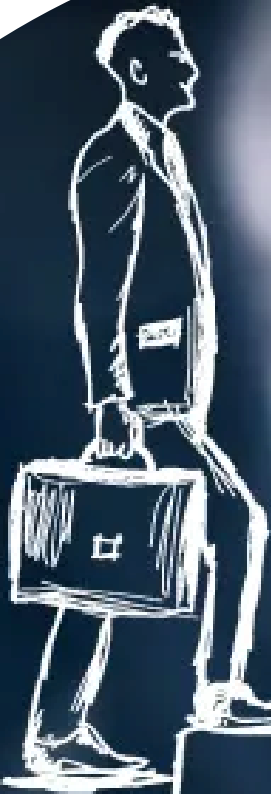




CAREER DEVELOPMENT PLAN

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)	
หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์ / ขอบเขตของแผน	1
กรอบแนวคิดการพัฒนา	2
การจัดกลุ่มตำแหน่ง	4
กรอบตำแหน่งข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	6
ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพื้นฐาน	7
<u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u>	
กลุ่มที่ 1	
- สายงานปฏิบัติงานธุรการ	9
- สายงานปฏิบัติงานพัสดุ	15
- สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	19
<u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>	
กลุ่มที่ 1	
- สายงานวิชาการเงินและบัญชี	24
- สายงานวิชาการพัสดุ	33
- สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	39
กลุ่มที่ 2	
- สายงานวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	45
- สายงานทรัพยากรบุคคล	54
- สายงานจัดการงานทั่วไป	63
- สายงานวิเทศสัมพันธ์	69
- สายงานประชาสัมพันธ์	75
กลุ่มที่ 3	
- สายงานบรรณารักษ์	81
กลุ่มที่ 4	
- สายงานนิติกร	87
กลุ่มที่ 5	
- สายงานคอมพิวเตอร์	93

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</u>	
กลุ่มที่ 1 เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	99
กลุ่มที่ 2 เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน	101
กลุ่มที่ 3 เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	104
กลุ่มที่ 4 เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	106
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	108
ภาคผนวก ข ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	109
ภาคผนวก ค สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	110

ส่วนที่ 1

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)

หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้ครอบคลุมทุกสายงาน ซึ่งเป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 – 2570 มีเป้าหมายในการนำไปใช้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่องในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทุกมิติ โดยได้กำหนดให้มีการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล โดยใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างการรับรู้และให้ข้าราชการได้ทราบว่าตนเองสามารถเติบโตหรือเลื่อนไปดำรงตำแหน่งในระดับสูงตำแหน่งใดได้บ้างและจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานอย่างไร เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพครบทุกสายงาน

เพื่อเป็นการนำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ไปสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว สำหรับใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบรรลุพันธกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้อย่างยั่งยืน กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีทิศทางและยั่งยืน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระยะสั้นและระยะยาว
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำหนดความก้าวหน้าในอาชีพให้กับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกระดับ

ขอบเขตของแผน

แผนฉบับนี้ครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งประเภทวิชาการทุกสายงาน / ระดับตำแหน่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบในระยะสั้น (1–2 ปี) และระยะยาว (3–5 ปี)



กรอบแนวคิดการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีศักยภาพสูงขึ้น จำเป็นต้องอาศัยกรอบแนวคิดที่ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้เป็นมาตรฐานกลางของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้การพัฒนามีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การพัฒนาด้านความรู้

“ความรู้” ตามกรอบของสำนักงาน ก.พ. หมายถึง **องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับที่ 1 (เข้าใจและนำไปใช้ได้) ระดับที่ 2 (ถ่ายทอดและแนะนำได้) ระดับที่ 3 (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้) ระดับที่ 4 (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้) และระดับที่ 5 (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้) (ดูข้อมูลที่ละเอียดในภาคผนวก ก) โดยเน้นการพัฒนาให้บุคลากรสามารถ

- เข้าใจความรู้เชิงลึกที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
- เชื่อมโยงและวิพากษ์องค์ความรู้เพื่อพัฒนางาน
- บูรณาการองค์ความรู้กับนโยบายหรือบริบทขององค์กร

การพัฒนาด้านนี้อาจดำเนินการผ่านการอบรมเฉพาะทาง การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัล หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญในสายงาน

2. การพัฒนาด้านทักษะ

“ทักษะ” หมายถึง **การนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ** โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับที่ 1: เข้าใจและนำไปใช้ได้
- ระดับที่ 2: ถ่ายทอดและแนะนำได้
- ระดับที่ 3: เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้

(ดูข้อมูลที่ละเอียดในภาคผนวก ข) แนวทางพัฒนานั้นการฝึกปฏิบัติงานจริง การจำลองสถานการณ์ (simulation) การเรียนรู้ผ่านเวทีแลกเปลี่ยนเชิงปฏิบัติ และการฝึกอบรมที่เน้นทักษะเชิงเทคนิคหรือเชิงพฤติกรรม ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถจัดการงานได้อย่างคล่องแคล่ว มีประสิทธิภาพ และต่อยอดไปสู่การเป็นผู้นำทางวิชาชีพได้

3. การพัฒนาด้านสมรรถนะ

“สมรรถนะ” ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หมายถึง **คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร** แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- **สมรรถนะหลัก (Core Competency) :** ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ได้แก่ การทำงานที่เป็นเลิศ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ และความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ดูข้อมูลที่ละเอียดในภาคผนวก ค)
- **สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (Leadership Competency) :** ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร ได้แก่ การสื่อสารและสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต และการรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

- **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) :** เป็นสมรรถนะที่แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดเองตามภารกิจ อย่างน้อย 3 สมรรถนะ แต่ไม่เกิน 5 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่
 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
 4. การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
 5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
 6. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
 7. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
 9. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
 10. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
 11. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Sensibility)
 12. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
 13. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)
 14. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
 15. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

การพัฒนาสมรรถนะสามารถทำได้ผ่านการประเมินตนเอง การอบรมที่เน้นพฤติกรรม การได้รับมอบหมายงานเฉพาะ (assignments) หรือการได้รับคำปรึกษาจากที่ปรึกษามืออาชีพ (coaching & mentoring) โดยต้องมีเป้าหมายในการเสริมสร้างพฤติกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของกรม

การจัดกลุ่มตำแหน่ง

หลักการจัดกลุ่มตำแหน่ง

การจัดกลุ่มตำแหน่งมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ทั้งนี้ การจัดกลุ่มตำแหน่ง ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นสำคัญ โดยการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ส่วนราชการต้องพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย โดยมีหลักการในการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน
2. ตำแหน่งที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญหรือทักษะพิเศษ ที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันให้จัดกลุ่มไว้ในกลุ่มเดียวกัน
3. ตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ให้จัดรวมไว้กับตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ได้มีมติที่ประชุมในคราวการประชุม ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2564 และการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 เห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับ ประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

ลำดับ	ประเภททั่วไป
กลุ่มที่ 1	
1	เจ้าพนักงานธุรการ
2	เจ้าพนักงานพัสดุ
3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ลำดับ	ประเภทวิชาการ
กลุ่มที่ 1	
1	นักวิชาการเงินและบัญชี
2	นักวิชาการพัสดุ
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มที่ 2	
4	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5	นักทรัพยากรบุคคล
6	นักจัดการงานทั่วไป
7	นักวิเทศสัมพันธ์
8	นักประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ประเภทวิชาการ
	กลุ่มที่ 3
9	บรรณารักษ์
	กลุ่มที่ 4
10	นิติกร
	กลุ่มที่ 5
11	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภทวิชาการ
	กลุ่มที่ 1
1	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานเชี่ยวชาญ)
	กลุ่มที่ 2
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)
	กลุ่มที่ 3
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)
	กลุ่มที่ 4
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)

กรอบตำแหน่งข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง										รวม
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป		
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ชช	ชพ	ปก/ชก /ชพ	ปก/ชก	อว	ปง/ชง	
1	นักบริหาร	1	3									4
2	ผู้ตรวจราชการกรม			5								5
3	ผู้อำนวยการ			32	21							53
4	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน					1	251		598			850
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					1	1		5			7
6	นักทรัพยากรบุคคล						4		15			19
7	นักวิชาการพัสดุ						1		2			3
8	นิติกร					1	3		7			11
9	นักวิเทศสัมพันธ์						1		5			6
10	นักวิชาการเงินและบัญชี						4		20			24
11	นักวิชาการตรวจสอบภายใน					1		4				5
12	นักประชาสัมพันธ์						1		3			4
13	บรรณารักษ์						1		1			2
14	นักจัดการงานทั่วไป						1		73			74
15	เจ้าพนักงานธุรการ									15	40	55
16	เจ้าพนักงานพัสดุ										93	93
17	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี										85	85
	รวม	1	3	37	21	4	268	4	729	15	218	1300

ข้อมูล ณ วันที่ 22 เมษายน 2569

ส่วนที่ 2

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพื้นฐาน

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพื้นฐานเป็นกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดทั่วไปที่ทุกตำแหน่งและทุกสายงานจำเป็นต้องรู้และมีพื้นฐานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามมาตรฐาน

ลำดับ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
1	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
3	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
4	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
5	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
6	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
7	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
8	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
9	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
11	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
12	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
13	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
14	ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
15	ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
16	ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ
17	ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
18	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
19	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
20	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
21	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
22	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
23	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
24	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
25	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
26	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions) (O)



ชื่อสายงาน	ระดับปฏิบัติงาน (Operational Level) (O1)	ระดับชำนาญงาน (Experienced Level) (O2)	ระดับอาวุโส (Senior Level) (O3)
สายงานปฏิบัติงานธุรการ	✓	✓	✓
สายงานปฏิบัติงานพัสดุ	✓	✓	—
สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	✓	✓	—

ตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

กลุ่มที่ 1

สายงานปฏิบัติงานธุรการ

1. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การเขียนหนังสือราชการ - การใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการใช้อุปกรณ์สำนักงาน - การจัดประชุม - ความรู้ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบ็ดเสร็จธุรการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการลาของข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การใช้คอมพิวเตอร์	- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารราชการและงานสารบรรณ การจัดการข้อมูลและคำนวณสถิติ การนำเสนอและการสื่อสารดิจิทัล เพื่อใช้ในการสรุปรายงานหรือประสานงานหน่วยงาน เช่น โปรแกรมสร้างและแก้ไขเอกสาร (Word Processing), ระบบจัดเก็บและบริหารเอกสารองค์กร, โปรแกรมจัดระเบียบงานและฐานข้อมูล เป็นต้น
การเขียนหนังสือราชการ	- การร่างหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ - การใช้ภาษาและสำนวนภาษาที่ถูกต้อง - การเขียนอีเมลราชการและการสื่อสารผ่านช่องทางดิจิทัลที่เหมาะสม
การประสานงาน	- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานงาน - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อติดตามสถานะเอกสารและการส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่นอย่างรวดเร็ว

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การบริหารข้อมูล	- การวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ - การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล
การสื่อสาร	- การสื่อสารเพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ - การสื่อสารในภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์เร่งด่วน
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การปรับตัวสู่งานธุรการยุคดิจิทัล - การบริหารจัดการอารมณ์และรับมือความเครียดจากงานเร่งด่วน - การสร้างนวัตกรรมธุรการ
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานธุรการ - การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่องานธุรการและการตรวจสอบข้อมูล - การบริหารจัดการความเสี่ยงในงานธุรการ
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
การดำเนินการเชิงรุก	- การคาดการณ์และจัดเตรียมทรัพยากรล่วงหน้า - การสื่อสารเชิงรุกเพื่อติดตามและประสานงาน - การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยี
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปเบื้องต้นได้	- แนวทางปฏิบัติระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - การพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม งานประชาสัมพันธ์ และงานพิธีการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ และบุคลากร - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การใช้คอมพิวเตอร์	- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารราชการและงานสารบรรณ การจัดการข้อมูล และคำนวณสถิติ การนำเสนอและการสื่อสารดิจิทัล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือประสานงานหน่วยงาน เช่น โปรแกรมสร้างและแก้ไขเอกสาร (Word Processing), ระบบจัดเก็บและบริหารเอกสารองค์กร, โปรแกรมจัดระเบียบงานและฐานข้อมูล เป็นต้น
การเขียนหนังสือราชการ	- การร่างหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ - การจัดและเขียนรายงานการประชุม - การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอ
การประสานงาน	- การประสานงานและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - ศิลปะการเจรจาต่อรองและการจัดการความขัดแย้ง - การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ
การบริหารข้อมูล	- การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เชิงรุก - การบริหารข้อมูลและจัดทำรายงานผลด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลราชการ
การสื่อสาร	- การสื่อสารเพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก - การตอบคำถาม การต้อนรับ และการให้บริการด้วยใจ - การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องและเหมาะสมกับระดับบุคคลในการจัดทำเอกสาร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การปรับปรุงกระบวนการงานธุรการ - การสร้างสรรค์นวัตกรรมบริการในงานธุรการ - การบริหารจัดการงานเร่งด่วนภายใต้สภาวะกดดัน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารราชการ - การวางระบบการบริหารจัดการเอกสารและฐานข้อมูลธุรการที่มีประสิทธิภาพ - การจัดการความเสี่ยงและแผนสำรองในงานธุรการ
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
การดำเนินการเชิงรุก	- การวางแผนและจัดการงานธุรการเชิงรุก - การบริหารงานเอกสารดิจิทัลและสารสนเทศขั้นสูง - การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาในงานธุรการ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปได้	- งานบริหารบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การจัดทำแผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ - การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - การบริหารงบประมาณ - การบริหารจัดการความเสี่ยง - การจัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงาน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ - การปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai - การพัฒนานโยบายการวางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา - การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ชัดเจน และหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การใช้คอมพิวเตอร์	- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารราชการและงานสารบรรณ การจัดการข้อมูล และคำนวณสถิติ การนำเสนอและการสื่อสารดิจิทัล เพื่อใช้ในการสรุปรงานหรือประสานงานหน่วยงาน เช่น โปรแกรมสร้างและแก้ไขเอกสาร (Word Processing), ระบบจัดเก็บและบริหารเอกสารองค์กร, โปรแกรมจัดระเบียบงานและฐานข้อมูล เป็นต้น
การเขียนหนังสือราชการ	- การวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาการเขียนหนังสือราชการ - การร่างคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักกฎหมายปกครอง - การสรุปความเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
การประสานงาน	- การสร้างและบริหารเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - ศิลปะการเจรจาต่อรองและการจัดการความขัดแย้ง - การประสานแผนงานและทรัพยากรในระดับส่วนกลาง
การบริหารข้อมูล	- การบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เชิงรุก - การบริหารข้อมูลและจัดทำรายงานผลด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลราชการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การสื่อสาร	- การประสานงานเชิงรุกเพื่อลดความขัดแย้งในองค์กร - การสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ - การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมเชิงวิเคราะห์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การบริหารงานธุรการเชิงกลยุทธ์เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง - ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สำนักงานดิจิทัลเต็มรูปแบบ - การคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อการสื่อสารองค์กร
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบควบคุมภายในงานธุรการ - การตรวจสอบความถูกต้องเชิงลึกตามระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบริหารความเสี่ยงในกระบวนการงานธุรการ
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
การดำเนินการเชิงรุก	- การบริหารงานสารบรรณและการจัดการองค์กรเชิงยุทธศาสตร์ - การเจรจาต่อรองและการประสานงานเชิงเครือข่าย - การคิดเชิงวิพากษ์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

1. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (A1) และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B1) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ - ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารจัดการคลังสินค้า - การประเมินความคุ้มค่า - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ - จ้างให้ปลอดภัยและได้ผล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้พัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	- การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการ ๓ วิธี - เทคนิคการเขียนขอบเขตของงาน (TOR) - กระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา - การบริหารและควบคุมพัสดุ
การบริหารจัดการพัสดุ	- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การเก็บรักษา การบันทึกบัญชีพัสดุ/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย และการยืมพัสดุ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารคลังสินค้า
การจัดทำเอกสารและรายงาน	- การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและบัญชีวัสดุ - การสรุปรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
ความรู้ระเบียบพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบพัสดุเรื่องอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการมอบอำนาจ
การใช้โปรแกรมสำนักงาน	- การใช้ Excel จัดการทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ - การใช้ Word ทำเอกสารงานพัสดุและสัญญา - การใช้โปรแกรมสำนักงานร่วมกับ e-GP และ Cloud
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การบริหารจัดการพัสดุในสภาวะวิกฤตหรือเร่งด่วน - การบริหารจัดการเวลาและลำดับความสำคัญในงานพัสดุ - การพัฒนาวัตกรรมหรือวิธีการใหม่ๆ มาปรับปรุงงานพัสดุ
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบเอกสารและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับงานพัสดุ - การบริหารจัดการคลังพัสดุและการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้านและไม่ยึดติดกับ ขอบเขตหน้าที่เดิม
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
4. หลักสูตรเสริม	
	- ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุเบื้องต้นได้	- มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (A๑) และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B๑) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ - ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารจัดการคลังสินค้า - การประเมินความคุ้มค่า - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ – จ้างให้ปลอดภัยและได้ผล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	- การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการ ๓ วิธี - เทคนิคการเขียนขอบเขตของงาน (TOR) - กระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา - การบริหารและควบคุมพัสดุ
การบริหารจัดการพัสดุ	- การบริหารคลังพัสดุและระบบเบิกจ่าย - การจัดทำทะเบียนคุม การจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การบริหารจัดการพัสดุดังคลังแบบสมดุล
การจัดทำเอกสารและรายงาน	- การวิเคราะห์และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - การประยุกต์ใช้ระบบ e-GP ในการจัดทำรายงาน - การจัดทำเอกสารและรายงานพัสดุประจำปี
ความรู้ระเบียบพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง - การประยุกต์ใช้ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเกณฑ์การประเมิน
การใช้โปรแกรมสำนักงาน	- การใช้ Excel จัดการทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ - การใช้ Word ทำเอกสารงานพัสดุและสัญญา - การใช้ระบบสารสนเทศ/ดิจิทัลในการบริหารงานพัสดุ
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การปรับตัวภายใต้ภาวะที่เปลี่ยนแปลง - ความคิดสร้างสรรค์เชิงกระบวนการ - การวิเคราะห์และการวางแผนพัสดุ
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องเชิงเทคนิคและระเบียบกฎหมาย - การตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและบัญชีพัสดุ - การตรวจสอบในกระบวนการตรวจรับและบริหารสัญญา
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้านและไม่ยึดติดกับขอบเขตหน้าที่เดิม
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้องโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชีภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงิน การโอนเงิน การฝาก การถอน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) - แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - การบริหารงบประมาณ - การวางแผนวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณ - การติดตาม และประเมินผลการใช้งบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับวินัยการเงินการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับทางด้านการเงินและการบัญชี - ความรู้เรื่องกฎระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน - การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พ้นโทษงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี บัญชีราคารัฐภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้งานระบบรับจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Payment - การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือ E Document และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การปฏิบัติงานด้านการเงิน	- เทคนิคการตรวจสอบเอกสารการเงินและภาษีอากรอย่างละเอียดรอบคอบ - การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน (e-Accounting) ให้มีประสิทธิภาพ - การบริหารจัดการเงินสดและสรุปรายงานทางการเงินรายวัน/รายเดือน
การจัดทำบัญชีและรายงาน	- การบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การสรุปผลข้อมูลทางการเงิน และการสร้าง Dashboard รายงานงบประมาณ - การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทและการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินรายเดือน/รายปี
การบริหารจัดการงบประมาณ	- การวิเคราะห์งบการเงินและรายงานการเงิน - การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการตรวจสอบหลักฐาน
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องาน การเงินและบัญชี	- การใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การทำ Visualization รายงานทางการเงินด้วย Dashboard
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง - การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน - การบริหารความเสี่ยงทางการเงินและบัญชี
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด - การตรวจสอบความถูกต้องเชิงตัวเลขและระบบบัญชี
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกระบวนการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารการเงิน - การวิเคราะห์และตีความระเบียบเบิกจ่ายเงินภาครัฐ - การแก้ปัญหาและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทางบัญชี
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน การเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเบื้องต้นได้	- การบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - การตรวจสอบและวิเคราะห์งบการเงิน/งบทดลอง เพื่อการบริหารจัดการทางการเงิน - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายต่างๆ - การตรวจใบสำคัญและเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและวินัยการเงินการคลัง - การวางระบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีแยกประเภท ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) อย่างมีประสิทธิภาพ - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) - แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี บัญชีราคารัฐ/สิ่งก่อสร้าง และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การปฏิบัติงานด้านการเงิน	- การปรับปรุงรายการบัญชีและงบการเงินตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ - การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินและการตรวจสอบภายใน - การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี
การจัดทำบัญชีและรายงาน	- การตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง - การวิเคราะห์งบการเงินและการทำงบทดลอง - การจัดทำและตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหาร

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การบริหารจัดการงบประมาณ	- การวิเคราะห์งบประมาณและรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร - การวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชีภายในองค์กร - การบริหารจัดการเงินอุดหนุนและเงินฝากคลังให้ถูกต้องตามระเบียบ
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องาน การเงินและบัญชี	- การประยุกต์ใช้โปรแกรม ERP/ระบบราชการ (e-LAAS/GFMIS) - การสร้าง Dashboard ทางการเงินและงบประมาณ - ธรรมาภิบาลข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการเงิน (Data Governance)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การบริหารจัดการงานการเงิน/บัญชีภายใต้สถานการณ์ความไม่แน่นอน - การปรับปรุงกระบวนการทำงานการเงิน - การสร้างสรรค์นวัตกรรมบริการทางการเงิน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของงานการเงินและบัญชีเชิงลึก - การตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบและข้อกำหนดกฎหมายการเงินภาครัฐ - การใช้เทคโนโลยีเพื่อตรวจสอบบัญชี
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเชื่อมโยงกฎระเบียบการเงินเข้ากับเป้าหมายองค์กร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อสนับสนุนระบบราชการ 4.0
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน - การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาทางการเงิน - การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเชิงบริหาร
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ตำแหน่งประเพณีวิชาการ (Knowledge Worker Positions) (K)



ชื่อสายงาน	ระดับปฏิบัติการ (Practitioner Level) (K1)	ระดับชำนาญการ (Professional Level) (K2)	ระดับชำนาญการพิเศษ (Senior Professional Level) (K3)	ระดับเชี่ยวชาญ (Expert Level) (K4)
สายงานวิชาการเงินและบัญชี	✓	✓	✓	—
สายงานวิชาการพัสดุ	✓	✓	✓	—
สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓
สายงานวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	✓	✓	✓	✓
สายงานทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	—
สายงานจัดการงานทั่วไป	✓	✓	✓	—
สายงานวิเทศสัมพันธ์	✓	✓	✓	—
สายงานประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓	—
สายงานบรรณารักษ์	✓	✓	✓	—
สายงานนิติการ	✓	✓	✓	✓
สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กลุ่มที่ 1

สายงานวิชาการเงินและบัญชี

1. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การบริหาร การเงิน การคลัง และงบประมาณ - การคลัง การเงินและการบัญชี - การบัญชี และระบบบัญชี - การบริหารงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - การวางแผน วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล - การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับวินัยการเงินการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี บัญชีราคาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การจัดทำและรายงานบัญชี	- มาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - การรายงานด้านการคลังและงบประมาณ
การบริหารงบประมาณ	- การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ - การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน
การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี	- การวิเคราะห์งบการเงินและประสิทธิภาพการใช้จ่าย - การบริหารความเสี่ยงและวินัยการเงินการคลัง - การบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้
การประสานงาน	- การสื่อสารและการประสานงาน - การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก
การให้คำแนะนำและ บริการข้อมูล	- ทักษะการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินภาครัฐ - การสื่อสารและการบริการข้อมูลในยุคดิจิทัล - จิตวิทยาการบริการและทักษะความสัมพันธ์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	- การบริหารจัดการงานการเงินในภาวะวิกฤตและความไม่แน่นอน - การจัดการความเสี่ยงทางการเงินและการตรวจสอบความถูกต้องอย่างรวดเร็ว - การสร้างสรรค์นวัตกรรมการเงิน/บัญชี
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเงินและบัญชี - ระบบการควบคุมภายในสำหรับนักการเงิน - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์และตีความข้อมูลทางการเงินและบัญชีภาครัฐ - การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายในทางการเงิน - การวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนราชการ - ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน - กฎระเบียบและวินัยทางการเงินการคลัง
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีเบื้องต้นได้	- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น - การบริหาร การเงิน การคลัง และงบประมาณ - การบัญชี และระบบบัญชี - การวางแผน วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล - การคลัง การเงินและการบัญชี - การวิเคราะห์งบการเงินและการบริหารงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับส่วนราชการ - การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้พ้นโทษงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีบัญชีราคาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การสร้าง Dashboard รายงานการเงินด้วย Power BI - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การจัดทำและรายงานบัญชี	- มาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - การรายงานด้านการคลังและงบประมาณ - การจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงาน - การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทางบัญชี
การบริหารงบประมาณ	- การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ - การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน
การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี	- การวิเคราะห์งบการเงินและประสิทธิภาพการใช้จ่าย - การบริหารความเสี่ยงและวินัยการเงินการคลัง - การบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้
การประสานงาน	- การสื่อสารและการประสานงาน - การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก
การให้คำแนะนำและบริการข้อมูล	- ทักษะการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินภาครัฐ - การสื่อสารและการบริการข้อมูลในยุคดิจิทัล - จิตวิทยาการบริการและทักษะความสัมพันธ์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารการเงินเชิงกลยุทธ์ในสภาวะวิกฤต - การคิดเชิงออกแบบเพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่าย - การสร้างสรรค์นวัตกรรมการตรวจสอบการเงิน/บัญชี
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบภายในและการสอบทานการเงิน - การตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการคลัง - การตรวจสอบประสิทธิภาพความคุ้มค่าของกระบวนการงาน
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์เชิงลึกและเทคนิคการแปลความหมายงบการเงิน - การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงทางการเงินและบัญชี - การวิเคราะห์ข้อจำกัดและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- ความเข้าใจวัฒนธรรมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) - การบริหารความขัดแย้งในระบบราชการ - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์องค์กรกับแผนงบประมาณ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีได้	- การบริหารความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/ โครงการ - การบริหาร การเงิน การคลัง และงบประมาณ - การคลัง การเงิน และการบัญชี - การวางแผน วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล - การบริหารงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - การวางแผนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล - การวางแผนและการพัฒนาระบบงาน - การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับวินัยการเงินการคลัง - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำ ตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉกฉกสงเคราะห์ ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี บัญชีราคาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การจัดทำและรายงานบัญชี	- มาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - การรายงานด้านการคลังและงบประมาณ - พัฒนาระบบรายงานการเงินเพื่อการบริหาร - ตรวจสอบคุณภาพการรายงานการเงิน
การบริหารงบประมาณ	- การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ - การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน
การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี	- การวิเคราะห์ทางการเงินและประสิทธิภาพการใช้จ่าย - การบริหารความเสี่ยงและวินัยการเงินการคลัง - การบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้
การประสานงาน	- การสื่อสารและการประสานงาน - การบริหารเครือข่ายและ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก
การให้คำแนะนำและบริการข้อมูล	- ทักษะการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินภาครัฐ - การสื่อสารและบริการข้อมูลในยุคดิจิทัล - จิตวิทยาการบริการและทักษะความสัมพันธ์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารการคลังและงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ - การสร้างมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงและธรรมาภิบาลข้อมูล - การขับเคลื่อนนวัตกรรมการเงินภาครัฐ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารการเงินในสภาวะวิกฤตและความไม่แน่นอน - การขับเคลื่อนนวัตกรรมดิจิทัลทางการเงินภาครัฐ - การออกแบบระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเชิงรุก
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบและขั้นตอนการตรวจสอบ - การตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ - การจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตเชิงยุทธศาสตร์
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการบัญชีเชิงกลยุทธ์ - การคิดวิเคราะห์เพื่อบริหารความเสี่ยงทางการเงินและบัญชี - การคิดวิเคราะห์ขั้นสูงและนวัตกรรมการเงิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การบริหารการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ - เครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - การวิเคราะห์นโยบายและการเมืองการปกครอง
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานวิชาการพัสดุ

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (A๑) และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B๑) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) - การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ - ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - ราคาากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารจัดการคลังสินค้า - การประเมินความคุ้มค่า - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ - จ้างให้ปลอดภัยและได้ผล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้งานระบบ e-GP ขั้นสูง (e-Government Procurement) - การใช้งานโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง - การรักษาความลับของข้อมูลในการประมวลและการป้องกันการถูกโจรกรรมข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่รองตำแหน่ง)
การบริหารจัดการพัสดุ	- การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารคลังพัสดุและการคุมทะเบียนทรัพย์สิน - การตรวจรับพัสดุและการตรวจสอบความถูกต้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง	- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - การร่างข้อกำหนด (TOR) และสัญญาซื้อ/จ้าง
การบำรุงรักษาและ จำหน่ายพัสดุ	- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - การวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน - การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล
การประสานงาน	- เทคนิคการประสานงานภายในและนอกองค์กรสำหรับงานพัสดุ - การใช้เครื่องมือดิจิทัลและระบบ e-GP เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง - เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความและการสื่อสารงานพัสดุที่ถูกต้อง
การให้คำแนะนำและบริการข้อมูล	- การตีความกฎหมายพัสดุและระเบียบวินิจัย - การให้คำปรึกษาด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับ - จิตวิทยาการบริการและทักษะความสัมพันธ์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-GP (ขั้นพื้นฐาน-กลาง) - การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา (TOR/RFQ) ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 อย่างถูกต้อง - การสร้างทัศนคติการบริการที่ดี ร่วมกับการทำงานที่ตรวจสอบได้
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- พัสดุษุเชิงรุกร่วมใจ สู่การทำงานที่ไร้รอยต่อ - การสร้างเครือข่ายหน่วยงานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส - เทคนิคการเจรจาต่อรองและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสำหรับงานพัสดุ
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคใหม่ - จิตวิทยาเชิงบวกและการจัดการความเครียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน - การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ ในงานพัสดุ
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน สำหรับพัสดุดระดับต้น - การวิเคราะห์แยกแยะ แนวปฏิบัติและกฎหมายพัสดุเบื้องต้น
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การพัฒนาทักษะความรอบคอบและความถูกต้องในการจัดทำเอกสารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อจ้างและเอกสารแนบท้ายตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-market/e-bidding
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นราคากลางและข้อมูลสัญญาผ่านระบบ e-GP - การสืบเสาะและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการทำราคากลาง - การใช้งาน Open Data เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเบื้องต้นได้	- มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (A๑) และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B๑) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ - ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารจัดการคลังสินค้า - การประเมินความคุ้มค่า - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ – จ้างให้ปลอดภัยและได้ผล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวข้องกับงานพัสดุเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุด้วย - ระบบบริหารจัดการพัสดุ และระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ - ระบบการติดตามสถานะการตรวจรับพัสดุ - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การบริหารจัดการพัสดุ	- กลยุทธ์การบริหารสัญญาและคู่สัญญา - การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ - การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดการพัสดุเสื่อมสภาพ
การจัดซื้อจัดจ้าง	- การบริหารสัญญาและการจัดการความเสี่ยง - มาตรฐานวิชาชีพ การบริหารพัสดุภาครัฐ - การทำงานด้วยวิธี e-bidding
การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	- การบริหารจัดการคลังพัสดุสมัยใหม่ - มาตรฐานการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - ระเบียบและวิธีการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง
การประสานงาน	- การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก - การประสานงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างขนาดใหญ่ - การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในการจัดซื้อจัดจ้าง
การให้คำแนะนำและบริการข้อมูล	- การวางแผนและให้คำปรึกษาการจัดซื้อจัดจ้างเชิงรุก - การเป็นที่ปรึกษาด้านงานพัสดุ - จิตวิทยาการบริการและทักษะความสัมพันธ์
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การวางแผนและยุทธศาสตร์การจัดหาพัสดุเชิงรุก - เทคนิคการบริหารคลังพัสดุและการวางแผนวัสดุคงคลังยุคดิจิทัล
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านทุจริตในกระบวนการพัสดุ - การสร้างระบบการตรวจสอบพัสดุภายในตามหลักธรรมาภิบาล
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองและการโน้มน้าวใจ - การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและสร้างความเชื่อมั่นต่อการจัดซื้อจัดจ้าง
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวและใช้เครื่องมือดิจิทัลในงานพัสดุยุคใหม่ - เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็วและคล่องตัวตามกฎหมายใหม่ - การวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุเพื่อการวางแผนเชิงกลยุทธ์
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ความต้องการพัสดุตามแผนงาน/โครงการ เพื่อความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด - การวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง - การคิดวิเคราะห์เชิงระบบเพื่อพัฒนาระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยง - การตรวจสอบสัญญาและหลักประกันสัญญาเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดทางกฎหมาย - การบริหารงานพัสดुकคลังและการตรวจสอบนับพัสดุประจำปี
การสืบเสาะหาข้อมูล	- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขั้นสูง - เทคนิคการสืบค้นข้อมูลคู่สัญญา - การวิเคราะห์แนวโน้มคำวินิจฉัยข้อหาหรือผ่านฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุได้	- มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (A1) และหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (B1) - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การบริหารการเงิน การคลัง และงบประมาณ - ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - ราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การบริหารจัดการคลังสินค้า - การประเมินความคุ้มค่า - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ – จ้างให้ปลอดภัยและได้ผล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ	
มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้ Data Analytics เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเชิงรุก - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) - การบริหารความเสี่ยงในงานพัสดุด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การบริหารจัดการพัสดุ	- การบริหารสัญญาและการตรวจรับเชิงรุก - การบริหารความเสี่ยงในการบริหารจัดการทรัพย์สิน - การจัดการพัสดุตามแนวทางความยั่งยืน
การจัดซื้อจัดจ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้างเชิงกลยุทธ์ - การบริหารจัดการพัสดुकคลังและสินทรัพย์มูลค่าสูง - การประยุกต์ใช้ Data Analytics ในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	- การเชื่อมโยงฐานข้อมูลพัสดุกับระบบบัญชีการเงิน - การบริหารรายได้จากการจำหน่าย (การนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินและการตัดบัญชีออกจากทะเบียนคุม) - กำหนดหลักเกณฑ์การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
การประสานงาน	- การเป็นผู้นำและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ในงานพัสดุ - การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในด้านพัสดุ - จิตวิทยาการบริหารงานพัสดุและการจูงใจทีมงาน
การให้คำแนะนำและบริการข้อมูล	- การวินิจฉัยปัญหาและให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน - การเป็นวิทยากรภายใน ด้านงานพัสดุ - การประยุกต์ใช้ระบบ e-GP และระบบดิจิทัล เพื่อการบริการที่รวดเร็ว
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารความเสี่ยงและจริยธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส - นวัตกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันการทุจริตเชิงนโยบาย - การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ - การบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมสู่การบริการพัสดุที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- ทักษะการเจรจาต่อรองและการแก้ไขปัญหาขัดแย้งเชิงโครงสร้าง - การบูรณาการข้อมูลและเทคโนโลยีพัสดุกับหน่วยงานอื่น
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับเปลี่ยนกระบวนการงานสู่ความคล่องตัว - นวัตกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - ความสามารถในการปรับตัวรับสถานการณ์เร่งด่วนหรือความเปลี่ยนแปลงด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การมองภาพองค์รวม ในการจัดทำแผนบริหารพัสดุระยะยาว - การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรม - การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการลดต้นทุน
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และการทำสัญญาที่ซับซ้อน - การวางแผนพัฒนาและตรวจสอบมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล - แนวทางการป้องกันและการจัดการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นและตีความแนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัย (คพพ.) พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ขั้นสูง - การสืบค้นข้อมูลเชิงลึก เพื่อเปรียบเทียบมาตรฐานผลิตภัณฑ์และประสิทธิภาพพัสดุ - กฎหมายอนุบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่เป็นคดีความ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

1. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การบริหารงานตรวจสอบภายใน - การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน - ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (New GFMS Thai) - ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	- การวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล - การตรวจสอบภายในเชิงรุกตามมาตรฐานสากลและระเบียบกระทรวงการคลัง - การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องและโปร่งใส - การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบตามหลักจริยธรรม
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การพัฒนาทักษะการวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง - การบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในให้ได้ตามมาตรฐานการบริหารราชการที่ดี - การสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ในสายงานตรวจสอบ - การจัดการความรู้ (KM) เพื่อสร้างคู่มือการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ
การประสานงานและการสื่อสาร	- การสื่อสารข้อตรวจพบอย่างสร้างสรรค์ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจ - การสร้างความเข้าใจในงานตรวจสอบ
การให้คำแนะนำและพัฒนาปรับปรุง	- การให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์และการสื่อสารเพื่อปรับปรุงงาน - การตรวจสอบตามความเสี่ยง และการตรวจสอบด้วยข้อมูลดิจิทัล - ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและมาตรการการทุจริตใหม่ๆ
ความรู้ด้านกฎระเบียบและการปฏิบัติตาม มาตรฐาน	- การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ - การวางแผนการตรวจสอบและการเก็บรวบรวมหลักฐานทางเอกสาร/ข้อมูล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- มาตรฐานวิชาชีพและการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ - การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - การสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพเชิงบวกในการตรวจสอบ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- นวัตกรรมตรวจสอบด้วยการวิเคราะห์ข้อมูล - การสร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคนิคการตรวจสอบ - ความยืดหยุ่นทางความคิดและการปรับตัว
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเชิงลึก - การใช้เทคโนโลยีช่วยตรวจสอบความถูกต้อง - การจัดทำรายการตรวจสอบเพื่อความเป็นเลิศ
การคิดวิเคราะห์	- การหาความเชื่อมโยงของข้อมูลทางการเงินและดำเนินการ - การตรวจสอบความสอดคล้อง ตามระเบียบข้อบังคับ
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้านและไม่ยึดติดกับ ขอบเขตหน้าที่เดิม
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับ แผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเบื้องต้นได้	- หลักการตรวจสอบภายในและหลักการบริหารพื้นฐาน - การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบ - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	- การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ - การคิดค้นแนวปฏิบัติใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐยุคใหม่ - การพัฒนาทักษะการวิเคราะห์และนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน - การสร้างและพัฒนาวัฒนธรรมการตรวจสอบภายใน
การประสานงานและการสื่อสาร	- การบริหารจัดการข้อขัดแย้งในการทำงาน - การประสานงานแบบเชิงรุก - การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
การให้คำแนะนำและพัฒนาปรับปรุง	- การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเชิงกลยุทธ์ - การบริหารจัดการความขัดแย้งในการตรวจ
ความรู้ด้านกฎระเบียบและ การปฏิบัติตาม มาตรฐาน	- การประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบการเงินการคลังพื้นฐาน - การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะทาง
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้ภาวะวิกฤต - การคิดเชิงวิพากษ์และออกแบบแนวทางการตรวจสอบ - การแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การวิเคราะห์กระบวนการงานเพื่อระบุความเสี่ยงเชิงรุก - การตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน - การประเมินผลและสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อระบุความเสี่ยงและการทุจริต และการเสนอแนะแนวทางปรับปรุงที่สร้างสรรค์และทันสมัย
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นกฎระเบียบ การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง การประเมินความเสี่ยงเชิงลึก และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ เพื่อสร้างข้อเสนอแนะที่แม่นยำและเป็นรูปธรรม
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้	- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด - การประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม - บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร - การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบพิเศษ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	- การประยุกต์ใช้ Data Analytics เพื่อตรวจสอบทุจริตและการทุจริตเชิงนโยบาย - การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงระดับสูง (Risk-Based Auditing) เพื่อประเมินความเสี่ยงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร - การใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในการจัดการงานตรวจสอบและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง (Risk-Based Internal Audit Plan) ระดับหน่วยงาน - การวางแผนงานเชิงปฏิบัติการและการตรวจสอบที่ทันเวลาและคุ้มค่า - การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเชิงตรวจสอบ
การประสานงานและการสื่อสาร	- การสื่อสารเพื่อการตรวจสอบภายในและการให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ - การสร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ - การบริหารความขัดแย้งและการจัดการมุมมองที่แตกต่างในงานตรวจสอบ
การให้คำแนะนำและพัฒนาปรับปรุง	- ทักษะการเป็นที่ปรึกษา (Internal Consultant) และการสื่อสารเพื่อการปรับปรุง - การบริหารความขัดแย้งและการจัดการมุมมองที่แตกต่างในงานตรวจสอบ - การสื่อสารเพื่อการตรวจสอบภายในและการให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์
ความรู้ด้านกฎระเบียบและการปฏิบัติตาม มาตรฐาน	- การบริหารจัดการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมวิชาชีพ - หลักเกณฑ์การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาครัฐตามมาตรฐานกระทรวงการคลัง
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และ จรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การตรวจสอบภายในเชิงรุกในยุคดิจิทัล - การประยุกต์ใช้นวัตกรรมการตรวจสอบภายใน - การตรวจสอบความเสี่ยงที่ซับซ้อนและภัยคุกคามทางไซเบอร์
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การออกแบบระบบการตรวจสอบภายในเชิงรุก เพื่อป้องกันข้อบกพร่องระดับองค์กร - การประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน - การประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	- การคิดเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ภาพรวมเพื่อการตรวจสอบภายในระดับสูง - การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อตรวจสอบข้อทุจริตเชิงรุก - การตรวจสอบความเสี่ยงด้านบริหารจัดการและนโยบาย
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นกฎระเบียบ การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง การประเมินความเสี่ยงเชิงลึก และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ เพื่อสร้างข้อเสนอแนะที่แม่นยำและเป็นรูปธรรม
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 2

สายงานวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การวิเคราะห์งาน - การเขียนหนังสือราชการ - การจัดทำรายงานการประชุม - การจัดทำโครงการ - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน - การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน - การจัดการข้อมูลสารสนเทศ - กระบวนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - ระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ตามมาตรา 26) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (อนุญาต ติดตาม และตรวจสอบ) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน (อนุญาต ติดตาม และตรวจสอบ) - กระบวนการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับทั้งภายในประเทศและในระดับนานาชาติ - การเชื่อมโยงมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติภายใต้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกประชาชนในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการกิจกรรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 มาตรฐานฝีมือแรงงาน ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เช่น พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 ทวี สถานทดสอบฝีมือ กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และวิจัยข้อมูล	- การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการแรงงาน และทักษะที่จำเป็นในอนาคต - การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม (Training Evaluation) เพื่อวัดผลการเรียนรู้และประสิทธิภาพ - การวิจัยเชิงสำรวจตลาดแรงงานและความต้องการทักษะ
การส่งเสริมและประสานงาน	- การสร้างเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา - การประสานงาน และการให้บริการข้อมูลกับสถานประกอบกิจการ - การส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
การจัดการสารสนเทศ	- การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อบริหารจัดการข้อมูลฝึกอบรม และการวิเคราะห์ข้อมูลตลาดแรงงาน - การนำเสนอและจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ
การนำเสนอข้อมูล	- การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลตลาดแรงงาน - การนำเสนอข้อมูลเพื่อบริหารจัดการ
การประยุกต์ใช้กฎหมาย	- การเชื่อมโยง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กับสิทธิประโยชน์ภาษี - การบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน - การบริหารสัญญาและจัดซื้อจัดจ้าง
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวและยืดหยุ่นเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง - การทำงานเชิงรุกเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อความคล่องตัว
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ความต้องการฝีมือแรงงาน - การวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน - การคิดวิเคราะห์เชิงรุกเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการฝึกอบรม
การมองภาพองค์รวม	- การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน - การคิดเชิงระบบ เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานยั่งยืน - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสู่การปฏิบัติระดับจังหวัด
การดำเนินการเชิงรุก	- การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการแรงงานอย่างเป็นระบบ - การใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการพัฒนาฝีมือแรงงาน - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- การเรียนรู้และปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารตามหลักเกณฑ์ - การวิเคราะห์และแก้ปัญหาความเสี่ยงในการดำเนินงาน
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การสอนงาน - เทคนิคการเป็นที่ปรึกษา - การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ - การวางแผนกลยุทธ์ - การบริหารโครงการ - การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ - การตรวจติดตาม และประเมินผล - กระบวนการจัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - ระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ตามมาตรา 26) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ส่งเสริม อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน (ส่งเสริม อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ) - กระบวนการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับทั้งภายในประเทศและในระดับนานาชาติ - กลไกการเชื่อมโยงมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติภายใต้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกประชาชนในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 มาตรฐานฝีมือแรงงาน ประกาศ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เช่น พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 ทวิ สถานทดสอบฝีมือ กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และวิจัยข้อมูล	- การใช้ข้อมูลเชิงลึก มาวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน และสร้างนโยบายที่สอดคล้องกับเทคโนโลยี 4.0 - การวิจัยเชิงคุณภาพและปริมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน - การวิเคราะห์และออกแบบนวัตกรรมหลักสูตรการฝึกอบรม
การส่งเสริมและประสานงาน	- การวิเคราะห์ความต้องการแรงงานและการยกระดับฝีมือแรงงานรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ - การสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐและสถานประกอบการ - การถ่ายทอดองค์ความรู้ ในการพัฒนาทักษะแรงงาน
การจัดการสารสนเทศ	- การวิเคราะห์และบริหารข้อมูลสารสนเทศแรงงาน - การเชื่อมโยงฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างฐานข้อมูลแรงงาน - การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการฝึกอบรมและผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย
การนำเสนอข้อมูล	- การวิเคราะห์และการสร้างภาพข้อมูล - การนำเสนอโครงการ/มาตรการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน - การถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา
การประยุกต์ใช้กฎหมาย	- การประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการวิเคราะห์ปัญหา วางแผนยุทธศาสตร์ และการเป็นที่ปรึกษาด้านการยกระดับฝีมือแรงงานและมาตรฐานฝีมือ
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงและทักษะการปรับตัว - การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างนวัตกรรมการฝึกอบรม - การพัฒนาโครงการเชิงรุกเพื่อตอบโจทย์ความต้องการแรงงานในพื้นที่
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน - การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐาน
การมองภาพองค์รวม	- การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์พัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สู่แผนปฏิบัติการระดับพื้นที่ - การวิเคราะห์แนวโน้มแรงงานยุคใหม่และทิศทางการศึกษาทางอุตสาหกรรมเป้าหมาย เพื่อการวางแผนฝีมือแรงงาน
การดำเนินการเชิงรุก	- การวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนเชิงกลยุทธ์ - การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือเชิงรุก - การพัฒนาหลักสูตรและการบริการเชิงรุก

