

แผนพัฒนาบุคลากรตามสายงาน : ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้/ วิธีการพัฒนา	ระดับที่คาดหวัง				
				ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
๑	ความรู้ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑) ความรู้พื้นฐานในสายงานนักทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้พื้นฐานในสายงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การธำรงรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล ๒) ความรู้เฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ๒.๑) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) <ul style="list-style-type: none"> ▪ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ▪ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ ▪ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ▪ ระบบฐานข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ▪ ระบบการจัดการองค์กร (เครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานราชการ เช่น Balance Scorecard, KPIs, Competency, IDP) ▪ การกำหนดและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการ ▪ การกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ▪ การมอบหมายมอบอำนาจ ▪ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด กระทรวง ▪ การจัดทำแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (แผนปฏิบัติงานฯ) ▪ การจ้างงานคนพิการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ ▪ e-Learning ▪ การเรียนรู้งาน ▪ จากผู้มีประสบการณ์ ▪ การสอนงาน ▪ การมอบหมายงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การหมุนเวียนงาน ▪ การไปศึกษาดูงาน ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๑ สามารถนำ องค์ความรู้ ที่ศึกษามาใช้ ในการปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายได้	๒ มีความรู้ และเข้าใจใน หลักการแนวคิด จนสามารถ ปฏิบัติงานได้ และสามารถ ถ่ายทอดความรู้ ที่ไม่ซับซ้อนมากได้	๓ มีความรู้และเข้าใจ อย่างถ่องแท้ สามารถประยุกต์ใช้ และให้คำปรึกษา รวมถึงจัดทำ แผนงานต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๔ มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่ ปฏิบัติหน้าที่ และสามารถ ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไข ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน

ลำดับ ที่	มาตรฐาน		รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้/ วิธีการพัฒนา	ระดับที่คาดหวัง			
					ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑	ความรู้ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน (ต่อ)	๑. ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๒.๒) ด้านการพัฒนาบุคลากร (HRD) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ▪ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร ▪ การเขียนขอบประมาณในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนโครงการ ▪ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ▪ การบริหารโครงการฝึกอบรม ▪ ความรู้ในงานด้านทุนการศึกษา ภายใต้งบกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง 		๑	๒	๓	๔
		๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ราชการ เช่น หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ./ ก.พ.ร./ คปร. กพ./สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง <ul style="list-style-type: none"> ▪ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมประชุม สัมมนา/ประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง/ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ/ พรบ. คอมพิวเตอร์/ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ การสอนงาน ▪ การมอบหมายงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การหมุนเวียนงาน ▪ การไปศึกษาดูงาน ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๒	๒	๓	๓

ลำดับ ที่	มาตรฐาน		รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้/ วิธีการพัฒนา	ระดับที่คาดหวัง				
					ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	
๒	ทักษะ	๑. ทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ มอบหมายงาน ▪ การสอนงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๒	๒	๒	๒	
			๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ		๒	๒	๒	๒	
			๑.๓ การคำนวณ		๒	๒	๒	๒	
			๑.๔ การจัดการข้อมูล		๒	๒	๒	๒	
		๒. ทักษะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	๒.๑ การเขียนรายงาน/ สรุปรายงาน		<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ มอบหมายงาน ▪ การสอนงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๒	๒	๒	๒
			๒.๒ การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้			๒	๒	๒	๒
			๒.๓ การให้คำปรึกษา			๒	๒	๒	๒
			๒.๔ การประสานงาน			๒	๒	๒	๒
			(ทักษะที่เพิ่มเติม) ๒.๕ ทักษะดิจิทัล (กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยตรง (Non-IT) ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ มอบหมายงาน ▪ การสอนงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	รู้ เข้าใจและใช้ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกันได้				

ลำดับ ที่	มาตรฐาน		รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้/วิธีการ พัฒนา	ระดับที่คาดหวัง			
					ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ
๓	สมรรถนะ	๑. สมรรถนะหลัก	๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ มอบหมายงาน ▪ การสอนงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๑	๒	๓	๔
			๑.๒ การบริการที่ดี		๑	๒	๓	๔
			๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๑	๒	๓	๔
			๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม		๑	๒	๓	๔
			๑.๕ การทำงานเป็นทีม		๑	๒	๓	๔
		๒. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	๒.๑ การคิดวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ▪ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-Learning ▪ การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ▪ มอบหมายงาน ▪ การสอนงาน ▪ การประชุม (คณะทำงาน / คณะกรรมการ) ▪ การฝึกอบรม/สัมมนา 	๑	๒	๓	๔
			๒.๒ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		๑	๒	๓	๔
			๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาคนอื่น		๑	๒	๓	๔
			๒.๔ ความถูกต้องของงาน		๑	๒	๓	๔
			๒.๕ การดำเนินงานเชิงรุก		๑	๒	๓	๔
			๒.๖ การบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า		๑	๒	๓	๔

หมายเหตุ : คำอธิบายระดับของทักษะ และระดับของสมรรถนะ มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย