการแต่งตั้งในสายงานครบ ๓ ปี				
ความรู้เพื่อเตรียม	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ความพร้อมก่อนการ เลื่อนระดับตำแหน่ง	ทักษะการบังคับบัญชา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

หมายเหตุ

CL : Class room Learning

NCL : Non-Class room Learning

SD : Self Development

■ รายชื่อตำแหน่งของพนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน			
		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ
๑	คนครัว	✓			
๒	ยาม	✓			
๓	พนักงานขับรถยนต์	✓			
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓			
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	✓			
๖	เจ้าหน้าที่ธุรการ	✓			
๗	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	✓			
๘	ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์	✓			
๙	พนักงานบริการ	✓			
๑๐	พนักงานบันทึกข้อมูล	✓			
๑๑	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑	✓			
๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	✓			
๑๓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	✓			
๑๔	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	✓			
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	✓			
๑๖	พนักงานธุรการ	✓			
๑๗	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๒		✓		
๑๘	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓		✓		
๑๙	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ		✓		
๒๐	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์			✓	
๒๑	นักจัดการงานทั่วไป			✓	
๒๒	นักจิตวิทยา			✓	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน			
		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ
๒๓	นักทรัพยากรบุคคล			✓	
๒๔	นักพัฒนาสังคม			✓	
๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓	
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓	
๒๗	นักวิชาการอบรมและฝึกอาชีพ			✓	
๒๘	นักสังคมสงเคราะห์			✓	
๒๙	นิติกร			✓	
๓๐	นักวิชาการพัสดุ			✓	
๓๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				✓

แผนการพัฒนาศักยภาพรายตำแหน่งพนักงานราชการ

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑. คนครัว		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้พื้นฐานในการประกอบอาหาร	CL / NCL / SD	NA	NA
	การจัดการและการควบคุมดูแลครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความปลอดภัยและสุขภาพในการปฏิบัติครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒. ยาม		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การรักษาความปลอดภัย	CL / NCL / SD	NA	NA
	ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้วิทยุสื่อสาร	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๓. พนักงานขับรถยนต์		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้เรื่องกฎจราจร	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการดูแลรักษารถยนต์	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องเส้นทางการเดินทาง	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๕. เจ้าพนักงานธุรการ		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารสารสนเทศ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้โปรแกรม Microsoft Office	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารสารสนเทศ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้โปรแกรม Microsoft Office	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การควบคุมเอกสารและการบันทึก	CL / NCL / SD	NA	NA
	การจัดเก็บและบริหารเอกสารในระบบดิจิทัล	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้ระบบฐานข้อมูล สำหรับงานราชการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๘. ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	บรรยาย ฝึกปฏิบัติ	ก่อน/หลังการอบรม	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงาน ในสายงาน	จรรยาบรรณของผู้ดูแลช่วยเหลือ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การให้คำปรึกษาเบื้องต้น	CL / NCL / SD	NA	NA
	จิตวิทยาเบื้องต้น	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ภาวะผู้นำ	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๙. พนักงานบริการ		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	เทคนิคการให้บริการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	บุคลิกภาพการให้บริการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ในกระบวนการบริการ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๐. พนักงานบันทึกข้อมูล		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การควบคุมเอกสารและการบันทึก	CL / NCL / SD	NA	NA
	การจัดเก็บและบริหารเอกสารในระบบดิจิทัล	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้ระบบฐานข้อมูล สำหรับงานราชการ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๑. พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ที่ ๒๑	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การควบคุมเอกสารและการบันทึก	CL / NCL / SD	NA	NA
	การจัดเก็บและบริหารเอกสารในระบบดิจิทัล	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้ระบบฐานข้อมูล สำหรับงานราชการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ไขปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๐. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๔. เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การทำนิติกรรมสัญญา	CL / NCL / SD	NA	NA
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๖. พนักงานธุรการ		บริการ		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Profession Development)				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารสารสนเทศ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การใช้โปรแกรม Microsoft Office	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๗. ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๒		เทคนิค		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ในวิชาชีพที่ถ่ายทอด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการตลาด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการทำแผนธุรกิจ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๘. ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓		เทคนิค		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ในวิชาชีพที่ถ่ายทอด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการตลาด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการทำแผนธุรกิจ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๒. นักจิตวิทยา		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	จิตวิทยาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
	จิตวิทยาชุมชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การให้คำปรึกษา	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	คดีวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๑. นักจัดการงานทั่วไป		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การบริหารโครงการ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการจัดทั่วไป	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๒๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ยุทธศาสตร์ พม. และยุทธศาสตร์องค์กร	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๖. นักวิชาการเงินและบัญชี		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๒๐. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	บริหารทั่วไป

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๑๙. เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ		เทคนิค		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ในวิชาชีพที่ถ่ายทอด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการตลาด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการทำแผนธุรกิจ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๔. นักพัฒนาสังคม		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๓. นักทรัพยากรบุคคล		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎ ก.พ. ด้านทรัพยากรบุคคล	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๒๗. นักวิชาการอบรมและฝึกอาชีพ		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	ความรู้ในวิชาชีพที่ถ่ายทอด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการตลาด	CL / NCL / SD	NA	NA
	ความรู้เรื่องการทำแผนธุรกิจ	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๒๘. นักสังคมสงเคราะห์	บริหารทั่วไป

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	สิทธิมนุษยชน	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี	CL / NCL / SD	NA	NA
	การพัฒนาครอบครัว	CL / NCL / SD	NA	NA
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การทำงานเชิงรุก	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๒๙. นิติกร	บริหารทั่วไป

