



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

SUCCESSION

PLAN

จัดทำโดย สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ  
สำนักพัฒนาบุคลากร

## คำนำ

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่าง โดยในช่วงแรกกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะว่างลงในอนาคต เพื่อสำนักงานจะได้สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร  
พฤษภาคม 2562

# สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของแผนสืบทอดตำแหน่ง  | 1         |
| 1.2 วัตถุประสงค์   | 2         |
| 1.3 นิยามศัพท์   | 2         |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ  | 2         |
| <b>บทที่ 2 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง<br/>ประเภทอำนาจการระดับสูง</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558  | 3         |
| 2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556  | 4         |
| 2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556<br>เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภทอำนาจการ | 5         |
| 2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557<br>เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ                  | 6         |
| 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง   | 10        |
| 2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา   | 10        |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือจาง และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง</b>   | <b>12</b> |
| 3.1 กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง<br>(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน)  | 13        |
| 3.2 ข้อมูลข้าราชการระดับผู้บริหาร เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2562 – 2566   | 14        |
| 3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเจือจางการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง<br>ประเภทอำนาจการระดับสูง   | 15        |
| 3.4 ขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง  | 22        |
| <b>บทที่ 4 แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง</b>  | <b>24</b> |
| 4.1 การพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น  | 26        |
| 4.2 การพัฒนาความรู้ และทักษะประจำตำแหน่งงาน  | 27        |
| <b>บทที่ 5 หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง</b>   | <b>30</b> |

## ภาคผนวก

- แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2562  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของแผนสืบทอดตำแหน่ง

ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) ต่อเนื่องมาจนถึงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 – 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ ได้กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ตระหนักและมีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด หรือการเจ็บป่วย ซึ่งเป็นการสูญเสียบุคลากรหลักที่สำคัญ ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในเรื่องความต่อเนื่องในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดปัญหาในด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนั้นแผนการสืบทอดตำแหน่งจึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเผชิญกับภาวะขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพที่พร้อมจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งหลักที่ว่างลงขององค์กรในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรและการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2560 ได้พิจารณาว่าในช่วงแรกของการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ เห็นควรกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ซึ่งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) จำนวน 22 อัตรา

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากร และเพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

## 1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่ามีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Quality) และความสามารถ/สมรรถนะ (Competency) จำนวนเท่าไร และสามารถวางแผนกลยุทธ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถวางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เชิงรุก รวมทั้งมีการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ ก่อนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

3) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบว่าบุคลากรในตำแหน่งใดกำลังเกษียณอายุ และบุคลากรในตำแหน่งใดมีคุณสมบัติหายากและเป็นที่ต้องการของหน่วยงานและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## 1.3 นิยามศัพท์

**แผนปฏิบัติการ** หมายถึง เครื่องคำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และจะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

**การสืบทอดตำแหน่ง** หมายถึง กระบวนการในการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่างลงหรือตำแหน่งใหม่ที่เกิดขึ้น

**แผนการสืบทอดตำแหน่ง** หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรในอนาคตที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีแนวโน้มจะสูญเสียบุคลากรประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการจากการเกษียณอายุราชการจำนวนมาก ในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1) ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่ามีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Quality) และความสามารถ/สมรรถนะ (Competency) และสามารถวางแผนกลยุทธ์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ทำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถวางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เชิงรุก รวมทั้งมีการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ ก่อนที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

3) ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบว่าบุคลากรในตำแหน่งใดกำลังเกษียณอายุ และบุคลากรในตำแหน่งใดมีคุณสมบัติหายากและเป็นที่ต้องการของหน่วยงานและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## บทที่ 2

### ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง เป็นการค้นหาบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นดาวเด่น ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งด้านวิสัยทัศน์ และคุณวุฒิ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรมารองรับและดำรงตำแหน่งที่ว่างลง เพื่อให้งานในตำแหน่งดังกล่าว มีความต่อเนื่อง ดังนั้น ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556
- 2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- 2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557 เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- 2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

#### 2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ตามประกาศพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ได้กำหนดข้อกำหนด กฎ ระเบียบ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยหมวด 3 ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้บัญญัติไว้ ดังนี้

##### ส่วนที่ 1 การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ

มาตรา 24 วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ
- (2) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(3) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพและความประพฤติและนำความคิดเห็นทางการเมือง หรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้”

ส่วนที่ 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา 26 วรรคสาม บัญญัติว่า “(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ”

ส่วนที่ 3 การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา 36 บัญญัติว่า “การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภา สามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในส่วนนี้”

มาตรา 45 วรรคแรก บัญญัติว่า “ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

มาตรา 46 วรรคแรก บัญญัติว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณีให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.”

ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 มาตรา 4 ได้บัญญัติ “ให้ยกเลิกบัญชีเงินเลื่อนขั้น ตำแหน่งสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และให้ใช้บัญชี เงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน” โดยกำหนดบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง คือ 32,850 บาท

## 2.2 กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 80/2556 (ว 27) ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2556 เรื่อง กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 แจ้งว่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 46 กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ดังนั้น ก.ร. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญใน หรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

ข้อ 3 กำหนดว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ของงานและ ประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความ ประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น”

ข้อ 4 กำหนดว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามกฎ ก.ร. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา 45 วรรคสอง

ในกรณีที่เป็นกรณีย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 55 และข้อ 56 นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เข้ารับ การพิจารณาย้าย โอน หรือเลื่อนต้องได้รับเงินเดือนและมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด”

ข้อ 53 กำหนดว่า “การย้ายหรือการโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามข้อ 19 วรรคสี่ ข้อ 20 วรรคสอง ข้อ 38 ข้อ 39 วรรคสี่ และข้อ 40 วรรคสอง และ การเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ใช้วิธีการเลือกสรร โดยคณะกรรมการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้ง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้เลือกผู้นั้นจากรายชื่อดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด”

### 2.3 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 46 บัญญัติให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 ข้อ 52 และข้อ 53 กำหนดให้การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.ร. กำหนด

ดังนั้น ก.ร. พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การพิจารณาเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยสามารถเลือกสรรผู้ที่มี ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ ในความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติของผู้ได้รับการเลือกสรร

ผู้มีสิทธิได้รับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



1.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง นอกจากมีคุณสมบัติตาม 1.1 ถึง 1.3 แล้ว ถ้าเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา กลุ่มหรือกลุ่มงาน และถ้าเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน

## 2.4 หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557

### เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ก.ร. ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การพิจารณาแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อน และการประเมินข้าราชการ รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการ โดยให้ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ราชการ

ในส่วนตำแหน่งประเภทอำนวยการได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไว้ดังนี้

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | ความรู้ความสามารถ   |  | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--|---|--|--|---|---|
|  | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ  |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร/ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม/ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ 1, 2, 3 | 1. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร./ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง/ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร              | 1. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | ความรู้ความสามารถ   |  | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|---|---|--|--|---|---|
|   | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ  |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์/ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | 1. ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี          | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ   | 1. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี           | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ   | 1. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี           | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                  | ความรู้ความสามารถ  |  | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--------------------------------------|--|--|--|---|---|
|                                      | ในการปฏิบัติงาน  | กฎหมาย กฎ ระเบียบ  |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ           | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                      | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย            | 1. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ    | 1. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                             | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย | 1. ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                           | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                                      | ความรู้ความสามารถ   |  | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--|---|--|--|---|---|
|  | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ  |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 11. ผู้อำนวยการสำนัก<br>รายงานการประชุม<br>และชวเลข      | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและชวเลข<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                    | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 12. ผู้อำนวยการสำนัก<br>การพิมพ์                         | 1. ความรู้ด้านการพิมพ์<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 13. ผู้อำนวยการสำนัก<br>นโยบายและแผน                     | 1. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมิน<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 14. ผู้อำนวยการสำนัก<br>บริการทางการแพทย์<br>ประจำรัฐสภา | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการระบบบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี          | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