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงาน - การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยง - การใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้ารับการฝึก
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานได้	- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) - การบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณ - การบริหารเชิงกลยุทธ์ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การบริหารงานดิจิทัล - การบริหารความขัดแย้ง - การพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และเชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับนานาชาติ - กระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - ระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - กระบวนการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ตามมาตรา 26) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ส่งเสริม สร้างเครือข่าย อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ) - การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน (ส่งเสริม สร้างเครือข่าย อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ) - กระบวนการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับทั้งภายในประเทศและในระดับนานาชาติ - กลไกการเชื่อมโยงมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติภายใต้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกประชาชนในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับบัญชีสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 มาตรฐานฝีมือแรงงาน ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เช่น พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 ทั่วไป สถานทดสอบฝีมือ กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และวิจัยข้อมูล	- การวิเคราะห์ข้อมูลตลาดแรงงานและยุทธศาสตร์ - การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานใหม่ - การวิเคราะห์และประเมินหลักสูตรตามมาตรฐานระดับสากล
การส่งเสริมและประสานงาน	- การวางแผนยุทธศาสตร์พัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตอบโจทย์ตลาดแรงงาน - การจัดทำโครงการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรฐานสากล และการบริหารความเสี่ยง - การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านสื่อดิจิทัล
การจัดการสารสนเทศ	- การวิเคราะห์และวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับการให้บริการ - การบริหารจัดการความปลอดภัยสารสนเทศในงานราชการ
การนำเสนอข้อมูล	- การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ - การนำเสนอแผนการฝึกอบรม ให้ตอบโจทย์ผู้ประกอบการและภาคส่วนต่างๆ - การนำเสนอผลการประเมินโครงการด้วยข้อมูลที่แม่นยำ เพื่อวางแผนทางปรับปรุง/แก้ไขปัญหา
การประยุกต์ใช้กฎหมาย	- การประยุกต์ใช้กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ร.บ.) ในระดับข้อหารือและกรณีศึกษาที่ยากมาก - การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและข้อพิพาทเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานขั้นสูง - การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานที่สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยและมาตรฐานสากล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงและทักษะการปรับตัว - การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างนวัตกรรมการฝึกอบรม - การปรับปรุงกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ SWOT และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่/ระดับประเทศ - การวิเคราะห์สาเหตุเชิงลึก (Root Cause Analysis) เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงานฝีมือ - การคิดวิเคราะห์เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานสู่สากล
การมองภาพองค์รวม	- การจัดการโครงสร้างการพัฒนาฝีมือแรงงานแบบบูรณาการ - การวิเคราะห์และมองภาพองค์รวม เพื่อแก้ปัญหาด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน - การพัฒนาทักษะเชิงกลยุทธ์เพื่อการบริหารงานพัฒนาฝีมือแรงงานในยุคดิจิทัล
การดำเนินการเชิงรุก	- การคิดเชิงกลยุทธ์และการวางแผนพัฒนาฝีมือแรงงานภาครัฐยุคใหม่ - การพัฒนานวัตกรรมหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย - เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาทักษะ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- การออกแบบและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการขั้นสูง - การตรวจสอบความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎหมาย - การตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานทรัพยากรบุคคล

1. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการกิจกรรม - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การเขียนหนังสือราชการ - การจัดประชุม และการทำรายงานการประชุม - หลักการเขียนโครงการ - การสื่อสารและประสานงาน - การประเมินผลการดำเนินงานและวางแผนพัฒนางาน/ภารกิจ/หน่วยงานในอนาคต - การวางแผนและการจัดการ - การเขียนผลงานวิชาการ - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรเชิงรุก - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อบริหารงานบุคคล - ความมั่นคงปลอดภัยและความปลอดภัยทางไซเบอร์ - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์ข้อมูล	- การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร การสรรหา การประเมินผล และการวางแผนอัตรากำลังคน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ - การจัดการฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ - การจัดการความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากร
การประสานงาน	- การประสานงานภายในและภายนอกองค์กรและการสร้างการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
การให้คำปรึกษาและบริการ	- การสร้างความเข้าใจในโครงสร้างองค์กร และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
การพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม	- การออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรให้ตอบโจทย์กลยุทธ์องค์กร - การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนกำลังคน และตัดสินใจ - การสร้างนวัตกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารงานบุคคลแนวใหม่ที่เน้นความเร็วและความยืดหยุ่น - การพัฒนาทักษะการรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและการบริหารความเครียด - การเปลี่ยนข้อมูลเป็นกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาคน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล - การคิดเชิงวิเคราะห์ขั้นสูงและแก้ปัญหา - การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และกฎหมาย
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเข้าใจโครงสร้าง อำนาจ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานของภาครัฐ
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล - การใช้เทคโนโลยีเพื่อตรวจสอบกระบวนการงาน - การคิดวิเคราะห์และมองภาพรวมงาน
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้านและไม่ยึดติดกับขอบเขตหน้าที่เดิม
4. หลักสูตรเสริม	
	- ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ - การบริหารเงินงบประมาณ งบบุคลากร - การบริหารผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการให้ได้รับเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ - การรักษาความลับ/การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - กฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม - การเขียนโครงการ - การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ทุนรัฐบาล/ทุนอื่น - ด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง - หลักเกณฑ์การจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง - การวิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) - แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของส่วนราชการ - การวิเคราะห์และทบทวนบทบาทภารกิจ - ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยเฉพาะ หมวด ๕ (การมุ่งเน้นบุคลากร) และ หมวด ๖ (การจัดการกระบวนการ) - ความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ - มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้	- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภารกิจกรม - การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การประเมินผลการดำเนินงานและวางแผนพัฒนางาน/ภารกิจ/หน่วยงานในอนาคต - การกำหนดตำแหน่งประเภทต่างๆ/ประเมินค่างาน - การวิเคราะห์งาน - โครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและระบบงาน - การจัดประชุม และการทำรายงานการประชุม - หลักการเขียนโครงการ - การสื่อสารและประสานงาน - การวางแผนและการจัดการ - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIIS) - การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม - การป้องกันและปราบปรามการทุจริต - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร - การใช้เทคโนโลยีเพื่อกระบวนการบริหารงานบุคคล - การจัดการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และธรรมาภิบาลข้อมูล - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การวิเคราะห์ข้อมูล	- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา - การวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การวางแผนเชิงกลยุทธ์และอัตรากำลัง - การบริหารจัดการเชิงรุกและเทคโนโลยี - การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ
การประสานงาน	- การประสานงานเชิงกลยุทธ์ การสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ปัญหาความขัดแย้ง และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (HRIS) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
การให้คำปรึกษาและบริการ	- การให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาเบื้องต้น การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ กฎหมายแรงงาน การใช้ ข้อมูล (HR Data) และการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน
การพัฒนาระบบและนวัตกรรม	- การพัฒนาระบบและเทคโนโลยีด้านทรัพยากรบุคคล - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนเชิงกลยุทธ์ - การสร้างนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารงานบุคคลแนวใหม่ที่เน้นความเร็วและความยืดหยุ่น - การพัฒนาทักษะการรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและการบริหารความเครียด - การเปลี่ยนข้อมูลเป็นกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาคน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเพื่อตัดสินใจ - การวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ - เสนอแนวทางหรือแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเข้าใจโครงสร้าง อำนาจ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และปัจจัยภายนอกที่ส่งผลการดำเนินงานของภาครัฐ
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ - การตรวจสอบสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด - การสร้างระบบตรวจสอบภายในงานทรัพยากรบุคคล
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การวิเคราะห์เชิงลึก การหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจนโยบาย และการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
4. หลักสูตรเสริม	
	ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ - การบริหารเงินงบประมาณ งบประมาณ - การบริหารผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการให้ได้รับเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ - การรักษาความลับ/การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - กฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม - การเขียนโครงการ - การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ทุนรัฐบาล/ทุนอื่น

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	ด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง - หลักเกณฑ์การจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง - การวิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) - แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของส่วนราชการ - การวิเคราะห์และทบทวนบทบาทภารกิจ - ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยเฉพาะ หมวด ๕ (การมุ่งเน้นบุคลากร) และ หมวด ๖ (การจัดการกระบวนการ) - ความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ - มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้	- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การบริหารราชการแผ่นดิน - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) - เครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - การบริหารเงินงบประมาณ งบบุคลากร - การงบประมาณและการจัดหางบบุคลากร - การประสานเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การจัดการความรู้ (Knowledge Management) - การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - โครงสร้าง กรอบอัตราค่าจ้าง และระบบงานของกรม - การบริหารตำแหน่งงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ - การป้องกันและปราบปรามการทุจริต - การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลบุคลากร - การวางแผนและบริหารการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล - การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และธรรมาภิบาลข้อมูล - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การวิเคราะห์ข้อมูล	- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล - การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาบุคลากรขั้นสูง - การใช้ Data สำหรับการวางแผนกำลังคนและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การวางแผนยุทธศาสตร์และกำลังคน - การบริหารผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร - การบริหารจัดการด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล
การประสานงาน	- การเจรจาต่อรอง และการเชื่อมโยงความร่วมมือภายในและภายนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมาย
การให้คำปรึกษาและบริการ	- การให้คำปรึกษาเชิงลึก การวิเคราะห์ศักยภาพรายบุคคล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวางแผนอาชีพที่มีประสิทธิภาพ
การพัฒนาระบบและนวัตกรรม	- การพัฒนาเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคล การบริหารข้อมูลเชิงวิเคราะห์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนองค์กรยุคใหม่สู่ดิจิทัล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงและความคล่องตัวขององค์กร - การริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบริการด้านบุคคล
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การคิดเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง เพื่อวางแผนกำลังคน - แก้ไขปัญหาเชิงรุก เพื่อนำไปสู่การจัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์ และนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	- การเข้าใจโครงสร้าง อำนาจ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของภาครัฐ
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล - การวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การวิเคราะห์เชิงลึก การหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจนโยบาย และการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
4. หลักสูตรเสริม	
	ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ - การบริหารเงินงบประมาณ งบประมาณ - การบริหารผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการให้ได้รับเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ - การรักษาความลับ/การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กฎหมายว่าด้วยค่าจ้างในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - กฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ - การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม - การเขียนโครงการ - การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ทุนรัฐบาล/ทุนอื่น - ด้านพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- หลักเกณฑ์การจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง - การวิเคราะห์ปริมาณงาน (Workload Analysis) - แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของส่วนราชการ - การวิเคราะห์และทบทวนบทบาทภารกิจ - ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยเฉพาะ หมวด 5 (การมุ่งเน้นบุคลากร) และ หมวด 6 (การจัดการกระบวนการ) - ความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ - มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานจัดการงานทั่วไป

1. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้	- งานบริหารจัดการภายในสำนักงาน - การบริหารงานเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การวางแผนและการบริหารงานทั่วไป - การสื่อสารและการประสานงาน - ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ - การจัดประชุมและงานเลขานุการ - การเขียนแผนงาน โครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีกรงงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเบี่ยงเบนการกระทำ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การบริหารจัดการสำนักงาน	- ทักษะพื้นฐานงานสำนักงาน ดิจิทัล และการบริหารจัดการเชิงรุก - การวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - การบริหารทรัพยากรและพัสดุสำนักงาน
การสื่อสารและประสานงาน	- การประสานงานที่มีประสิทธิภาพและการสร้างเครือข่าย - การเจรจาต่อรองและการบริหารจัดการความขัดแย้ง
การบริการ	- การยกระดับจิตสำนึกการบริการสู่ความเป็นเลิศ - การสร้างความประทับใจในการบริการ
การวิเคราะห์และแก้ปัญหา	- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ - การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน - การแก้ปัญหาเชิงระบบและสร้างสรรค์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การจัดการเอกสารดิจิทัล และการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น - การสืบค้นข้อมูลและการสรุปสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ - ความรู้เรื่องกฎหมาย PDPA กับการบริหารจัดการฐานข้อมูลหน่วยงาน
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการงานในภาวะวิกฤต - การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณ - การสร้างสมดุลทางอารมณ์และ Mindset ที่ยืดหยุ่น
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารราชการและสำนวนงานแบบมืออาชีพ - แนวทางการลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสาร - ความรู้ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารสมัยใหม่
การคิดวิเคราะห์	- การคิดวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน - การคิดวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ - การคิดวิเคราะห์เพื่อการประสานงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
การดำเนินการเชิงรุก	- การพัฒนาทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ - การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในองค์กร
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้าน - การวิเคราะห์และความน่าเชื่อถือของข้อมูล - การจับประเด็นและสังเคราะห์ข้อมูล
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงานเบื้องต้นได้	- งานบริหารจัดการภายในสำนักงาน - การบริหารงานเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การวางแผนและการบริหารงานทั่วไป - การสื่อสารและการประสานงาน - การบริหารทรัพยากรบุคคล - วิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ - การจัดประชุมและงานเลขานุการ - การเขียนแผนงาน โครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีกรงงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การบริหารจัดการสำนักงาน	- การวางแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนปฏิบัติการ - การบริหารงบประมาณและทรัพยากรสำนักงาน - การควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
การสื่อสารและประสานงาน	- การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์และลดความขัดแย้ง - การสื่อสารเชิงบริหารและเจรจาต่อรอง - การประสานงานเชิงกลยุทธ์
การบริการ	- การบริหารสำนักงานยุคใหม่ - การสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อการให้บริการ
การวิเคราะห์และแก้ปัญหา	- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและวางแผนงานสอดคล้องกับภารกิจองค์กร - การแก้ปัญหการบริหารงานทั่วไปอย่างเป็นระบบ - การบริหารความเสี่ยงและการจัดการภาวะวิกฤต
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การสร้างนวัตกรรมบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - การใช้เทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการโครงการ - การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานขั้นสูง เพื่อการจัดการงานทั่วไป