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายอาญา	CL / NCL / SD	NA	NA
	กฎหมายปกครอง	CL / NCL / SD	NA	NA
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสอนให้ความรู้	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		กลุ่มงาน		
๓๐. นักวิชาการพัสดุ		บริหารทั่วไป		
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	CL / NCL / SD	NA	NA
	การทำนิติกรรมสัญญา	CL / NCL / SD	NA	NA
	การตรวจสอบงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การประสานงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๓๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

รายการ

	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในสายงาน	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	CL / NCL / SD	NA	NA
	การคิดวิเคราะห์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	ความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การแก้ปัญหา	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนงาน	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การสื่อสาร	CL / NCL	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

หมายเหตุ

CL : Class room Learning
NCL : Non-Class room Learning
SD : Self Development

■ รายชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
			สนับสนุน	ช่าง
๑	พนักงานธุรการ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	✓	
๒	พนักงานพิมพ์	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	✓	
๓	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๒/หัวหน้า	✓	
๔	พนักงานพัสดุ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	✓	
๕	พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	✓	
๖	พนักงานสถิติ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	✓	
๗	พนักงานห้องสมุด	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๓	✓	
๘	พยาบาล	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	✓	
๙	ช่างเครื่องยนต์	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔/หัวหน้า		✓
๑๐	ช่างซ่อมบำรุง	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔		✓
๑๑	ช่างฝีมือสนาม	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔		✓
๑๒	ช่างไฟฟ้า	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔		✓
๑๓	ช่างประปา	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๓		✓
๑๔	ช่างปูน	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔/หัวหน้า		✓
๑๕	ช่างเขียน	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔		✓

แผนการพัฒนาศักยภาพรายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑. พนักงานธุรการ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	สนับสนุน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	โปรแกรม Microsoft office	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การจัดเก็บเอกสาร	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๒. พนักงานพิมพ์	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	สนับสนุน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	การพิมพ์หนังสือ,จดหมายราชการ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ระเบียบงานสารบรรณ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	โปรแกรมMicrosoft office	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๓. พนักงานขับรถยนต์		ระดับ ส๑ - ระดับ ส๒/หัวหน้า	สนับสนุน	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
(Core Competency)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	กฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การดูแลรักษารถยนต์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความปลอดภัยในการขับรถยนต์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๔. พนักงานพัสดุ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	สนับสนุน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การบริหารงานพัสดุ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๕. พนักงานการเงินและบัญชี		ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	สนับสนุน	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้ด้านการบัญชี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้ด้านการเงิน	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๖. พนักงานสถิติ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	สนับสนุน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	การบริหารจัดการระบบสถิติ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	สถิติและเทคโนโลยีดิจิทัล	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๗. พนักงานห้องสมุด		ระดับ ส๑ - ระดับ ส๓	สนับสนุน	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้ด้านบรรณรักษ์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การดูแลซ่อมบำรุงหนังสือ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	สารสนเทศข้อมูล	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๘. พยาบาล	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	สนับสนุน

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	การพยาบาลมารดาและทารก	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การพยาบาลชุมชน	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การพยาบาลผู้ใหญ่	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๙. ช่างเครื่องยนต์	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔/หัวหน้า	ช่าง

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการ ในการฝึกอบรม และพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การ ประเมินผล
--------	------------------------------	--	------------------	-----------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษ ที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานใน ตำแหน่ง	การซ่อมเครื่องยนต์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การซ่อมระบบไฟฟ้าเครื่องยนต์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การซ่อมเครื่องล่างและระบบส่งกำลัง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑๐. ช่างซ่อมบำรุง	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔	ช่าง

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับช่างซ่อมบำรุง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การป้องกันการเสียหายอุปกรณ์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การวางแผนการซ่อมบำรุง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑๑. ช่างฝีมือสนาม		ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔	ช่าง	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับช่างก่อสร้าง	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับช่างสำรวจ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับช่างโยธา	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง		ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
๑๒.ช่างไฟฟ้า		ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔	ช่าง	
ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ				
ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีไฟฟ้า	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับการเดินสายไฟฟ้า	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑๓. ข่างประปา	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๓	ช่าง

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ประปา	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมอุปกรณ์ประปา	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับการวางโครงข่ายประปา	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑๔. ช่างปูน	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔/หัวหน้า	ช่าง

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ซีเมนต์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับการก่อสร้างเบื้องต้น	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับงานปูน	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

ตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑๕. ช่างเขียน	ระดับ ข๑ - ระดับ ข๔	ช่าง

ประเภท	หัวข้อวิชาการฝึกอบรมและพัฒนา	รูปแบบ วิธีการในการฝึกอบรมและพัฒนา	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมินผล
--------	------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

๑. การฝึกอบรมและพัฒนาขั้นพื้นฐาน (Basic Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ทักษะชีวิตและอาชีพ	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การบริการที่ดี	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
	และจริยธรรม			
	การทำงานเป็นทีม	CL / NCL / SD	แบบทดสอบกลาง	ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๒. การฝึกอบรมและพัฒนาในหน้าที่ (Profession Development) : ภายใน ๓ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง	ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	ความรู้เกี่ยวกับการวาดเขียน	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน
	การออกแบบและความคิดสร้างสรรค์	CL / NCL / SD	เอกสารรับรองผล	ผ่าน

หมายเหตุ

CL : Class room Learning

NCL : Non-Class room Learning

SD : Self Development

บทที่ ๓ เพิ่มสมรรถนะ

๓.๑ เพิ่มสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)