## 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ก.ร. ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| ตำแหน่ง             | อำนวยการ    |
| ชื่อสายงาน          | อำนวยการ    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| ระดับตำแหน่ง        | ระดับสูง    |

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
  - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.9 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ร. กำหนด

## 2.6 แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) ต่อเนื่องมาถึงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ โครงการ ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง กิจกรรม : การดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

## เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน  |
|------------|---|
| 1          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก)</li> </ul>   |
| 3          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> </ul>  |
| 5          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมายผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul> |

จากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นองค์ประกอบหรือปัจจัยในการนำไปวางแผนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อเลือกเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งทางการบริหาร โดยในช่วงแรกเห็นควรกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก) เป็นตำแหน่งหลัก/ตำแหน่งนำร่อง

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือจาง และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2564) ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 2 ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล โดยแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2564) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้ยุทธศาสตร์ที่ 1 กลยุทธ์ที่ 2 แผนงาน 2 การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ โครงการดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ดังนี้

กำหนดเป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

| ผลผลิต  | ผลลัพธ์   |
|---|---|
| - รายงานผลการนำแผนสืบทอดตำแหน่งไปปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | - ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความพร้อม และมีคุณภาพในการสืบทอดตำแหน่งสำคัญ<br>- ร้อยละ 70 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2561 สิ้นสุด กันยายน 2562

เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน  |
|------------|---|
| 1          | - ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก)   |
| 3          | - ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง<br>- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง  |
| 5          | - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง<br>ในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา |

ประกอบกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยคณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณสมภาพ การพัฒนาบุคลากรและการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 วันที่ 16 มิถุนายน 2560 ได้พิจารณาว่าในช่วงแรกของการนำแผนการสืบทอดตำแหน่งไปสู่การปฏิบัติ เห็นควรกำหนดตำแหน่งหลักเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ซึ่งมีภารกิจหลักในการขับเคลื่อนองค์กร โดยเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

### 3.1 กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน)

กรอบอัตรากำลังตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ก.ร. กำหนด มีจำนวนทั้งสิ้น 22 อัตรา ประกอบด้วย

|    | ตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอด | ประเภท   | สังกัด                                      |
|----|------------------------------|----------|---|
| 1  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร                |
| 2  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักงานเลขานุการ ก.ร.                      |
| 3  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักบริหารงานกลาง                          |
| 4  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักพัฒนาบุคลากร                           |
| 5  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักคลังและงบประมาณ                        |
| 6  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักการพิมพ์                               |
| 7  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักรักษาความปลอดภัย                       |
| 8  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักประชาสัมพันธ์                          |
| 9  | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา |
| 10 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ             |
| 11 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ              |
| 12 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักวิชาการ                                |
| 13 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักสารสนเทศ                               |
| 14 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักการประชุม                              |
| 15 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักกฎหมาย                                 |
| 16 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักรายงานการประชุมและชวเลข                |
| 17 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนวยการ | สำนักกรรมธิการ 1                            |



|    | ตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอด | ประเภท   | สังกัด                            |
|----|------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 18 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนาจการ | สำนักกรรมการธิการ 2               |
| 19 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนาจการ | สำนักกรรมการธิการ 3               |
| 20 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนาจการ | สำนักภาษาต่างประเทศ               |
| 21 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนาจการ | สำนักนโยบายและแผน                 |
| 22 | ผู้อำนวยการสำนัก             | อำนาจการ | สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา |

### 3.2 ข้อมูลข้าราชการระดับผู้บริหาร เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2562 - 2566

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ได้กำหนดระยะเวลา 5 ปี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกำลังคนตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง เพื่อป้องกันปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร ในการสืบทอดตำแหน่ง จึงได้สำรวจข้าราชการระดับผู้บริหาร ตั้งแต่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการสำนัก ที่จะเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2566 (รวม 5 ปี) ดังนี้

| ลำดับที่ | ปี พ.ศ.                                   | ตำแหน่ง   | ประเภท   | ระดับ      | ตำแหน่งเลขที่ |
|----------|---|---|----------|------------|---------------|
| 1        | ปี พ.ศ. 2562<br>(จำนวน 2 ตำแหน่ง 5 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                | บริหาร   | สูง        | 3             |
|          |   | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                | บริหาร   | สูง        | 5             |
|          |   | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                | บริหาร   | สูง        | 6             |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ<br>(วิทยากร (กลุ่มที่ 1)) | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 11            |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ<br>(วิทยากร (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 2084          |
| 2        | ปี พ.ศ. 2563<br>(จำนวน 4 ตำแหน่ง 4 อัตรา) | เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                   | บริหาร   | สูง        | 1             |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ<br>(วิทยากร (กลุ่มที่ 2)) | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 2085          |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย<br>(นิติกร (กลุ่มที่ 1))              | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 2086          |
|          |   | ผู้อำนวยการสำนักรายงาน<br>การประชุมและขอเลข               | อำนาจการ | สูง        | 1094          |

| ลำดับที่ | ปี พ.ศ.                                   | ตำแหน่ง  | ประเภท   | ระดับ      | ตำแหน่งเลขที่ |
|----------|---|--|----------|------------|---------------|
| 3        | ปี พ.ศ. 2564<br>(จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                     | บริหาร   | สูง        | 4             |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ<br>(วิทยากร (กลุ่มที่ 1))      | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 2082          |
|          |   | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  | อำนวยการ | สูง        | 750           |
| 4        | ปี พ.ศ. 2565<br>(จำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย<br>(นิติกร (กลุ่มที่ 2))                   | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 9             |
|          |   | ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ<br>(นักวิเทศสัมพันธ์ (กลุ่มที่ 2))     | วิชาการ  | ทรงคุณวุฒิ | 13            |
|          |   | ผู้อำนวยการสำนักบริการ<br>ทางการแพทย์ประจำรัฐสภา               | อำนวยการ | สูง        | 2499          |
| 5        | ปี พ.ศ. 2566<br>(จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา) | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                     | บริหาร   | สูง        | 7             |
|          |   | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                     | บริหาร   | สูง        | 8             |
|          |   | ผู้อำนวยการสถานี<br>วิทยุกระจายเสียงและวิทยุ<br>โทรทัศน์รัฐสภา | อำนวยการ | สูง        | 601           |

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องเตรียมความพร้อมกำลังคน โดยการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

### 3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง พิจารณา ดังนี้

#### 3.3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะต้องมีความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 94/2556 (ว 33) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.ร. กำหนด ดังนี้

- 1) เป็นผู้ที่มีความคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน
  - ประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน
- 2) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เงินเดือนขั้นต่ำ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 32,850 บาท)

### 3.3.2 หลักความหลากหลายในประสบการณ์

ผู้เข้ารับการสรรหา ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการที่หลากหลาย

- โดยในสามปีแรกของการดำเนินการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 - 2564 จะยกเว้นหลักความหลากหลายในประสบการณ์

- ผู้เข้ารับการสรรหาควรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการต่างสายงานต่างหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการงานไม่น้อยกว่า 2 ปี เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ และความหลากหลายในงานพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ หลักความหลากหลายในประสบการณ์ไม่ได้เป็นคุณสมบัติและเงื่อนไขในการเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง แต่เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประเมินของคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

### 3.3.3 หลักเงินเดือน

ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการสรรหาสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คือ 32,850 บาท ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

### 3.3.4 หลักความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่ง ก.ร. ได้กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 16/2557 (ว 5) ลงวันที่ 23 มกราคม 2557 ดังนี้