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในภาวะวิกฤต - การสร้างสรรค์กระบวนการทำงานใหม่
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของงานสารบรรณและเอกสารราชการ - การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในกระบวนการงาน
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารและตัดสินใจ - การคิดเชิงวิพากษ์ในการวินิจฉัยระเบียบและข้อกฎหมาย
การดำเนินการเชิงรุก	- การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และผลสัมฤทธิ์ - การพัฒนาทักษะดิจิทัลและข้อมูล - การสร้างสัมพันธภาพและการประสานงานเชิงรุก
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึก - การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารงานทั่วไป - การจัดการข้อมูลเพื่อการแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงานได้	- การบริหารงานภาครัฐ - การบริหารจัดการหน่วยงาน - การวางแผนการบริหารงาน - การวิเคราะห์ระบบงานและปรับปรุงกระบวนการงาน - การบริหารทรัพยากรด้านงาน/เงิน/บุคคล - การควบคุมความเสี่ยงในทุกมิติการทำงาน - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การบริหารจัดการสำนักงาน	- ภาวะผู้นำและการบริหารเชิงกลยุทธ์ - การบริหารทรัพยากรและระบบงานเชิงรุก - ทักษะการบริหารคนและประสานงาน
การสื่อสารและประสานงาน	- การสื่อสารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารระดับกลาง - เทคนิคการประสานงานบูรณาการและเจรจาต่อรอง - การบริหารความขัดแย้งและอุปสรรค
การบริการ	- ทักษะการบริการที่เป็นเลิศ - การคิดเชิงวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา - การบริหารจัดการงานทั่วไปยุคใหม่
การวิเคราะห์และแก้ปัญหา	- การคิดเชิงวิเคราะห์และเชิงระบบ - เครื่องมือการวิเคราะห์และแก้ปัญหา - การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง - การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล - ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และการใช้กฎหมายดิจิทัล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารเชิงกลยุทธ์และการเปลี่ยนแปลง - การยกระดับนักจัดการงานทั่วไปสู่การเป็น Smart Office Manager ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในภาวะวิกฤต - การนำเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ๆ มาปรับใช้ในงานสารบรรณ งานบุคคล และการเงิน - การแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การออกแบบและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกระบวนการงานสำคัญ - การบริหารงานแบบเชิงรุกและการติดตามตรวจสอบ
การคิดวิเคราะห์	- เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเชิงซับซ้อน - การคิดวิเคราะห์เพื่อวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบเพื่อการตัดสินใจ
การดำเนินการเชิงรุก	- การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และการมองภาพองค์กรรวม - การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการงานขั้นสูง - ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูงเพื่อการจัดการข้อมูล
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นข้อมูลเชิงลึกและสารสนเทศขั้นสูง - การวิเคราะห์และประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล - การจัดการและการจัดทำคลังความรู้/ข้อมูลภายในองค์กร
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานวิเทศสัมพันธ์

1. ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การเขียนจดหมายถึงหน่วยงานต่างประเทศ - การแปลเอกสารเบื้องต้น - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทูตและการทำงานระหว่างประเทศ - ความรู้ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - พิธีการทูตเบื้องต้น - การจัดทำ MOU และ MOA - การร่างคำกล่าวและสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความตกลงระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการขออนุมัติ MOU หรือ LOI - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและจริยธรรมของข้าราชการในบริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารภาษาต่างประเทศ	- การสื่อสารสนทนาภาษาต่างประเทศในสถานการณ์จริง - การเขียนอีเมลและหนังสือโต้ตอบทั่วไป - การฟังและการจับใจความสำคัญจากการประชุม - การเขียนรายงานการประชุม/การสรุปรายงานการประชุม - การจัดทำข้อเสนอสำหรับผู้บริหารระดับสูง
การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ระหว่างประเทศ	- การประเมินสถานการณ์ภายนอกที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม - การวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสทางภูมิรัฐศาสตร์ (Geopolitics) - กฎหมายระหว่างประเทศ ความตกลง และสนธิสัญญาที่เกี่ยวข้อง - ประมวลผลและสรุปความคืบหน้าความร่วมมือระหว่างประเทศ
การประสานงานและเจรจา	- การเจรจาเพื่อทำความตกลง/ความร่วมมือ - การประสานงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ - เข้าใจระเบียบปฏิบัติทางการทูตและองค์กรระหว่างประเทศ
การวางแผนและบริหารโครงการ	- หลักการและแนวคิดพื้นฐานการบริหารโครงการภาครัฐ - การวางแผนโครงการและการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ - การติดตามและประเมินผลโครงการ
การบริการและเผยแพร่ความรู้	- การสร้างเนื้อหาเพื่อการเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ - การใช้เครื่องมือสื่อสารดิจิทัลและ Social Media เป็นช่องทางในการเผยแพร่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศสามารถเข้าถึงได้
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในภาวะวิกฤต (Crisis Management) - การนำเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ๆ มาปรับใช้ในงานสารบรรณ งานบุคคล และการเงิน - การแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving)
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การมองภาพองค์รวม	- การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน หรือเรียนรู้การวิเคราะห์ และแผนผังกระบวนการทำงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ต่างประเทศ - การวิเคราะห์อุปสรรคและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางการร่วมมือ
ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	- การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และการมองภาพองค์รวม - การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการงานขั้นสูง) - ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูงเพื่อการจัดการข้อมูล)
ความเข้าใจ ความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	- การรับรู้และประยุกต์ใช้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม เพื่อเสริมสร้างเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักสูตรเสริม	
	- สิทธิมนุษยชนในองค์กร - การทำงานที่มีคุณภาพ - Green Jobs

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศเบื้องต้นได้	- การเขียนโครงการความร่วมมือ - การวิเคราะห์ SWOT สำหรับความร่วมมือ - เทคนิคการเป็นผู้แทนในการประชุมระหว่างประเทศ - การบริหารงานพิธีการทางการทูต - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - การใช้จ่ายงบประมาณ อบรม หรือร่วมประชุมต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - สนธิสัญญาที่ไทยเป็นภาคี - บทบาทของกฎหมายระหว่างประเทศในงานความร่วมมือ - หลักธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมของเจ้าหน้าที่ - การจัดทำบันทึกชี้แจงและรายงานกรณีปัญหา - การประเมินความเสี่ยงและแนวทางป้องกันข้อร้องเรียน - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์เบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความตกลงระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและจริยธรรมของข้าราชการในบริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการกิจกรรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารภาษาต่างประเทศ	- การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศใน - การเสนอผลงาน การอภิปราย และการนำเสนอแนวความคิดในที่ประชุม - การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล ข่าวสารจากต่างประเทศเพื่อรายงานผู้บริหาร
การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ระหว่างประเทศ	- จัดทำประเด็นหารือสำหรับผู้บริหารระดับสูง - การแสวงหาความร่วมมือและความช่วยเหลือทางเทคนิคระดับสากล

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การประสานงานและเจรจา	- เทคนิคการเจรจาต่อรองระหว่างประเทศ - การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร และการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ - การเข้าใจวัฒนธรรมและพิธีการทูต การใช้ภาษาต่างประเทศในระดับเชี่ยวชาญเพื่อการเจรจาที่ละเอียดอ่อน
การวางแผนและบริหารโครงการ	- การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และโครงการระหว่างประเทศ - การบริหารจัดการโครงการด้วยเครื่องมือและมาตรฐานสากล - การบริหารความเสี่ยงและแนวทางการจัดการภาวะวิกฤต
การบริการและเผยแพร่ความรู้	- การให้บริการผู้มาติดต่อต่างชาติ/ต่างองค์กรด้วยมาตรฐานสากล - การใช้สื่อดิจิทัลและแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างประเทศ
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตทางการทูต - การปรับตัวต่อความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก - การแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving)
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การมองภาพองค์รวม	- การสังเคราะห์ข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อจัดทำกรอบแนวคิดใหม่ที่เชื่อมโยงและตอบโจทย์การทำงานได้อย่างครอบคลุม
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์สถานการณ์ระหว่างประเทศเพื่อการวางแผนเชิงกลยุทธ์ - วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบ - การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและอุปสรรค
ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	- การเชื่อมโยงภารกิจวิเทศสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ชาติ - การบริหารจัดการภายในและขั้นตอนทางราชการ - การสร้างความร่วมมือและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์
ความเข้าใจ ความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	- การรับรู้และประยุกต์ใช้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม เพื่อเสริมสร้างเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์กรต่างประเทศได้	- ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตลอดจนแผนทุกระดับที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารโครงการ - การบริหารโครงการความร่วมมือ - การตีความข้อบ่งชี้ในความตกลงระหว่างประเทศ - การออกแบบระเบียบรองและแนวปฏิบัติ (Guideline) - การกลั่นกรองร่าง MOU/MOA/Agreement ตามหลักกฎหมาย - การพิจารณาความสอดคล้องของกฎหมายภายในกับกฎหมายระหว่างประเทศ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความตกลงระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและจริยธรรมของข้าราชการในบริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการกิจกรรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับสูง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารภาษาต่างประเทศ	- การใช้ภาษาต่างประเทศในเชิงยุทธศาสตร์เพื่อโน้มน้าวใจ การหาข้อตกลงร่วมกันในระดับนานาชาติ - ทักษะการนำเสนอ (Presentation) และการเป็นผู้ดำเนินการประชุมในเวทีนานาชาติ - การเข้าใจบริบททางวัฒนธรรมเพื่อป้องกันความเข้าใจผิดและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระดับผู้บริหาร
การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ระหว่างประเทศ	- การประเมินสถานการณ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในภูมิภาค - การวิเคราะห์นโยบายต่างประเทศและผลกระทบเชิงเศรษฐกิจ-สังคม - การบริหารโครงการระหว่างประเทศ (Project Management)
การประสานงานและเจรจา	- การเจรจาต่อรองระดับสูงและระหว่างประเทศ - การร่างหนังสือโต้ตอบและข้อตกลงระดับสูง - การประสานงานเชิงยุทธศาสตร์และเครือข่ายพันธมิตร
การวางแผนและบริหารโครงการ	- การบริหารโครงการเชิงยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านการต่างประเทศการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการจัดการภาวะวิกฤต - การวางแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ในโครงการระหว่างประเทศ
การบริการและเผยแพร่ความรู้	- การบริการเป็นเลิศและแนวทางสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ - ทักษะการนำเสนอชั้นสูงและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและภูมิรัฐศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว - การบริหารความเสี่ยงและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ - การจัดทำโครงการหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สร้างผลกระทบสูง
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การมองภาพองค์รวม	- การสังเคราะห์ข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อจัดทำกรอบแนวคิดใหม่ที่เชื่อมโยงและตอบโจทย์การทำงานได้อย่างครอบคลุม
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์สถานการณ์ระหว่างประเทศเพื่อการวางแผนเชิงรุก - การวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสด้านวิเทศสัมพันธ์ - การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก จากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ
ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	- การมองภาพองค์รวมและความเชื่อมโยงทางยุทธศาสตร์ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ - การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อการประสานงาน
ความเข้าใจ ความหลากหลายทาง วัฒนธรรม	- การรับรู้และประยุกต์ใช้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม เพื่อเสริมสร้างเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