ลำดับ	รายชื่อเพิ่มสมรรถนะประจำตำแหน่ง Functional Competency
๑	การคิดวิเคราะห์
๒	การประสานงาน
๓	การแก้ไขปัญหา
๔	ความคิดสร้างสรรค์
๕	การวางแผนงาน
๖	การตรวจสอบงาน
๗	การสื่อสาร
๘	การทำงานเชิงรุก
๙	ภาวะผู้นำ
๑๐	การสอนให้ความรู้

ประเภท : Functional Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การคิดวิเคราะห์
ความหมาย (Definition)	การแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในงานอย่างลึกซึ้งเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- มีความการศึกษาวិธีการ แนวทาง เทคนิคในการแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง - มีการศึกษาลักษณะงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้จนมีความรู้ความเข้าใจในงานนั้น ๆ อย่างแท้จริง	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- แยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย ปัญหาอุปสรรคของงานต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล และมีข้อเท็จจริง - ประเมินผลลัพธ์ของงาน ได้ว่าสำเร็จหรือผิดพลาดเป็นผลมาจากขั้นตอนใด - เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ ได้ว่าสิ่งใดเป็นเหตุ และสิ่งใดเป็นผล	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการวิเคราะห์งานที่ผ่านมาจากข้อมูลที่รวบรวมไว้ได้ - ทบทวนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการวิเคราะห์งานได้อย่างมีเหตุผล - ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการวิเคราะห์งานให้มีความบกพร่องและปัญหาน้อยลง	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุง การแสดงสมรรถนะให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ริเริ่ม เสนอแนะ แนวทางการพัฒนากระบวนการ หรือเครื่องมือการคิดวิเคราะห์งาน ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - พัฒนาระบบการวิเคราะห์งานที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ มีความแม่นยำ และมีความถูกต้องมากขึ้นกว่าเดิม	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับการแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับที่ ๕ ต้นแบบ	- สอน ให้คำปรึกษาในการการแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ ให้แก่บุคคลอื่นได้ - ส่งเสริม สนับสนุน กระตุ้น และสร้างแรง จูงใจให้บุคคลอื่นมีความตระหนักและใส่ใจในการแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าว จูงใจให้บุคคลอื่นแสดง สมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การประสานงาน
ความหมาย (Definition)	การติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และภารกิจของงานนั้น บรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- มีการศึกษา เรียนรู้ หลักการแนวคิดและเทคนิควิธีการการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก จนมีความรู้และความเข้าใจดีพอ - บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่จะต้องสื่อสารให้เกิดความเข้าใจการศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานแบบสองทางและมีลักษณะเชิงบวก ในขอบข่ายงานที่ตนรับผิดชอบเกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติเป็นประจำ	
ศึกษา เรียนรู้ แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- มีการประยุกต์ใช้ความรู้ และเทคนิควิธีการในติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก ได้เป็นอย่างดี - มีการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารแบบสองทาง และเชิงบวก จนเกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ และเกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับไปใช้ ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ในการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหานั้นได้อย่างถูกต้อง - องค์กรด้วยการสื่อสาร คล หน่วยงานมีการแก้ไขปัญหา และปรับปรุง วิธีการติดต่อกับบุคคล - ให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- มีการ ริเริ่ม นำเสนอแนวคิดการพัฒนารูปแบบใหม่ๆในการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - มีการดำเนินการออกแบบรูปแบบ ระบบ วิธีการเพื่อยกระดับการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก ที่มีมาตรฐานสูงขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ต้นแบบ	- มีการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือสอน ถ่ายทอดวิธีการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก ที่มีประสิทธิภาพให้ผู้อื่นได้ - มีการกระตุ้น จูงใจ โน้มน้าว ให้ผู้อื่นมีพฤติกรรมในติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร ด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก อย่างมีประสิทธิภาพ	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวจูงใจให้บุคคลอื่นแสดง สมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency:	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การแก้ไขปัญหา
ความหมาย (Definition)	การกำหนดแนวทางในการคลี่คลายปัญหา อุปสรรคและความยุ่งยากต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ค้นหาสาเหตุของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและเลือกแนวทาง ในการแก้ไขต่าง ๆ เพื่อให้ได้แนวทางที่สามารถคลี่คลายปัญหา อุปสรรคและความยุ่งยากนั้น ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษาเรียนรู้ แนวคิดและวิธีการแก้ไขปัญหาจนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ ในงานได้ - เข้าใจปัญหาและอธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อตนเอง และงานที่ได้รับผิดชอบ - ศึกษาและระบุได้ว่าปัญหาใดที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและปัญหาใดต้องปรึกษา ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- รวมทั้งประเมินสถานการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุ - ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการกำหนดแนวทาง ในการแก้ปัญหา - คิดค้นและเสนอทางเลือก แนวทางแก้ไขปัญหาล่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและตรงตาม สถานการณ์ที่เกิดขึ้น - สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบให้ลุล่วงไปได้จนไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อ หน่วยงานหรือองค์กร	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่ได้รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์ข้อดี -ข้อเสียของการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้นำไปปฏิบัติได้ก่อนที่จะส่งผล กระทบต่องานที่ได้รับผิดชอบหรือองค์กร - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการแก้ไขปัญหาใหม่ได้ทันต่อสถานการณ์โดยไม่ส่ง ผลเสียต่อ งานหรือองค์กร	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดีข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดปัญหาขึ้นจากสถานการณ์ ปัจจุบันและกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ - มีการเปลี่ยนแปลง อันส่ง พัฒนาระบบแนวทางแก้ไขปัญหามา ให้ทันกับปัจจัยต่าง ๆ - ผลกระทบต่อแนวทางการแก้ไขปัญหามาที่เคยปฏิบัติกันมา	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับการแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ดันแบบ	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการเป็นผู้แก้ไขปัญหที่ดีและเป็นระบบ - สอน ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหในเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหได้อย่างแท้จริง - กระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์และมีระบบ	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวใจ ให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency:	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	ความคิดสร้างสรรค์
ความหมาย (Definition)	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิด และทางเลือกใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และระดับองค์กร เพื่อให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษา เรียนรู้เทคนิคในการคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบ หรือการพัฒนารูปแบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นหรือวิธีการทำงานใ - รูปแบบ และวิธีการทำงานจากบุคคล ศึกษา เรียนรู้หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาปรับประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- มีความคิดเชิงบวก และมองโลกในแง่ดีที่จะเปิดรับสิ่งใหม่ และมีทัศนคติที่คิดว่าการทำสิ่งใหม่ ๆ เป็นสิ่งที่มีความเป็นไปได้สามารถนำขั้นตอน หรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาทดลองใช้ - สามารถแสดงความคิดริเริ่มหรือความคิดเห็นที่แตกต่างต่อผู้อื่นหรือทีมงานได้ - แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- สามารถประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้น จากความคิดริเริ่มของตนได้ และทีมได้สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่เกิดจากการทำงานตามความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นั้น ๆ ได้ - แสวงหาวิธีการแก้ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานอันเนื่องมาจากการคิดริเริ่มของตนได้ให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะ ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- สามารถริเริ่มและพัฒนาแบบการนำความคิดสร้างสรรค์มาพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของงานให้มีประสิทธิภาพสูงเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด - สามารถบริหารงานอันเนื่องมาจากการคิดริเริ่มให้มีความสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพจนเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับการแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ดันแบบ	- สามารถโน้มน้าว กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความสนใจในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ได้ - สามารถพัฒนาผู้อื่นให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีอุปนิสัยในการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ - และสามารถแสดงความคิดสร้างสรรค์นั้นต่อบุคคลอื่นหรือทีมงาน - ๆ สามารถแสดงบทบาทการเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นผู้ที่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่ อยู่เสมอจนเป็นที่ประจักษ์	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวจูงใจ ให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency:	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การวางแผนงาน