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | ความรู้ความสามารถ   |   | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--|---|---|--|---|---|
|  | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร/ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ 1, 2, 3 | 1. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | ความรู้ความสามารถ   |   | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|---|---|---|--|---|---|
|   | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>เลขานุการ ก.ร./<br>ผู้อำนวยการสำนัก<br>บริหารงานกลาง/<br>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา<br>บุคลากร | 1. ความรู้ด้านการ<br>บริหารทรัพยากร<br>บุคคล<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี                  | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรมและ<br>จริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ประชาสัมพันธ์/<br>ผู้อำนวยการสถานี<br>วิทยุกระจายเสียง<br>และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา             | 1. ความรู้ด้าน<br>ประชาสัมพันธ์<br>และการสื่อสาร<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี              | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนัก<br>การคลังและงบประมาณ   | 1. ความรู้เรื่อง<br>การบริหารจัดการ<br>การคลังและ<br>งบประมาณ<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน   | ความรู้ความสามารถ   |   | ทักษะ  | สมรรถนะ  |   |
|---|---|---|--|--|---|
|   | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก   | ทางบริหาร   |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | 1. ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ   | 1. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี     | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                  | ความรู้ความสามารถ  |   | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
|                                      | ในการปฏิบัติงาน  | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย            | 1. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ    | 1. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                             | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย | 1. ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                           | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                                  | ความรู้ความสามารถ   |   | ทักษะ  | สมรรถนะ  |   |
|--|---|---|--|--|---|
|  | ในการปฏิบัติงาน   | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก   | ทางบริหาร   |
| 11. ผู้อำนวยการสำนัก<br>รายงานการประชุม<br>และตัวเลข | 1. ความรู้เกี่ยวกับ<br>การจัดทำรายงาน<br>การประชุมและ<br>ตัวเลข<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี                       | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการ<br>คำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |
| 12. ผู้อำนวยการสำนัก<br>การพิมพ์                     | 1. ความรู้ด้าน<br>การพิมพ์<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี  | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการ<br>คำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |
| 13. ผู้อำนวยการสำนัก<br>นโยบายและแผน                 | 1. ความรู้เกี่ยวกับ<br>แผนยุทธศาสตร์<br>แผนปฏิบัติราชการ<br>และการติดตาม<br>ประเมินผล<br>2. หลักการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักรไทยและ<br>ข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติ<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และพระราชบัญญัติ<br>ระเบียบข้าราชการ<br>รัฐสภา พ.ศ. 2554<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎ<br>ระเบียบราชการอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการ<br>คำนวณ<br>4. ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งสมความ<br>เชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการ<br>ปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>มอบหมายงาน |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                              | ความรู้ความสามารถ  |   | ทักษะ  | สมรรถนะ   |   |
|--|--|---|--|---|---|
|  | ในการปฏิบัติงาน  | กฎหมาย กฎ ระเบียบ   |  | หลัก  | ทางบริหาร   |
| 14. ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการระบบบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา<br>2. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม<br>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>3. ทักษะการคำนวณ<br>4. ทักษะการจัดการข้อมูล | 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>2. บริการที่ดี<br>3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ<br>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม<br>5. การทำงานเป็นทีม | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและมอบหมายงาน |

### 3.3.5 ประวัติการรับราชการ

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องเป็นผู้มีประวัติการรับราชการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ต้องเป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละส่วนราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2) เรียงลำดับอาวุโสของการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ 3.3.1
- 3) อายุตัวและอายุการรับราชการ
- 4) ประวัติส่วนตัว รวมทั้งประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ คุณลักษณะพิเศษ ผลงานสำคัญพิเศษ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
- 5) ประวัติทางวินัยและทางจริยธรรม
- 6) ผลการปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการสรรหา 6 รอบการประเมิน (ป่วย กิจ สาย)
- 7) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการสรรหา 6 รอบการประเมิน



### 3.4 ขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

#### 3.4.1 ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สํารวจตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะครบเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ตามข้อ 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 และ 3.3.5

#### 3.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

- 1) ประธานกรรมการ ให้แต่งตั้งจากรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 2) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- 3) ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญจากสำนักบริหารงานกลางเป็นเลขานุการ โดยข้าราชการรัฐสภาสามัญที่จะได้รับแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในตำแหน่งที่จะพิจารณาสรรหาเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง

โดยคณะกรรมการสรรหา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งตามที่กำหนด
2. ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง
3. ดำเนินการติดตามการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งและดำเนินการรายงานการพัฒนาต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

#### 3.4.3 เกณฑ์การให้คะแนน

สัดส่วนการให้คะแนนการประเมินรวมเป็น 100 คะแนน โดยผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้คะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป จะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง และดำเนินการพัฒนาผู้ที่ได้รับการสรรหาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ดียิ่งขึ้น

สำหรับผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในส่วนที่ขาด (Gap) โดยจะนำไปพัฒนาตามหลักสูตรหรือวิธีการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเป้าหมายมากยิ่งขึ้น โดยสามารถประเมินได้ใหม่ในปีถัดไป

#### 3.4.4 การจัดทำบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง และแผนพัฒนารายบุคคล

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ทั้งหมดลงในคลังฐานข้อมูลผู้สืบทอดตำแหน่งฯ และสำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และหลักสูตรภาคบังคับ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป

### 3.4.5 การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ตามแผนพัฒนารายบุคคล

ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้สืบทอดตำแหน่งฯ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

อนึ่ง เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง คือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกว้างลง สำนักบริหารงานกลางจะแจ้งชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่งฯ ต่อคณะกรรมการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่อไป



แผนภาพขั้นตอนกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

## บทที่ 4

### แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดว่าในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องดำเนินการโดยผู้สืบทอด จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยทั้งสองฝ่ายจะเข้าใจวัตถุประสงค์ของการพัฒนาสมรรถนะ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของแผน เพื่อให้ได้เป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาวของการพัฒนาศักยภาพและความสามารถ รวมถึงสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแผนพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสมนั้นผู้สืบทอดตำแหน่งจะต้องมีโอกาส ดังนี้

- เลือกแผนหรือกระบวนการที่อยากรับการพัฒนาตามแนวทางหรือกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดขึ้น
  - เลือกทรัพยากรที่ต้องการ (ภายใต้ข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณ) เพื่อช่วยเหลือหรือแก้อุปสรรคต่าง ๆ ไว้วงหน้า
  - กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา เพื่อช่วยให้ตระหนักและสามารถฉลองความสำเร็จได้
- ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ที่เกิดขึ้นนั้นจะแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับข้าราชการ ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### ◆ ระดับข้าราชการ

- จะช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นจุดอ่อนหรือจุดแข็งก็ตาม เนื่องจากแผนพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) นี้เป็นการมุ่งเน้นให้ผู้สืบทอดตำแหน่งปรับปรุงผลงานที่รับผิดชอบในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดความเชื่อมั่นในการทำงาน อันนำไปสู่ขวัญและกำลังใจในการทำงานต่อไป
- จะช่วยให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการพัฒนาความสามารถในงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไปจากความสามารถที่มีอยู่ นั่นก็คือการเพิ่มศักยภาพในการทำงานของผู้สืบทอดตำแหน่งเพื่อให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นต่อไป
- จะช่วยเตรียมความพร้อมให้กับผู้สืบทอดตำแหน่งในเรื่องความก้าวหน้าในสายอาชีพ เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะช่วยให้ผู้สืบทอดตำแหน่งมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้ข้าราชการลดความรู้สึกวิตกกังวล ลดความเครียด และความกลัวที่จะไม่สามารถทำงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง

#### ◆ ระดับหน่วยงานหรือหัวหน้างาน

- เป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดความมั่นใจหากต้องโอนย้ายหรือหมุนเวียนงานทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งยอมรับไม่ปฏิเสธที่จะเปลี่ยนงานที่ไม่เคยรับผิดชอบมาก่อน ผลก็คือผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดทักษะการทำงานที่หลากหลายด้าน (Multi Skills) และความสามารถในการทำงานที่หลากหลายด้านนี้เองย่อมทำให้ผู้สืบทอดตำแหน่งสามารถทำงานทดแทนกันและกันได้ ซึ่งมีผลทำให้หัวหน้างานไม่ต้องหนักใจ หากกรณีผู้สืบทอดตำแหน่งลาหยุดงานหรือลาออกไป