สายงานประชาสัมพันธ์

2. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ - ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/กระทรวงแรงงาน - การประสานงานและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก - การบริหารการเงิน งบประมาณการคลัง - การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์ - การโน้มน้าวใจและการนำเสนอ
การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	- พื้นฐานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์และโน้มน้าวใจ
การประสานงาน	- การสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการโน้มน้าวใจ - การประสานงานและการจัดการโครงการ - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและความขัดแย้ง
การวิเคราะห์และประเมินผล	- การวิเคราะห์ข่าวสาร สื่อสังคมออนไลน์ และแนวโน้มพฤติกรรมผู้บริโภค - การวิเคราะห์ข้อมูลและวัดผลงานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล - การประเมินผลโครงการประชาสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์
การจัดกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์	- การเขียนโครงการประชาสัมพันธ์และการขออนุมัติอย่างมืออาชีพ - การบริหารโครงการประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร - การบริหารความเสี่ยงและปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดงาน
การออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก - เทคโนโลยีสมัยใหม่และการประยุกต์ใช้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- การบริหารจัดการและการประเมินผล
การถ่ายภาพและการผลิตวิดีโอเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	- การวางแผนและการผลิตคอนเทนต์ - การถ่ายภาพ/การผลิตวิดีโอประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร - การจัดองค์ประกอบภาพเพื่อสื่อสารเรื่องราว
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การวางแผนประชาสัมพันธ์ที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ - การบริหารจัดการวิกฤตการสื่อสาร - นวัตกรรมการสื่อสาร การสร้างรูปแบบการสื่อสารใหม่ๆ
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก - การบริหารจัดการประเด็นข่าว - การสื่อสารและการใช้สื่อสมัยใหม่
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์แนวโน้มข่าวและประเด็นสังคม - การคิดวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหาและการวางแผนแก้ไข - การประเมินผลประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์
การมองภาพองค์รวม	- การเชื่อมโยงงานประชาสัมพันธ์กับเป้าหมายองค์กร - การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การเชื่อมโยงข่าวสารและสถานการณ์รอบด้าน
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประชาสัมพันธ์ - การบริหารจัดการกระบวนการสื่อสาร - การพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องดิจิทัล
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการพัฒนาระบบดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เบื้องต้นได้	- การวางแผนงานประชาสัมพันธ์ในสถานการณ์ปัจจุบัน - การจัดทำโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การบริหารโครงการและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ - การพัฒนาทีมงานด้านการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าว - ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อ - กลยุทธ์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางการเผยแพร่ - การบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง - การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์เพื่อยกระดับองค์กร - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	- ศิลปะการเขียนบทความประชาสัมพันธ์ - การเขียนแผนการประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และความยั่งยืน
การประสานงาน	- การจัดการวิกฤตการสื่อสารและการประสานงาน - การวางแผนและประสานงานสื่อสารบูรณาการ - ศิลปะการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ
การวิเคราะห์และประเมินผล	- การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ - การเขียนโครงการประชาสัมพันธ์และผลสัมฤทธิ์ระดับสูง - การวิเคราะห์และประเมินผลลัพธ์การประชาสัมพันธ์
การจัดกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์	- การจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เชิงรุก - การบริหารโครงการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร - การบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผลโครงการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การออกแบบกราฟิกและสื่อภาพ - การผลิตวิดีโอและสื่อเคลื่อนไหว - การเขียนและการวางแผนคอนเทนต์
การถ่ายภาพและการผลิตวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนสื่อประชาสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ - การถ่ายภาพ/การผลิตวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร - การบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการวิกฤตสื่อและการสื่อสารในสถานการณ์เสี่ยง - เทคนิคการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย - นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การวิเคราะห์แนวโน้มและวางแผนล่วงหน้า - การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อสร้างภาพลักษณ์เชิงบวก - การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสื่อ - การวิเคราะห์ผลลัพธ์การประชาสัมพันธ์
การมองภาพองค์รวม	- การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับการสื่อสารองค์กร - การวิเคราะห์บริบทภายนอกและภายใน - การบูรณาการสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเนื้อหาประชาสัมพันธ์ - การพัฒนาระบบการตรวจสอบกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ - การพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสื่อและข้อมูลในยุคดิจิทัล
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ได้	- วิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอกองค์กร - การวางแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ - การวิเคราะห์ทิศทางและแนวโน้มผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก - การบริหารสัมพันธ์ภาพ - ความรู้ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ - การวางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ - การบริหารโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ - ภาวะผู้นำ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์เพื่อยกระดับองค์กร - การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การเขียนบทความประชาสัมพันธ์ - การเขียนแผนการประชาสัมพันธ์ - การเขียนเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และความยั่งยืน
การประสานงาน	- การจัดการวิกฤตการณ์สื่อสารและการประสานงาน - การวางแผนและประสานงานสื่อสารบูรณาการ - การเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ
การวิเคราะห์และประเมินผล	- การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ - การเขียนโครงการประชาสัมพันธ์และผลสัมฤทธิ์ระดับสูง - การวิเคราะห์และประเมินผลลัพธ์การประชาสัมพันธ์
การจัดกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์	- การจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เชิงรุก - การบริหารโครงการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร - การบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผลโครงการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ - การผลิตสื่อเพื่อสื่อสารนโยบายหรือสร้างความเข้าใจเชิงลึก - การประเมินผลการใช้งานสื่อประชาสัมพันธ์ต่อภาพลักษณ์
การถ่ายภาพและการผลิตวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์	- การวางแผนกลยุทธ์สื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ - การถ่ายภาพเชิงยุทธศาสตร์เพื่อภาพลักษณ์องค์กร
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของ หลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับกลยุทธ์การสื่อสารให้เท่าทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - การสื่อสารเชิงรุกและการสร้างนวัตกรรมสื่อสาร - การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ระดับองค์กร
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การวางแผนยุทธศาสตร์ประชาสัมพันธ์เชิงรุก - การคิดวิเคราะห์และการจัดการวิกฤต - การสื่อสารและสื่อดิจิทัลสมัยใหม่
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มการสื่อสารในยุคดิจิทัล - การติดตามและประเมินผลโครงการประชาสัมพันธ์ขั้นสูง - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในภาวะวิกฤต
การมองภาพองค์รวม	- การวิเคราะห์บริบทและแนวโน้มในอนาคตเพื่อการวางแผนสื่อสาร - การบริหารจัดการประเด็นภาวะวิกฤตและการสื่อสารความเสี่ยงในภาพรวม - การพัฒนาจุดยืนและอัตลักษณ์องค์กรเชิงยุทธศาสตร์
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสื่อและข้อมูลประชาสัมพันธ์ - การวิเคราะห์เชิงลึกและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการสื่อสาร - การบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ตามมาตรฐานระบบคุณภาพ
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 3

สายงานบรรณารักษ์

1. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- การบริหารจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศยุคใหม่ - บริการสารสนเทศในห้องสมุดยุคดิจิทัล - การวิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน - ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ - บริการสารสนเทศ - กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - บริการอ้างอิง - การให้หัวเรื่อง - ห้องสมุดเฉพาะ - วรรณคดี บทคัดย่อ และสาระสังเขป - เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด - การจัดการระบบความรู้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรักษาแบบดิจิทัล - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ - การจัดการจดหมายเหตุและเอกสารสนเทศ - การจัดการความรู้ - การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ - การสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ - การออกแบบฐานข้อมูล - เมทาดาตา (Metadata) สำหรับงานห้องสมุด - การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในเอกสารวิชาการ - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - การบริหารงบประมาณและทรัพยากรสารสนเทศ - การเขียนโครงการและแผนปฏิบัติงาน - การบริหารความเสี่ยง - เทคนิคการสอนงาน - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง จรรยาบรรณบรรณารักษ์ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการกิจกรรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	- การวิเคราะห์และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - การบริหารจัดการทรัพยากรที่ครอบคลุมสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
การบริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	- การสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเพื่อการให้บริการ - การตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้าที่รวดเร็วและแม่นยำ - การประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดผ่านโซเชียลมีเดีย
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บรรณารักษ์	- การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศมาตรฐานสากล - การสืบค้นและบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ - การซ่อมแซมและแปลงเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล
การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา	- การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานห้องสมุด - การจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตในงานบรรณารักษ์ - การแก้ไขปัญหาเชิงรุกด้วยเทคนิค
การสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้	- การถ่ายทอดความรู้และบริการห้องสมุด - การสื่อสารเชิงรุกและการโน้มน้าวใจ - การนำเสนอผลงานและบริการห้องสมุด
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการงานห้องสมุดในภาวะวิกฤต - การพัฒนาบริการห้องสมุดรูปแบบใหม่ - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นข้อมูลเชิงลึกและเทคนิคการสืบค้นข้อมูลดิจิทัลขั้นสูง - การใช้ AI และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการสืบค้นและจัดการสารสนเทศ - การวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศเพื่อสร้างสรรค์บริการใหม่
การคิดสร้างสรรค์	- การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อสร้างคุณค่าใหม่ให้แก่ห้องสมุด - ทักษะการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ - ทักษะการแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ในงานห้องสมุด
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	- การบริการเชิงรุกและการใส่ใจผู้ใช้บริการ - ทักษะการสื่อสารและให้คำแนะนำเชิงบวก - การจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนาบรรณารักษ์และทีมงาน
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการงานห้องสมุด เพื่อยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงาน - การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อออกแบบบริการสารสนเทศยุคดิจิทัล - การวิเคราะห์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบโจทย์ผู้ใช้บริการ
4. หลักสูตรเสริม	
	- ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์เบื้องต้นได้	- การบริหารจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศยุคใหม่ - บริการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัล - การวิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน - ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ - บริการสารสนเทศ - กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - บริการอ้างอิง - การให้หัวเรื่อง - ห้องสมุดเฉพาะ - ครรชนี บทคัดย่อ และสาระสังเขป - เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด - การจัดการระบบความรู้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรักษาแบบดิจิทัล - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ - การจัดการจดหมายเหตุและเอกสารสนเทศ - การจัดการความรู้ - การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ - การสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ - การออกแบบฐานข้อมูล - เมทาดาตา (Metadata) สำหรับงานห้องสมุด - การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในเอกสารวิชาการ - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - การบริหารงบประมาณและทรัพยากรสารสนเทศ - การเขียนโครงการและแผนปฏิบัติงาน - การบริหารความเสี่ยง - เทคนิคการสอนงาน - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์เบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง จรรยาบรรณบรรณารักษ์ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	- การวิเคราะห์การใช้งานและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเชิงรุก - การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรดิจิทัล - การประเมินและคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์และการจัดเก็บ
การบริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	- การออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อเพิ่มความพึงพอใจ - การวิเคราะห์สถิติการใช้งานเพื่อวางแผนพัฒนาและบริการ - การปรับใช้นวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการที่รวดเร็ว
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บรรณารักษ์	- การบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยระบบห้องสมุด - บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล - การสืบค้นสารสนเทศเชิงลึกและฐานข้อมูลออนไลน์ระดับนานาชาติ
การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา	- การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการสารสนเทศเชิงลึกเพื่อการวางแผนคลังทรัพยากร - การวิเคราะห์เชิงโครงสร้าง เพื่อพัฒนาบริการห้องสมุดอัจฉริยะการบริหารโครงการและแก้ไขปัญหา - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการจัดระบบหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศซับซ้อน
การสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้	- การถ่ายทอดความรู้และบริการห้องสมุด - การประสานงานและการเจรจาต่อรองกับหน่วยงานอื่น - การออกแบบสื่อนำเสนอ เพื่อการสื่อสารสารสนเทศที่เข้าใจง่าย
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การเขียนโครงการเชิงนวัตกรรม การวางแผนงบประมาณ และการประเมินคุณค่า ของบริการห้องสมุด - การออกแบบบริการ โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง เพื่อปรับปรุงพื้นที่และระบบห้องสมุดให้ตอบโจทย์การใช้ งานจริง - การสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและพฤติกรรมผู้ใช้บริการ - การสร้างนวัตกรรมบริการสารสนเทศที่ตอบโจทย์ชุมชนหรือองค์กร - การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ในสถานการณ์ที่ซับซ้อน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นข้อมูลเชิงลึกและเทคนิคการสืบค้นข้อมูลดิจิทัลขั้นสูง - การประเมินความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของสารสนเทศ - การนำข้อมูลที่สืบค้นได้มาสังเคราะห์และนำเสนอเพื่อตอบโจทย์องค์กร
การคิดสร้างสรรค์	- การประยุกต์ใช้ Design Thinking เพื่อปรับปรุงบริการห้องสมุดในยุคดิจิทัล - การสร้างสรรค์กิจกรรมบริการเชิงรุก (Proactive Service) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานห้องสมุด - การพัฒนาสมรรถนะการใช้สื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์และให้บริการสารสนเทศ
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	- เทคนิคการสอนงานและให้คำแนะนำแบบพี่เลี้ยง - การมอบหมายงานและการให้คำปรึกษาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพทีมงาน - การจัดการความขัดแย้งและการให้บริการด้วยจิตบริการขั้นสูง
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศเชิงลึกเพื่อจัดหาทรัพยากร - การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้บริการ เพื่อปรับปรุงบริการห้องสมุด - การประยุกต์ใช้แนวคิดการจัดการความรู้ ในงานบรรณารักษ์
4. หลักสูตรเสริม	
	- ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ได้	- การบริหารจัดการห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศยุคใหม่ - บริการสารสนเทศในห้องสมุดยุคดิจิทัล - การวิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน - ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ - บริการสารสนเทศ - กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - บริการอ้างอิง - การให้หัวเรื่อง - ห้องสมุดเฉพาะ - วรรณคดี และสาระสังเขป - เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด - การจัดการระบบความรู้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรักษาแบบดิจิทัล - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ - การจัดการจดหมายเหตุและเอกสารสนเทศ - การจัดการความรู้ - การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ - การสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ - การออกแบบฐานข้อมูล - เมทาดาตา (Metadata) สำหรับงานห้องสมุด - การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในเอกสารวิชาการ - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - การบริหารงบประมาณและทรัพยากรสารสนเทศ - การเขียนโครงการและแผนปฏิบัติงาน - การบริหารความเสี่ยง - เทคนิคการสอนงาน - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง จรรยาบรรณบรรณารักษ์ - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด - ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	- การพัฒนาคลังความรู้ดิจิทัล (Digital Repository) และนโยบายการจัดเก็บข้อมูลระยะยาว - กลยุทธ์การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ - การใช้ข้อมูลวิเคราะห์ (Data Analytics) เพื่อการตัดสินใจพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
การบริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	- การออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้เพื่อบริการห้องสมุดที่ทันสมัย - การวิเคราะห์สถิติการใช้งานเพื่อวางแผนพัฒนาและบริการ - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาชุมชน/องค์กร
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บรรณารักษ์	- การบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยระบบห้องสมุด - บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล - การสืบค้นสารสนเทศเชิงลึกและฐานข้อมูลออนไลน์ระดับนานาชาติ
การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา	- การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้บริการ เพื่อริเริ่มบริการสารสนเทศเชิงรุก - การวางแผนพัฒนาระบบสืบค้น และห้องสมุดดิจิทัลขั้นสูง - การแก้ปัญหาความเสี่ยงและข้อจำกัดในกระบวนการทำงานบรรณารักษ์ด้วยกระบวนการคิดเชิง ออกแบบ
การสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้	- การสื่อสารเพื่อการบริหารและการโน้มน้าวใจ - ศิลปะการสื่อสารองค์กรและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ - การสร้างคลังความรู้และการจัดการความรู้ ภายในองค์กร
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การเขียนโครงการเชิงนวัตกรรม การวางแผนงบประมาณ และการประเมินความคุ้มค่า ของบริการห้องสมุด - การออกแบบบริการ โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง เพื่อปรับปรุงพื้นที่และระบบห้องสมุดให้ตอบโจทย์ การใช้งานจริง - การสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการองค์ความรู้ภายใต้ความไม่แน่นอน - การสร้างนวัตกรรมห้องสมุดดิจิทัลและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ - การจัดการความรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การสืบค้นข้อมูลเชิงลึกและเทคนิคการใช้ฐานข้อมูลดิจิทัลขั้นสูง - การประเมินความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของสารสนเทศ - การนำข้อมูลที่สืบค้นได้มาสังเคราะห์และนำเสนอเพื่อตอบโจทย์องค์กร
การคิดสร้างสรรค์	- การประยุกต์ใช้ Design Thinking เพื่อปรับปรุงบริการห้องสมุดในยุคดิจิทัล - การสร้างสรรค์กิจกรรมบริการเชิงรุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานห้องสมุด - การพัฒนาสมรรถนะการใช้สื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์และให้บริการสารสนเทศ
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	- การสอนงานและให้คำแนะนำแบบพี่เลี้ยง - การมอบหมายงานและการให้คำปรึกษาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพทีมงาน - การจัดการความขัดแย้งและการสร้างแรงจูงใจในองค์กรห้องสมุด
การคิดวิเคราะห์	- การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานห้องสมุดยุคใหม่ - การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้บริการ เพื่อปรับปรุงบริการห้องสมุด - การประยุกต์ใช้แนวคิดการจัดการความรู้ ในงานบรรณารักษ์
4. หลักสูตรเสริม	
	- ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 4