ความหมาย (Definition)	กระบวนการและวิธีปฏิบัติด้านการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการปฏิบัติล่วงหน้าโดยการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกิจกรรม การดำเนินงาน เป้าหมาย และทรัพยากรที่ใช้ เพื่อการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจโดยรวมขององค์กร	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษาและเรียนรู้วิธีการจัดทำแผนให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถ่องแท้ - ศึกษารายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจและสามารถอธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนงานได้ถูกต้อง - วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบตามขั้นตอนที่กำหนดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นรูปธรรม	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- ผลต่อความสำเร็จต่อการปฏิบัติงานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและปัจจัยความเสี่ยงที่มีตามแผนได้ - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการวางแผนที่นำไปปฏิบัติแล้วไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือแผนงานขององค์กร	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- แปลงชี้แนะการแก้ปัญหาอันเกิดจากการวางแผน ระเมินประสิทธิภาพในการวางแผนให้บุคคลอื่นเข้าใจได้ - พัฒนารูปแบบการวางแผนอันประกอบด้วยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับการแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น		
ระดับ ๕ ด้นแบบ	- แสดงตนเป็นแบบอย่างของการเป็นนักวางแผนที่ดี จนเป็นที่ยอมรับของพนักงาน - สร้างแรงจูงใจและส่งเสริมให้พนักงานเป็นนักวางแผนที่ดี - ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการวางแผนให้ผู้อื่นได้รู้และเข้าใจ สามารถวางแผนปฏิบัติงานได้	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โนมน้าว จูงใจให้ บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency:	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การตรวจสอบงาน
ความหมาย (Definition)	ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญอื่นที่จะมีผลต่อความเสียหายต่องาน หน่วยงาน หรือองค์กร	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- มีความรู้ความสามารถระบุ และเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ - ศึกษาหลักการ ขั้นตอนการ วิธีการ และเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- เลือกใช้เครื่องมือหรือเทคนิค วิธีการในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ - สามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญได้โดยไม่มี ความผิดพลาด	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- สามารถวิเคราะห์ปัญหาความผิดพลาดในการในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ - สามารถแก้ไขสาเหตุความผิดพลาดของเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ เพื่อให้ความผิดพลาดไม่เกิดขึ้นอีกในอนาคต	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะ ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ และมีการริเริ่มเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดได้อย่างยั่งยืน - ริเริ่ม พัฒนา ออกแบบรูปแบบ-นวัตกรรมในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับการแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ต้นแบบ	- สอนให้ปรึกษา แนะนำแนวทาง เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ ให้แก่บุคคลอื่น - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้บุคคลอื่นมีความมุ่งมั่นตั้งใจและใส่ใจในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โนมน้าวใจให้ บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency:	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การสื่อสาร
ความหมาย (Definition)	การให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นพ้องต้องกัน เกิดพันธะสัญญาร่วมกันการสร้างและรักษาความสัมพันธ์บรรลุถึงเป้าหมายที่วางเอาไว้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- เข้าใจลักษณะงานในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจน - ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีการสื่อสารแบบต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อนั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด	
ศึกษา เรียนรู้ แนวคิด ทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- กำหนดแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการสื่อสารต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ประกอบด้วย การยกเหตุผล ข้อมูล หรือยกตัวอย่างประกอบอย่างเป็นรูปธรรม - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นย้อนกลับทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช่คำพูด	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่ได้รับมอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสารได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ - ปรับปรุง และแก้ไขรูปแบบวิธีการสื่อสารได้เหมาะสมกับงานในหน้าที่	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดงสมรรถนะ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรโดยใช้หลักการได้อย่างถูกต้อง และสามารถแนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหให้กับผู้ที่ได้รับการประเมินได้อย่างเหมาะสม - ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะให้มีมาตรฐานสูง ยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ด้นแบบ	- ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำ ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม - ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวใจให้บุคคลอื่น แสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Functional Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การทำงานเชิงรุก
ความหมาย (Definition)	การวางแผน เตรียมการ และวิเคราะห์คาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าในงานที่ได้รับมอบ โดยการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีความละเอียดรอบคอบเพื่อทำงานที่ได้รับมอบ ประสพผลความสำเร็จสูงสุด	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- เรียนรู้ เข้าใจและศึกษาข้อมูล เรียนรู้วิธีการทำงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และองค์กรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ	- เรียนรู้วิธีการ แนวทาง เทคนิคในการคาดการณ์ พยากรณ์แนวโน้มต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยที่ เสี่ยงเกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ - เรียนรู้วิธีการป้องกันปัญหาในการทำงานที่ได้รับมอบเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- คาดการณ์และกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้นและ ระยะยาว และมีเตรียมความพร้อมในการเตรียมรองรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นที่ในอนาคต	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่ได้รับมอบ	- สามารถป้องกันเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในงานได้อย่างเป็นระบบและทัน เหตุการณ์ ด้วยการวางแผนหรือมีมาตรการใด ๆ ที่จะทำให้ปัญหาในงานที่เกิดขึ้นมีผลเสีย ต่องานน้อยที่สุด	
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และจุดแข็งจุดอ่อนในวิธีการ และกระบวนการในการ คาดการณ์สถานการณ์เชิงอนาคต และสามารถเตรียมความพร้อมรองรับปัญหางานใน อนาคตได้ดียิ่งขึ้น	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ปรับปรุง แก้ไขวิธีการ และกระบวนการในการคาดการณ์สถานการณ์เชิงอนาคตและ สามารถเตรียมความพร้อมรองรับปัญหางานในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น	
ระดับ ๔ พัฒนา	- สามารถเสนอแนะ นำเสนอรูปแบบ หรือเครื่องมือในวิธีการและกระบวนการในการ คาดการณ์สถานการณ์เชิงอนาคต และสามารถเตรียมความพร้อมรองรับปัญหางานใน อนาคตได้ดียิ่งขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูง ยิ่งขึ้น	- สามารถเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาได้อย่างยั่งยืนด้วย วิธีการสร้างสรรค์และแปลกใหม่ที่พัฒนาขึ้นเองหรือเรียนรู้มาจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	
ระดับ ๕ ดันแบบ	- สามารถแนะนำ ถ่ายทอด สอนบุคคลอื่นให้เรียนรู้เทคนิคในการคาดการณ์ พยากรณ์ แนวโน้มต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน และภารกิจขององค์กร	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าว จูงใจให้บุคคลอื่น แสดงสมรรถนะ	- สามารถปลูกฝังจิตสำนึกของผู้อื่นให้มีความสามารถในการทำงานเชิงรุก โดยมีการ ตระเตรียมความพร้อม ด้วยการคาดการณ์ สถานการณ์ภายนอกและมีการเตรียมความ พร้อมรองรับอย่างมีประสิทธิภาพ - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการทำงานเชิงรุกจนเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลอื่นได้	