- จะช่วยให้ผลงานของหน่วยงานดีขึ้น เมื่อผู้สืบทอดตำแหน่งปฏิบัติงานดีขึ้น ผลงานของผู้สืบทอดตำแหน่งย่อมดีขึ้นตามไปด้วยเช่นกัน ซึ่งผลงานของผู้สืบทอดตำแหน่งย่อมนำไปสู่ผลงานของหัวหน้างานหรือหน่วยงานในที่สุด ดังนั้นความสำเร็จของหัวหน้างานย่อมเกิดขึ้นจากการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้สืบทอดตำแหน่งโดยมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้สืบทอดตำแหน่ง

- การที่หัวหน้างานมีผู้สืบทอดตำแหน่งที่ทำงานดี มีขีดความสามารถ ย่อมช่วยให้หัวหน้างานทำงานแบบ Work Smart มากกว่า Work Hard นั่นก็คือ หัวหน้างานมีเวลาในการวางแผนการทำงานเชิงกลยุทธ์ ทำงานเชิงรุกมากกว่าการทำงานเชิงรับ มีเวลามากพอในการคิดปรับปรุงรูปแบบการทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งการปรับปรุงกระบวนการทำงานย่อมนำไปสู่การทำงานที่เร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ย่อมเท่ากับว่าหัวหน้างานจะมีเวลามากพอกับการบริหารชีวิตส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นเรื่องครอบครัวหรือเรื่องอื่น ๆ

#### ◆ ระดับองค์กร

- ความสำเร็จของหน่วยงานที่เป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายย่อมส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร และผลสำเร็จนี้จะเกิดขึ้นได้จากปัจจัยหลักที่สำคัญก็คือ “บุคลากร” ในองค์กร ดังนั้น องค์กรจะต้องคิดเสมอก็คือ “จะทำอะไรให้ผู้สืบทอดตำแหน่งเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง” ซึ่งพบว่าการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เป็นหนึ่งในแผนงานหลักที่จะสามารถตอบโจทย์ขององค์กรได้

- ความสำเร็จขององค์กรไม่ได้ขึ้นอยู่กับผลงานปัจจุบันเท่านั้น ความสำเร็จย่อมเกิดขึ้นจากการสร้างและรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันกับองค์กรภายนอก ดังนั้น ความสำเร็จขององค์กรไม่ดูจากผลการดำเนินงานในปัจจุบันเท่านั้น หากองค์กรขาดการปรับปรุงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสำเร็จและความได้เปรียบในการแข่งขันย่อมเกิดขึ้นได้ยาก และเมื่อไหร่ก็ตามที่องค์กรสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันได้ องค์กรย่อมสามารถมีโอกาสรสร้างผลงานสู่ความเป็นเลิศ (High Performance) ได้อย่างต่อเนื่องด้วยเช่นกัน

ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ถือได้ว่าเป็นแผนงานที่เป็นประโยชน์ต่อตัวข้าราชการ หัวหน้างาน และต่อองค์กร ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะประสบความสำเร็จได้ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กร ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ข้าราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ แนวทางในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) จะประกอบด้วยรูปแบบการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การมอบหมายงานและการหมุนเวียนงาน การโค้ช (Coaching) การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการอ่านหนังสือที่ควรอ่านหรือภาพยนตร์ที่ควรดู เพื่อการพัฒนา

สมรรถนะ เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการนำแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไปใช้ ซึ่งผู้บริหารและผู้สืบทอดตำแหน่งควรศึกษาและอ่านรายละเอียดอย่างชัดเจน เพื่อให้เข้าใจรายละเอียดทั้งหมดของการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม

### **แนวทางการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

แนวทางในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งได้ดังนี้

#### **4.1 การพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็น**

ผู้เข้ารับการสรรหาทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางบริหาร ดังนี้

##### **4.1.1 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย**

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 2) ข้อบังคับการประชุม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554
- 4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 6) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- 7) หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