สายงานนิติการ

1. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการสรุปความ จับประเด็น และการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้และตีความกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและจัดทำความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจร่างและยกร่างกฎหมาย ร่างสัญญา และร่างเอกสารทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและโทษ และการบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ หรือคำคู่ความในการดำเนินคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสำนวนคดี ส่วนงานการสืบสวนข้อเท็จจริง และส่วนงานการสอบสวนทางวินัย
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และวิธีปฏิบัติราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลักษณะพยาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และตีความกฎหมาย	- การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเพื่อปรับเข้ากับข้อกฎหมาย - การตีความระเบียบราชการ/ข้อบังคับองค์กร - การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
การวิจัยและพัฒนากฎหมาย	- การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย - การยกร่าง/ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ - การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายและกฎระเบียบให้ทันสมัย
การแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย	- การสืบค้นและรวบรวมพยานหลักฐาน - การร่างหนังสือราชการและการสรุปประเด็นข้อกฎหมาย - การปรับใช้กฎหมายปกครองกับงานปฏิบัติ
การสื่อสารและให้คำปรึกษากฎหมาย	- การอธิบายข้อกฎหมายที่ซับซ้อน - การเขียนบันทึกความเห็นทางกฎหมาย - การตั้งคำถามเพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญต่อคดีหรือการวินิจฉัยได้อย่างครบถ้วน
การประสานงานและการทำงานร่วมกัน	- การสื่อสารข้อกฎหมาย ให้เข้าใจง่ายสำหรับหน่วยงานอื่น - การสร้างความร่วมมือระหว่างทีมในงานคดีและสัญญาเบื้องต้น - การเจรจาต่อรองเบื้องต้นและการแก้ไขปัญหาข้อพิพาท

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- ความแม่นยำในการร่างสัญญาและระเบียบข้อบังคับ - การปรับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ในองค์กร - การค้นคว้าศึกษาและสรุปข้อกฎหมายเพื่อการใช้งานจริง
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการข้อพิพาทและกฎหมายในสถานการณ์วิกฤต - การตีความกฎหมายในมุมมองเชิงรุกและสร้างสรรค์ - การปรับตัวและสร้างสรรค์งานนิติกรรม/สัญญา ในยุคดิจิทัล
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงทางกฎหมายเบื้องต้น - การวินิจฉัยและวางแผนข้อพิพาทเชิงรุก - การบริหารความเสี่ยงทางกฎหมาย
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจทานและวิเคราะห์ความสมบูรณ์ของสัญญา - การพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - การตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างการปฏิบัติงานกับกฎหมาย
ความมั่นใจในตนเอง	- การสื่อสารอย่างมั่นใจ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารที่ช่วยเพิ่มความมั่นใจและความน่าเชื่อถือในที่ทำงาน
การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	- การกำกับดูแลผู้อื่นให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยใช้อำนาจ ตามหน้าที่อย่างเหมาะสมรวมถึงการบังคับใช้เมื่อมีการฝ่าฝืน
4. หลักสูตรเสริม	
	- หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ - หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย - หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน - หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง - สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการสรุปความ จับประเด็น และการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้และตีความกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและจัดทำความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจร่างและยกร่างกฎหมาย ร่างสัญญา และร่างเอกสารทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และการบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ หรือคำคู่ความในการดำเนินคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสำนวนคดี สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และสำนวนการสอบสวนทางวินัย
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และวิธีปฏิบัติราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลักษณะพยาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และตีความกฎหมาย	- การวิเคราะห์เจตนารมณ์กฎหมายเชิงลึก - การจัดความขัดแย้งของกฎหมาย - การให้ความเห็นทางกฎหมายเชิงรุก
การวิจัยและพัฒนากฎหมาย	- การวิจัยกฎหมายเชิงลึก - การยกร่างและพัฒนากฎหมาย - การประเมินผลสัมฤทธิ์และการใช้เทคโนโลยี
การแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย	- การวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหากฎหมายขั้นสูง - การร่างและตรวจร่างนิติกรรม/สัญญาขั้นสูง - การบริหารความเสี่ยงและคดีความเชิงกลยุทธ์
การสื่อสารและให้คำปรึกษากฎหมาย	- การให้คำปรึกษากฎหมายเชิงรุก - การอธิบายข้อกฎหมายให้ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นเข้าใจ - เทคนิคการสื่อสารที่โน้มน้าวใจ
การประสานงานและการทำงานร่วมกัน	- การสรุปข้อกฎหมายให้เข้าใจง่ายสำหรับฝ่ายอื่นเพื่อลดข้อขัดแย้งในการทำงาน - การเจรจาต่อรองและระงับข้อพิพาท - การสื่อสารเชิงกลยุทธ์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- ความแม่นยำในการร่างสัญญาและระเบียบข้อบังคับ - การปรับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ในองค์กร - การค้นคว้าศึกษาและสรุปข้อกฎหมายเพื่อการใช้งานจริง
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การพัฒนานวัตกรรมทางกฎหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ - การตีความและการปรับใช้กฎหมายในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือความไม่แน่นอน - การวิเคราะห์ข้อมูลกฎหมาย เพื่อริเริ่มแนวทางใหม่
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์นโยบายองค์กรด้วยข้อกฎหมายและการบริหารความเสี่ยง - การคิดเชิงระบบ เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานด้านกฎหมาย - การแก้ปัญหาข้อกฎหมายซับซ้อนและการทำความเข้าใจกฎหมายขั้นสูง
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในกระบวนการงานกฎหมาย - การบริหารจัดการและตรวจสอบข้อบกพร่องตามขั้นตอน - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ความมั่นใจในตนเอง	- การตัดสินใจอย่างมั่นใจ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการตัดสินใจอย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่างๆ
การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	- การกำกับดูแลผู้อื่นให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยใช้อำนาจ ตามหน้าที่อย่างเหมาะสมรวมถึงการบังคับใช้เมื่อมีการฝ่าฝืน
4. หลักสูตรเสริม	
	- หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการขึ้นไป - หลักสูตรการร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง - หลักสูตรการวิเคราะห์ตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - หลักสูตรการบริหารด้านสิทธิมนุษยชน ระดับต้น - หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรม ระดับต้น

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายได้	- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการสรุปความ จับประเด็น และการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้และตีความกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและจัดทำความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจร่างและยกร่างกฎหมาย ร่างสัญญา และร่างเอกสารทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และการบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ หรือคำคู่ความในการดำเนินคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสำนวนคดี สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และสำนวนการสอบสวนทางวินัย
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และวิธีปฏิบัติราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลักษณะพยาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และตีความกฎหมาย	- การวิเคราะห์หลักกฎหมายปกครองขั้นสูง - การจัดการความขัดแย้งของกฎหมาย - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย
การวิจัยและพัฒนากฎหมาย	- การวิจัยเชิงประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - การพัฒนากฎหมายเชิงเปรียบเทียบ - การวิเคราะห์ผลกระทบทางกฎหมาย
การแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย	- การวินิจฉัยปัญหาเชิงโครงสร้าง - การเจรจาไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท - การบริหารความเสี่ยงและคดีความเชิงกลยุทธ์
การสื่อสารและให้คำปรึกษากฎหมาย	- การให้คำปรึกษากฎหมายเชิงรุก - การอธิบายข้อกฎหมายให้ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นเข้าใจ - การบริหารจัดการภาวะวิกฤตทางกฎหมาย
การประสานงานและการทำงานร่วมกัน	- ทักษะการสื่อสารข้อจำกัดทางกฎหมายให้เข้าใจง่าย และเห็นภาพ - การเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจเชิงบวก - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารจัดการงานกฎหมายเชิงรุก - การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานกฎหมาย - การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการยุติธรรมภายใน
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การจัดการวิกฤตและความเสี่ยงทางกฎหมาย - การตีความกฎหมายแนวใหม่เพื่อการสนับสนุนนโยบาย - การเปลี่ยนข้อจำกัดกฎหมายเป็นโอกาส
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การคิดเชิงระบบ เพื่อเชื่อมโยงกฎหมายกับนโยบายองค์กร - การตีความกฎหมายใหม่หรือกฎหมายที่ซับซ้อน - การแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายที่เป็นบรรทัดฐาน
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด - การวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ขัดด้วยกฎหมายและความเสี่ยง - การพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการในระดับหน่วยงาน/องค์กร
ความมั่นใจในตนเอง	- การตัดสินใจอย่างมั่นใจ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการตัดสินใจอย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ต่างๆ
การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	- การสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบในองค์กรภาครัฐ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการปลูกฝังให้ ข้าราชการทุกระดับมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ ผลงาน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการ ทำงาน พร้อมเปิดเผย ตรวจสอบได้ และยอมรับผลของการกระทำของตนเอง อย่างโปร่งใส
4. หลักสูตรเสริม	
	- หลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการขึ้นไป - หลักสูตรการร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง - หลักสูตรการวิเคราะห์ตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - หลักสูตรนักบริหารด้านสิทธิมนุษยชน ระดับกลาง - หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรม ระดับกลาง

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิ่ง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 5

สายงานคอมพิวเตอร์

1. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ - ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - การออกแบบ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ - การเขียนภาษาชุดคำสั่งเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - การบริหารจัดการระบบเครือข่าย และเครื่องแม่ข่าย - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์	- การเขียนโปรแกรมเชิงกระบวนการ - การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ
การจัดการระบบเครือข่ายและความปลอดภัย	- การบริหารจัดการและออกแบบระบบโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย - การบริหารจัดการ IP Address และระบบ DNS/DHCP - การออกแบบโครงสร้างเครือข่ายและความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับระบบสารสนเทศ
การประมวลผลข้อมูลและฐานข้อมูล	- การใช้เครื่องมือ Data Visualization เพื่อสรุปข้อมูลและนำเสนอรายงาน - เทคนิคการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ สำหรับหน่วยงานรัฐ - การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
การประสานงานและบริการ	- การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - การรับเรื่อง การวิเคราะห์ปัญหา และการจัดการความพึงพอใจผู้ใช้งาน - มาตรฐานการให้บริการและเวลาการตอบสนองที่เหมาะสม
การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เทคนิคการบรรยายและการสาธิตการใช้งานระบบสารสนเทศ - การให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยไซเบอร์และพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - การจัดการความรู้ ด้านไอทีในองค์กร
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานไอทีและเครือข่ายยุคใหม่ - แก้ไขปัญหาทางเทคนิคภายใต้ความกดดัน - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การให้บริการที่เป็นเลิศ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการงานคอมพิวเตอร์ภายใต้สภาวะวิกฤต/จำกัด - นวัตกรรมการวิเคราะห์และบริหารจัดการข้อมูล - การสร้างสรรค์ระบบป้องกันภัยไซเบอร์ที่ยืดหยุ่นและตอบสนองได้รวดเร็ว
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การคิดเชิงระบบ เพื่อเชื่อมโยงกฎหมายกับนโยบายองค์กร - การตีความกฎหมายใหม่หรือกฎหมายที่ซับซ้อน - การแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายที่เป็นบรรทัดฐาน
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการตรวจสอบ - การคิดวิเคราะห์เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น - การวิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งานเบื้องต้น
การมองภาพองค์รวม	- การเข้าใจภาพรวมโครงสร้าง IT ทั้งหมดขององค์กร เพื่อเชื่อมโยงการทำงานแต่ละระบบเข้าด้วยกัน - การประเมินความเสี่ยงด้านไอที ทั้งระบบ - การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงระบบคอมพิวเตอร์ต่องานภาพรวม
การคิดสร้างสรรค์	- การประยุกต์ใช้ AI และ Chatbot ในการสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัลภาครัฐ - การลดขั้นตอนงานด้วยแนวคิดสร้างสรรค์และระบบอัตโนมัติ - การออกแบบระบบเครือข่ายและซอฟต์แวร์ที่ตอบโจทย์ผู้ใช้อย่างสร้างสรรค์
4. หลักสูตรเสริม	
	- แนวคิดเพศภาวะ (Gender) ความหลากหลายในสังคมและความเท่าเทียมทางเพศ/ของผู้พิการ - ยกระดับทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

2. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์	
Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศเบื้องต้นได้	- การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับ Digital - การบริหารจัดการความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - การใช้งานเครื่องมือนำเข้าและเชื่อมโยงข้อมูล - การเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้ด้านความปลอดภัยไซเบอร์ ขั้นสูง - การบริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับต้น
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์	- การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ - การออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
การจัดการระบบเครือข่ายและความปลอดภัย	- การบริหารจัดการและออกแบบระบบโครงสร้างพื้นฐานเครือข่าย - การยกระดับความมั่นคงปลอดภัยและการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย - การพัฒนาระบบ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลเชื่อมโยงระหว่างองค์กรอย่างปลอดภัย
การประมวลผลข้อมูลและฐานข้อมูล	- การเพิ่มประสิทธิภาพการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ด้วยระบบอัตโนมัติ - การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Centralized Database) สำหรับหน่วยงาน - การวางแผนและทดสอบระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล
การประสานงานและบริการ	- การวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ - การกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการแก้ไขปัญหา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างหน่วยงาน
การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- การให้คำปรึกษาเพื่อการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานสู่ดิจิทัล - การจัดทำแนวปฏิบัติ และมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคโนโลยี - การเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน - การพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพข้อมูล - การบริหารจัดการโครงการไอทีตามมาตรฐานสากล
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวภายใต้สถานการณ์ความไม่แน่นอนทางดิจิทัล - การออกแบบบริการภาครัฐโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง - การนำเทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงาน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การจัดทำ Road Map การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล - การปรับปรุงประสิทธิภาพผู้ใช้งานเชิงรุก - การวางแผนรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินเชิงรุก
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ผลกระทบในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ - การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคุ้มค่าของเทคโนโลยี - การวิเคราะห์สถิติและแนวโน้มการใช้งานระบบ
การมองภาพองค์รวม	- ระบบสารสนเทศ และความเชื่อมโยงของข้อมูลในระดับโครงสร้างพื้นฐาน - การบริหารจัดการความเสี่ยง IT ระดับองค์กร - การวางแผนและออกแบบสถาปัตยกรรมสารสนเทศ
การคิดสร้างสรรค์	- การออกแบบบริการดิจิทัลที่เน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง - การสร้างสรรค์ระบบงานอัตโนมัติจากเครื่องมือที่มีอยู่เดิม - การสร้างสรรค์อัตลักษณ์ดิจิทัล สำหรับหน่วยงาน
4. หลักสูตรเสริม	
การบริหารจัดการข้อมูล และความรู้ Data Governance	- จัดทำ Data Dictionary - Data Catalog - กำหนดมาตรฐานข้อมูล (Data Standard) - ออกแบบ Data Model - ควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Quality)
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	- ประยุกต์ใช้หลัก PDPA, Data Privacy, Data Classification, Access Control, Encryption, Audit Log แนวคิด Privacy by Design ในการออกแบบและพัฒนาระบบ