ประเภท : Functional Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	ภาวะผู้นำ
ความหมาย (Definition)	การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษาเรียนรู้แนวคิด เทคนิค การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด	
ศึกษา เรียนรู้ แนวคิด ทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- สามารถโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ในงานที่ได้รับมอบหมาย		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาอุปสรรคในการการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ที่ปฏิบัติในปัจจุบัน - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดงสมรรถนะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนาระดับการการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดมากยิ่งขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ด้นแบบ	- สอน แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนวทาง การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่บุคคลอื่นได้ - กระตุ้นและส่งเสริมให้ ผู้อื่นการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ได้อย่างต่อเนื่อง	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาโน้มน้าวใจให้บุคคลอื่น แสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Managerial Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	ทักษะการบังคับบัญชา
ความหมาย (Definition)	การกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทาง เป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน ได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การ	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษา เรียนรู้แนวคิด เทคนิคการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน ได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ	
ศึกษา เรียนรู้ แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- สามารถกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทาง เป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน ได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การ	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตาม เป้าหมาย ในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และปัญหาในการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน - ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนาการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ต้นแบบ	- สอน แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในแนวทางการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากร ในทีมงาน หรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงานแก่บุคคลอื่น ได้ - สามารถกระตุ้นและส่งเสริมให้ ผู้อื่นมีการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงาน หรือ หน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาโน้มน้าวใจ ให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

๓.๒ เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ลำดับ	รายชื่อเพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
๑	ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
๒	ทักษะการบังคับบัญชา
๓	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
๔	การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
๕	การบริหารการเปลี่ยนแปลง