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

3. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้	- การวางแผนเพื่อการบริหารจัดการด้านคอมพิวเตอร์ - การบริหารจัดการแผนงาน / โครงการ - การบริหารศูนย์ข้อมูลแบบองค์รวม - การเขียนแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - การจัดการทางด้านวิศวกรรมข้อมูล - กำกับดูแลการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศขนาดใหญ่ - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์	- การศึกษาความเป็นไปได้และวิเคราะห์ความคุ้มค่า - การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและผลกระทบเชิงระบบ - การวิเคราะห์และออกแบบระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์การปฏิรูปกระบวนการงานดิจิทัล
การจัดการระบบเครือข่ายและความปลอดภัย	- การออกแบบและปรับปรุงสถาปัตยกรรมเครือข่าย เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลขนาดใหญ่ - การบริหารความเสี่ยงด้านไซเบอร์ในระดับองค์กร - การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001
การประมวลผลข้อมูลและฐานข้อมูล	- การวางแผนโครงสร้างเพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลทั้งที่มีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้างในระดับองค์กร - การบริหารจัดการความปลอดภัยฐานข้อมูลเชิงลึก - การวางแผนความต่อเนื่องของฐานข้อมูล
การประสานงานและบริการ	- การวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ - การกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการแก้ไขปัญหา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ - การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างหน่วยงาน
การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- การให้คำปรึกษาเพื่อการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่ดิจิทัล - การวางยุทธศาสตร์การพัฒนาทักษะดิจิทัล - การสร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การวางระบบบริหารจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ - การปรับปรุงกระบวนการเชิงบูรณาการ - การสร้างระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อความต่อเนื่องของงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จิตสำนึกสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและเทคโนโลยีที่รวดเร็ว - การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานและการใช้เทคโนโลยีที่ยืดหยุ่น - การป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วเมื่อเกิดภัยคุกคามหรือระบบล่ม
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การจัดทำ Road Map การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล - การปรับปรุงประสิทธิภาพผู้ใช้งานเชิงรุก - การวางแผนรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินเชิงรุก
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ผลกระทบในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ - การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคุ้มค่าของเทคโนโลยี - การวิเคราะห์สถิติและแนวโน้มการใช้งานระบบ
การมองภาพองค์รวม	- การวางแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลและสถาปัตยกรรมองค์กร - การคิดเชิงระบบและการสังเคราะห์ข้อมูล - การบริหารความเสี่ยงและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับองค์กร
การคิดสร้างสรรค์	- การออกแบบบริการดิจิทัลที่เน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง - การสร้างสรรค์ระบบงานอัตโนมัติจากเครื่องมือที่มีอยู่เดิม - การสร้างสรรค์อัตลักษณ์ดิจิทัล สำหรับหน่วยงาน
4. หลักสูตรเสริม	
การกำหนดวิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล Digital Leadership	- การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลในองค์กร บริหารการเปลี่ยนแปลง Digital Transformation

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิ่ง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่ 1

เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้	- การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารโครงการ - การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ - การวิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินผล - การบริหารการเงิน งบประมาณ การคลัง - ความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการจัดการทรัพยากร - การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ - การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - ระบบ กระบวนการ และรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน - ออกแบบหลักสูตร ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและระบบรูปแบบการฝึก - การวิเคราะห์ทิศทางและแนวโน้มผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA๔.๐) - งานด้านโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การปรับบทบาทภารกิจ - งานด้านระบบควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อยและระดับองค์กร) - งานด้านการตรวจสอบและประเมินผลราชการ - งานด้านการยกระดับการให้บริการ เช่น การสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) การสมัครรางวัลสำนักงานวาทอง เป็นต้น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบ ที่ เกี่ยว ข้อง กับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกประชาชนในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับอนุสัญญาแรงงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และวิจัยข้อมูล	- การวิจัยเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์แรงงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อกำหนดนโยบายแรงงาน - การวิจัยและประเมินผลโครงการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การส่งเสริมและประสานงาน	- การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือเชิงยุทธศาสตร์ - การส่งเสริมและถ่ายทอดมาตรฐานฝีมือแรงงาน - การเจรจาต่อรองและการโน้มน้าวระดับสูง
การจัดการสารสนเทศ	- การบริหารจัดการข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อการคาดการณ์ - การนำสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์
การนำเสนอข้อมูล	- การนำเสนอเพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ - การใช้เครื่องมือวิเคราะห์และนำเสนอขั้นสูง - การนำเสนอเพื่อผลักดันนโยบาย
การประยุกต์ใช้กฎหมาย	- การตีความและการปรับใช้กฎหมายในระดับนโยบาย - การบริหารสัญญาและธรรมาภิบาลในภาครัฐ - การจัดการข้อพิพาทและการระงับความขัดแย้ง
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารจัดการวิกฤตและภาวะฉุกเฉินในการพัฒนาฝีมือแรงงาน - การคิดเชิงออกแบบเพื่อการพัฒนากำลังคน - การสร้างสรรค์โครงการเชิงยุทธศาสตร์เพื่อเพิ่มสมรรถนะแรงงาน
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์และวางแผนเชิงรุก - การวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้าง - การวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและบริหารความเสี่ยง
การมองภาพองค์รวม	- การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และบูรณาการข้ามมิติ - การบริหารจัดการเชิงระบบและผลกระทบ - การมองภาพอนาคตและการปรับตัวเชิงโครงสร้าง
การดำเนินการเชิงรุก	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนแบบเชิงรุก - การบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือภาครัฐ-เอกชนเชิงรุก - การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงานโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัล
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	- การพัฒนาระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน - การตรวจสอบระดับคุณภาพและความโปร่งใส - การวางแผนและนโยบายการควบคุมงาน
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 2

เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ยั่งยืนได้	- การกำกับและให้คำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายใน - การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจระดับนโยบาย - ภาวะผู้นำและการขับเคลื่อนองค์กรด้วยงานตรวจสอบ - การกำหนดนโยบายและแนวทางตรวจสอบตามกรอบกฎหมายภาครัฐ - การวิเคราะห์ผลกระทบทางกฎหมายในระดับองค์กร - การบริหารจัดการความขัดแย้งทางกฎหมายในการตรวจสอบภายใน
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่ยั่งยืนได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
	- ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร - ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	- การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อการตรวจสอบ - การตรวจสอบการทุจริตด้วยข้อมูล - การบริหารจัดการและนำเสนอข้อมูลเชิงกลยุทธ์
การวางแผนและการบริหารจัดการ	- การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร - การบริหารจัดการทรัพยากรและโครงการตรวจสอบ - การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล
การประสานงานและการสื่อสาร	- การสื่อสารเชิงกลยุทธ์เพื่อการขับเคลื่อนองค์กร - การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการเจรจาต่อรอง - การฟังเชิงลึกและการบริหารความสัมพันธ์
การให้คำแนะนำและพัฒนาปรับปรุง	- การให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์ - การวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงาน - การติดตามและผลักดันการปรับปรุง
ความรู้ด้านกฎระเบียบและการปฏิบัติตามมาตรฐาน	- การตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายการคลังระดับสูง - มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและแนวปฏิบัติสมัยใหม่ - การกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะด้าน
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การสร้างทัศนคติและแนวคิดพื้นฐานในการทำงานด้วยความเป็นมืออาชีพ - การวางแผนและการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การวางแผนตรวจสอบบนฐานความเสี่ยงใหม่ ที่เกิดจากเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว - การประเมินความเสี่ยงอย่างรวดเร็วในภาวะวิกฤต - การเปลี่ยนผ่านและสร้างนวัตกรรมในงานตรวจสอบภายในเพื่อตอบโจทย์องค์กรยุคดิจิทัล
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	- เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงานเชิงลึก - การตรวจสอบความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการดำเนินงาน - การตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การคิดวิเคราะห์	- การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และการจัดการความเสี่ยง - การวิเคราะห์ข้อมูลและเทคโนโลยีการตรวจสอบ - การประเมินผลการดำเนินงานและนวัตกรรมตรวจสอบ
การสืบเสาะหาข้อมูล	- การค้นคว้าแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือมีประโยชน์ต่อการทำงานอย่างรอบด้านและไม่ยึดติดกับขอบเขตหน้าที่เดิม

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 3

เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ยุ่ยากซับซ้อนได้	- ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับการสรุปความ จับประเด็น และการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้เกี่ยวกับการใช้และตีความกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและจัดทำความเห็นทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจร่างและยกร่างกฎหมายร่างสัญญา และร่างเอกสารทางกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และการบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ หรือคำคู่ความในการดำเนินคดี - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสำนวนคดี สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และสำนวนการสอบสวนทางวินัย
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ) กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และวิธีปฏิบัติราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดี - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลักษณะพยาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และตีความกฎหมาย	- การตีความกฎหมายขั้นสูงและการใช้ดุลพินิจ - การวิเคราะห์กฎหมายเชิงเปรียบเทียบและเชิงระบบ - การวิเคราะห์ผลกระทบและการประเมินนิติเศรษฐศาสตร์
การวิจัยและพัฒนากฎหมาย	- ระเบียบวิธีวิจัยทางกฎหมายขั้นสูง - การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และนวัตกรรมทางกฎหมาย - การพัฒนากฎหมายเพื่อรองรับเทคโนโลยีและอนาคต
การแก้ไขปัญหาทางกฎหมาย	- การวินิจฉัยปัญหาเชิงโครงสร้าง - การเจรจาไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท - การบริหารความเสี่ยงและคดีความเชิงกลยุทธ์
การสื่อสารและให้คำปรึกษากฎหมาย	- การสื่อสารกฎหมายเชิงกลยุทธ์ - ทักษะการให้คำปรึกษาทางกฎหมายระดับสูง - การสื่อสารในภาวะวิกฤตและการเจรจาต่อรอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
การประสานงานและการทำงานร่วมกัน	- การประสานงานเชิงยุทธศาสตร์และการสร้างเครือข่าย - การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ - การเจรจาต่อรองและระงับความขัดแย้งเชิงรุก
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารจัดการงานกฎหมายเชิงรุก - การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานกฎหมาย - การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการยุติธรรมภายใน
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การตีความกฎหมายในสถานการณ์วิกฤต - การสร้างสรรค์รูปแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ยืดหยุ่นต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง - การบริหารงานนิติการภายใต้สถานการณ์ความไม่แน่นอนสูง
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การคิดวิเคราะห์	- การคิดวิเคราะห์เชิงกฎหมายระดับสูง - การคิดวิเคราะห์เพื่อการจัดทำกฎหมายและนโยบาย - การบริหารจัดการความเสี่ยงและเชิงรุก
การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบทางกฎหมายระดับสูง - การแก้ไขปัญหาข้อกฎหมายซับซ้อนและการตัดสินใจ
ความมั่นใจในตนเอง	- การตัดสินใจอย่างมั่นใจ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการตัดสินใจอย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่างๆ
การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจ หน้าที่	- การบังคับใช้กฎหมายและระเบียบในองค์กรภาครัฐ หรือเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และนโยบายของรัฐอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. หลักสูตรเสริม	
	- หลักสูตรการวิเคราะห์ตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง - หลักสูตรนันทบริหารด้านสิทธิมนุษยชน ระดับสูง - หลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรม ระดับสูง

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)

การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)

การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)

การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)

การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Assignment)

กลุ่มที่ 4

เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
1. ความรู้ (Knowledge)	
1.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ Hardware Software Network Database ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	- ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร - ความสามารถในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการขนาดใหญ่ (IT Governance) - ทักษะในการเป็นที่ปรึกษาทางเทคนิคหรือหัวหน้าทีมในโครงการระดับชาติหรือระดับกระทรวง - การวางแผนยุทธศาสตร์และนโยบายดิจิทัล - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ทักษะ (Skill)	
การใช้ภาษาอังกฤษ	- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานระดับกลาง
การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เช่น Cloud Computing, AI, Video Conference เป็นต้น)
การวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์	- สถาปัตยกรรมระบบขั้นสูงและแนวคิดสมัยใหม่ - การวิเคราะห์ข้อมูลและการออกแบบฐานข้อมูล - การออกแบบที่เน้นความมั่นคงปลอดภัยและประสิทธิภาพ
การจัดการระบบเครือข่ายและความปลอดภัย	- การออกแบบและบริหารจัดการเครือข่ายสมัยใหม่ - การบริหารความเสี่ยงและการรับมือวิกฤต - การจัดการความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
การประมวลผลข้อมูลและฐานข้อมูล	- การออกแบบสถาปัตยกรรมข้อมูลระดับองค์กร - การประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่และการวิเคราะห์ - ธรรมชาติของข้อมูลและความปลอดภัย
การประสานงานและบริการ	- การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การบริหารจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง - การประสานงานและการทำงานร่วมกันเชิงกลยุทธ์
การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- การให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์ - การออกแบบหลักสูตรและการเรียนรู้ขั้นสูง - ทักษะการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและการถ่ายทอด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร (ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง)
3. สมรรถนะ (Competencies)	
3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การทำงานที่เป็นเลิศ	- การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และผลลัพธ์ - การสร้างมาตรฐานและความเป็นมืออาชีพ - การคิดเชิงนวัตกรรมและการแก้ปัญหาเชิงรุก
การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	- การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - การมีจิตบริการสาธารณะ
การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	- การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	- การบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤตทางเทคโนโลยีสารสนเทศ - การสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบเปิดรับเทคโนโลยีใหม่ ในองค์กร - การใช้ข้อมูลวิเคราะห์เพื่อปรับกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	
การดำเนินการเชิงรุก	- การบริหารจัดการความเสี่ยงและภาวะวิกฤตเชิงรุก - การวางแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลเชิงรุก - การจัดการนวัตกรรมและกระบวนการทำงาน
การคิดวิเคราะห์	- การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กรเชิงยุทธศาสตร์ - การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงเพื่อการตัดสินใจ - การวิเคราะห์ความมั่นคงปลอดภัยและความเสี่ยงไซเบอร์
การมองภาพองค์กรรวม	- การเชื่อมโยงเทคโนโลยีเข้ากับยุทธศาสตร์องค์กร - การบริหารความเสี่ยงและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับองค์กร - การเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
การคิดสร้างสรรค์	- การออกแบบบริการดิจิทัลที่เน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง - การสร้างสรรค์ระบบงานอัตโนมัติจากเครื่องมือที่มีอยู่เดิม - การสร้างสรรค์อัตลักษณ์ดิจิทัล สำหรับหน่วยงาน
4. หลักสูตรเสริม	

วิธีการพัฒนา : การฝึกอบรมแบบอีเลิร์นนิง (e-Learning)
 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-the-Job Training)
 การโค้ชและการให้คำปรึกษา (Coaching and Mentoring)
 การฝึกอบรมแบบเวิร์กช็อป (Workshops)
 การฝึกอบรมแบบหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
 การมอบหมายงาน (Assignment)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- 1. ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

3. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

ภาคผนวก ข

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือ บริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือ รับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิด สร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

ภาคผนวก ค

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
2. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

2.1 สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(1) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 2	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 3	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ 2	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ 2	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้ อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

2.2 สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ 2	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ 3	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนา ตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ 2	พัฒนาดตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุน และ กำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ 3	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ 1	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 2	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ 3	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

2.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ นิยาม ระดับ และคำอธิบายระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตาม QR Code



๓. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ
- (๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร มี ๓ ระดับ
- (๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มี ๓ ระดับ โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง ประเภทสมรรถนะ	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
1. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-	-	-
2. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
3. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	-	-	-

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3