ประเภท : Functional Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การสอบความรู้
ความหมาย (Definition)	การสื่อสารองค์ความรู้ที่มีในตัวเองเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืออื่น ๆ โดยใช้การสอนหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ที่รับการถ่ายทอดเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำสิ่งที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ประโยชน์ได้	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- มีการศึกษาเรียนรู้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ หรือองค์ความรู้ในเรื่องอื่นที่จะต้องถ่ายทอดหรือเป็นวิทยากรสอนให้กับบุคคลอื่นอย่างต่อเนื่องจนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ - ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ หรือการเป็นวิทยากรที่สามารถนำไปใช้ถ่ายทอดให้บุคคลอื่นที่รับการถ่ายทอดเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ศึกษา เรียนรู้แนวคิดทฤษฎี วิธีการเทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในการถ่ายทอดความรู้ได้ - จัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้หรือแผนการสอนอย่างมีหลักการและเหมาะสม - ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ให้เป็นไปตามแผนการสอนที่กำหนดด้วยกระบวนการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมได้อย่างเหมาะสม - ติดตามและประเมินผลการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบชัดเจน	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายในงานที่รับผิดชอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเองเกี่ยวกับความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ - สามารถวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการถ่ายทอดความรู้ได้ - ทบทวนและปรับปรุง แก้ไข วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้สอดคล้องกับผลการประเมินที่ได้รับ	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไขปรับปรุง การแสดงสมรรถนะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- สามารถริเริ่ม แสดงความคิดเห็น เสนอแนะให้มีการพัฒนารูปแบบและกระบวนการถ่ายทอดความรู้ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - สามารถพัฒนารูปแบบ หรือสร้างนวัตกรรมในการถ่ายทอดความรู้ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะให้มีมาตรฐานสูงขึ้น		
ระดับที่ ๕ ด้นแบบ	- ชี้นำวิธีการถ่ายทอดความรู้หรือการเป็นวิทยากรให้แก่บุคคลอื่นได้รู้ และสามารถปฏิบัติได้ - แสดงตนเป็นผู้นำหรือเป็นแบบอย่างของผู้ที่มีความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นในหน่วยงานด้วยความยินดีและสื่อสารได้อย่างเข้าใจชัดเจน จนเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้บุคคลอื่นมีการถ่ายทอดความรู้ในงานที่ตนมีความรู้แก่บุคคลอื่น	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวใจให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Managerial Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
ความหมาย (Definition)	การดำเนินการโดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบัน และงานในอนาคต	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- เรียนรู้ ศึกษา เทคนิควิธีในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปลูกฝังทัศนคติของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
มีการศึกษา เรียนรู้ แนวคิด ทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของผู้ได้บังคับบัญชาในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติในงานที่ผู้ได้บังคับบัญชารับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ต้องมีการส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงได้อย่างตรงจุด	
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- วางแนวทาง และกำหนดวิธีการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปลูกฝังทัศนคติของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้ ในระดับที่ ๑ ในการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จ ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์	- สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในการพัฒนาตนเองของผู้ได้บังคับบัญชาตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำแนวทาง และวิธีการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปลูกฝังทัศนคติของผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้กำหนดไว้แล้วให้สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์	
มีการวิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย และแก้ไข ปรับปรุง การแสดงสมรรถนะ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- สอนงานเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการ และเทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา	
ระดับ ๔ พัฒนา	- พัฒนาแนวทางหรือวิธีการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปลูกฝังทัศนคติของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
มีการริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น	- เตรียมความพร้อมในด้านความรู้ ความสามารถ ของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อรองรับการเติบโตในอนาคต ทั้งภายในสายงาน และสายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ ๕ ด้นแบบ	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการมุ่งเน้นการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่สอดคล้องกับลักษณะงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต	
มีการสอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เป็นต้นแบบ โนมน้าวใจ ให้บุคคลอื่น แสดงสมรรถนะได้	- กำหนดนโยบาย สนับสนุน จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในองค์กรอย่างจริงจัง	

ประเภท : Managerial Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
ความหมาย (Definition)	การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษาเรียนรู้แนวคิด เทคนิค การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด	
ศึกษา เรียนรู้ แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ		
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- สามารถโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
นำสิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับ ๑ ไปใช้ในการแสดงสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตาม เป้าหมาย ในงานที่ได้รับมอบ		
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค ในการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ที่ปฏิบัติในปัจจุบัน - ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
วิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย แก้ไข ปรับปรุงการแสดง สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น		
ระดับ ๔ พัฒนา	- ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนาระดับการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดมากยิ่งขึ้น	
ริเริ่ม ออกแบบ พัฒนา ยกระดับ การแสดงสมรรถนะ ให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น		
ระดับ ๕ ต้นแบบ	- สอน แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา แนวทางการนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่บุคคลอื่นได้ - กระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้อื่น การนำทีมงาน หน่วยงาน ให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ได้อย่างต่อเนื่อง	
เป็นแบบอย่างที่ดี สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาโน้มน้าวใจให้ บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะ		

ประเภท : Managerial Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
ความหมาย (Definition)	ความตั้งใจที่จะให้และรับข้อมูลข่าวสารกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ ให้สำเร็จด้วยการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน การสื่อสารความคิดด้วยสีหน้าท่าทางหรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ละสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- เข้าใจลักษณะงาน บทบาทในหน้าที่และระบุประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจน	
มีการศึกษา เรียนรู้ แนวคิดทฤษฎีวิธีการ เทคนิค ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ	- ศึกษาหาข้อมูล และเรียนรู้วิธีการสื่อสารแบบต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อนั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด	
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยดีเพื่อช่วยให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับที่ ๑ ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์	- กำหนดแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้าและเตรียมข้อมูลไว้อย่างรอบคอบครบถ้วน - สังเกตและรับฟังความคิดเห็นย้อนกลับทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช้คำพูด - ประเมินผลความสามารถในการสื่อสารของบุคลากรโดยใช้หลักการได้อย่างถูกต้อง และสามารถแนะนำข้อผิดพลาด รวมทั้งแก้ไขปัญหให้กับผู้ที่ได้รับการประเมินได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์จุดเด่นหรือจุดอ่อนของบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสื่อสารด้วยดีเพื่อช่วยให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
มีการวิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย และแก้ไข ปรับปรุงการแสดงผลสมรรถนะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- วิเคราะห์ความสำเร็จปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ทบทวนและตัดสินใจปรับปรุงวิธีการสื่อสารได้สอดคล้องกับข้อมูลที่วิเคราะห์ได้	
ระดับ ๔ พัฒนา	- ริเริ่ม พัฒนา ออกแบบวิธีการและกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อสามารถยกระดับความสัมพันธ์ และประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น	
มีการริเริ่ม ออกแบบ พัฒนายกระดับ การแสดงผลสมรรถนะให้มีมาตรฐานสูงขึ้น	- ประเมินความเสี่ยงในการสื่อสารของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน	
ระดับ ๕ ด้นแบบ	- ให้คำปรึกษา ถึงเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม	
มีการสอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเป็นต้นแบบ โนมน้าวใจให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะได้	- ส่งเสริม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเห็นความสำคัญในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	

ประเภท : Managerial Competency	ชื่อสมรรถนะ : Competency Name	การบริหารการเปลี่ยนแปลง
ความหมาย (Definition)	การเป็นผู้นำที่นำพาผู้ใต้บังคับบัญชา หน่วยงาน และองค์กรไปสู่ทิศทางที่ดีขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนองค์กร	
ระดับความเชี่ยวชาญ Proficiency Level	พฤติกรรมบ่งชี้ Behavior Indicators	
ระดับ ๑ เรียนรู้	- ศึกษาเรียนรู้วิเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร จนได้ประเด็นที่มีผลกระทบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา หน่วยงาน และองค์กรอย่างชัดเจน	
มีการศึกษา เรียนรู้ แนวคิดทฤษฎี วิธีการ เทคนิค ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ	- ศึกษาเรียนรู้การเตรียมความพร้อมทั้งในด้านบุคลากร ระบบงาน และเครื่องมืออุปกรณ์ งบประมาณที่จะใช้รองรับประเด็นที่เป็นผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	
ระดับ ๒ ปฏิบัติ	- คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจัดทำแผนงานระยะสั้นและระยะยาว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	
มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้ในระดับที่ ๑ ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์	- เตรียมความพร้อมทั้งในด้านบุคลากร ระบบงาน และเครื่องมืออุปกรณ์ งบประมาณที่จะใช้รองรับประเด็นที่เป็นผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	
	- กระตุ้นจูงใจ โน้มน้าวผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีความตระหนักรู้ในความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงทั้งในส่วนพฤติกรรมบุคคลและวิธีการทำงาน	
ระดับ ๓ ปรับปรุง	- วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการนำการเปลี่ยนแปลงที่ยังไม่มีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิกฤติการเปลี่ยนแปลงในด้านที่เป็นผลกระทบ ในประสิทธิภาพเชิงผลตอบแทนให้กลายเป็นผลกระทบเชิงบวกที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	
มีการวิเคราะห์ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย และแก้ไข ปรับปรุงการแสดงผลสมรรถนะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- วิเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร จนได้ประเด็นที่มีผลกระทบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา หน่วยงานและองค์กรอย่างชัดเจน	
ระดับ ๔ พัฒนา	- คิดค้น ริเริ่ม และนำเสนอ พัฒนารูปแบบหรือกลยุทธ์ใหม่ในการนำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	
มีการริเริ่ม ออกแบบ พัฒนาระดับ การแสดงสมรรถนะให้มีมาตรฐานสูงยิ่งขึ้น	- พัฒนารูปแบบการทำงานในลักษณะงานเชิงรุกเพื่อสร้างความได้เปรียบต่อคู่แข่งหรือก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น	
ระดับ ๕ ต้นแบบ	- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดประสบการณ์ในการนำการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บริหารอื่นได้เรียนรู้	
มีการสอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เป็นต้นแบบ โน้มน้าวจูงใจให้บุคคลอื่นแสดงสมรรถนะได้	- แสดงตนเป็นแบบอย่างในการยอมรับ ปรับเปลี่ยน และบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทุกระดับได้จนเป็นที่ประจักษ์	
	- โน้มน้าวกระตุ้นจูงใจให้ผู้บริหารอื่นได้ตระหนักรู้ในบทบาทของการนำการเปลี่ยนแปลงของตน	

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ	การคิดวิเคราะห์		
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาการคิดเชิงวิเคราะห์		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด และหลักการในการคิดวิเคราะห์ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการคิดวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการคิดวิเคราะห์ - วิธีการ แนวทาง เทคนิค ในการแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ - วิธีการแยกแยะส่วนประกอบ กระบวนการ ขั้นตอน และปัจจัยแห่งความสำเร็จของงานต่าง ๆ - แนวทางการวิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย ปัญหาอุปสรรคของงานต่าง ๆ - การประเมินผลลัพธ์ของงาน - การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การประสานงาน		
ชื่อหลักสูตร	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการประสานงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการคิด การประสานงานที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการประสานงาน - หลักการแนวคิด และเทคนิควิธีการประสานงานและการติดต่อกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรด้วยการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวก - ข้อมูลเกี่ยวกับงาน บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่จะต้องสื่อสารให้เกิดความเข้าใจแบบสองทาง และมีลักษณะเชิงบวกในขอบข่ายงานที่ตนรับผิดชอบเกี่ยวข้องหรือปฏิบัติเป็นประจำ	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การแก้ไขปัญหา		
ชื่อหลักสูตร	การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการแก้ไขปัญหา 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของปัญหา และการแก้ไขปัญหา - แนวคิดและวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลกระทบของปัญหาต่อตนเอง และงานที่รับผิดชอบ - การวิเคราะห์ปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและปัญหาใดต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	ความคิดสร้างสรรค์		
ชื่อหลักสูตร	การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในเรื่องความคิดสร้างสรรค์ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคด้านความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์ - รูปแบบของความคิดสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ - เทคนิคในการคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบ หรือการพัฒนารูปแบบหรือวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - รูปแบบ และวิธีการนำความคิดสร้างสรรค์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การวางแผนงาน		
ชื่อหลักสูตร	การวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการวางแผนงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการวางแผนงานที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนงาน - ประเภทของแผนงานรูปแบบต่าง ๆ - วิธีการจัดทำแผนให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถ่องแท้ - การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจและสามารถอธิบายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การตรวจสอบงาน		
ชื่อหลักสูตร	การตรวจสอบงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการตรวจสอบงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการตรวจสอบงานที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการตรวจสอบงาน - รูปแบบและประเภทของการตรวจสอบงาน - ความรู้ความเข้าใจในเนื้องานที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ - ขั้นตอนการ วิธีการ และเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารงาน หรือใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารที่สำคัญ	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การสื่อสาร		
ชื่อหลักสูตร	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการสื่อสาร 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการสื่อสารที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร - วิธีของการสื่อสารแบบต่าง ๆ - ปัจจัยองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสาร - ขั้นตอนของการสื่อสารให้ถูกต้องตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดความแม่นยำ กระชับรวดเร็ว เข้าใจง่ายกับบุคคลที่รับสื่อนั้น ๆ - แนวทางการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ผิดพลาด	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การทำงานเชิงรุก		
ชื่อหลักสูตร	เทคนิคการทำงานเชิงรุก		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการทำงานเชิงรุก 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการทำงานเชิงรุกที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการทำงานเชิงรุก - รูปแบบของการทำงานเชิงรุกแบบต่าง ๆ - วิธีการ แนวทาง เทคนิคในการคาดการณ์ พยากรณ์แนวโน้มต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ - วิธีการป้องกัน ปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	ภาวะผู้นำ		
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาภาวะผู้นำ		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในภาวะผู้นำ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคภาวะผู้นำที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำ - เทคนิคด้านการสร้างภาวะผู้นำ - แนวทางการนำทีมงาน หน่วยงานให้ปฏิบัติงาน ด้วยการโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี - การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การสอนความรู้		
ชื่อหลักสูตร	เทคนิคการสอนความรู้		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการสอนความรู้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการสอนความรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการสอน และการให้ความรู้ - เทคนิคการออกแบบบทเรียนเพื่อการถ่ายทอดความรู้ ให้แก่บุคคลอื่น - ขั้นตอน หรือวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ - เทคนิคการเป็นวิทยากรที่สามารถนำไปใช้ถ่ายทอดให้บุคคลอื่นที่รับการถ่ายทอดเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ชื่อสมรรถนะ	ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร		
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคด้านภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการนำหน่วยงาน - แนวคิด เทคนิค การเป็นภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน - การโน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของทีมงาน หน่วยงาน - การพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	ทักษะการบังคับบัญชา		
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาทักษะการบังคับบัญชา		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในด้านทักษะการบังคับบัญชา 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคด้านทักษะการบังคับบัญชาที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการบังคับบัญชาของหัวหน้างานและผู้บริหาร - เทคนิคการกำกับดูแล และบังคับบัญชาบุคลากรในทีมงานหรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามทิศทางเป้าหมาย วิธีการ แนวทางทำงาน ได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - เทคนิคการสั่งงานมอบหมายงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา		
ชื่อหลักสูตร	เทคนิคการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา - เทคนิควิธีในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และปลูกฝังทัศนคติของผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เทคนิคการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของผู้ได้บังคับบัญชาในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติในงานที่ผู้ได้บังคับบัญชารับผิดชอบ - การส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงผู้ได้บังคับบัญชาได้อย่างตรงจุด	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์		
ชื่อหลักสูตร	เทคนิคการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ - เทคนิคของการสื่อสารเชิงบวก - ขั้นตอนการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ - ความเข้าใจในบุคลิกภาพของการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ - เทคนิคการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้จากการสื่อสารที่ไม่สร้างสรรค์	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

ชื่อสมรรถนะ	การบริหารการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหลักสูตร	การพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง		
วัตถุประสงค์	เนื้อหาสำคัญ	วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการในการบริหารการเปลี่ยนแปลง 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เทคนิคด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้	- ความหมายและความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง - วิธีการวิเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร จนได้ประเด็นที่มีผลกระทบต่อผู้ได้บังคับบัญชา หน่วยงาน และองค์กรอย่างชัดเจน - การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ระบบงาน และเครื่องมืออุปกรณ์งบประมาณที่จะใช้รองรับประเด็นที่เป็นผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	1. การบรรยาย (Lecture) 2. การระดมสมอง (Brainstorming) 3. การฝึกปฏิบัติ (Practicing)	6 - 12 ชั่วโมง