##### **4.1.2 สมรรถนะ แบ่งเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย**

1. **สมรรถนะหลัก** มี 5 ด้าน ดังนี้
  - 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
  - 2) บริหารที่ดี
  - 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - 5) การทำงานเป็นทีม
2. **สมรรถนะทางบริหาร** มี 6 ด้าน ดังนี้
  - 1) สภาวะผู้นำ
  - 2) วิสัยทัศน์
  - 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
  - 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
  - 5) การควบคุมตนเอง
  - 6) การสอนงานและมอบหมายงาน

#### 4.2 การพัฒนาความรู้ และทักษะประจำตำแหน่งงาน

ผู้เข้ารับการสรรหาจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะตามตำแหน่งที่ประสงค์จะเข้ารับการเลือกสรร ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                         | ความรู้  | ทักษะ  |
|----------|---|--|--|
| 1        | ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>ประธานสภาผู้แทนราษฎร | - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ                 | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 2        | ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>เลขาธิการ ก.ร.       | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 3        | ผู้อำนวยการสำนัก<br>บริหารงานกลาง           | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 4        | ผู้อำนวยการสำนัก<br>พัฒนาบุคลากร            | - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 5        | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง<br>และงบประมาณ      | - ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลัง<br>และงบประมาณ | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 6        | ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์                    | - ความรู้ด้านการพิมพ์                                | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 7        | ผู้อำนวยการสำนัก<br>รักษาความปลอดภัย        | - ความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย                        | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 8        | ผู้อำนวยการสำนัก<br>ประชาสัมพันธ์           | - ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์<br>และการสื่อสาร          | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน  | ความรู้  | ทักษะ  |
|----------|--|--|--|
| 9        | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียง<br>และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | - ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์<br>และการสื่อสาร  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 10       | ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภา<br>ระหว่างประเทศ             | - ความรู้ด้านความสัมพันธ์<br>ระหว่างประเทศ   | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 11       | ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์<br>ระหว่างประเทศ              | - ความรู้เรื่องภารกิจต่างประเทศ<br>และภาษาต่างประเทศ<br>- ความรู้ด้านความสัมพันธ์<br>ระหว่างประเทศ | - การบริหารจัดการข้อมูล<br>และสรุปสังเคราะห์<br>- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 12       | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ                                    | - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย   | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 13       | ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ                                   | - ความรู้ด้านการบริหารจัดการ<br>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 14       | ผู้อำนวยการสำนักการประชุม                                  | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา                                     | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 15       | ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย                                     | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา                                     | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 16       | ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุม<br>และตัวเลข               | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา                                     | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |
| 17       | ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ<br>1, 2, 3                         | - ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา                                     | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล   |

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                              | ความรู้  | ทักษะ  |
|----------|--|--|--|
| 18       | ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ                   | - ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ  | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 19       | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน                     | - ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์<br>แผนปฏิบัติการและติดตาม<br>ประเมินผล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |
| 20       | ผู้อำนวยการสำนักบริการ<br>ทางการแพทย์ประจำรัฐสภา | - ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์<br>แผนปฏิบัติการและติดตาม<br>ประเมินผล | - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>- ทักษะการคำนวณ<br>- ทักษะการจัดการข้อมูล |



## บทที่ 5


### หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

หลักสูตรการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรและกำหนดเป็นมาตรฐานหรือแนวทางการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประกอบด้วย

**หลักสูตร : เตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan) โดยมีวิชา**

1. ยุทธศาสตร์สำนักงานกับการบริหารเชิงบูรณาการ
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking)
4. การบริหารทีมงานยุคใหม่แบบอไจล์ (Agile Model)
5. Mindset กับจิตวิทยานักบริหาร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ  
Curriculum Development

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | 1. ชื่อหลักสูตร : <u>เตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br/>ขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)</u> | รหัส : <u>CCs-0106</u> |
|---|---|------------------------|

2. ขอบเขตของหลักสูตร (Course Description)

| ระดับผู้เข้าอบรม   | จำนวน<br>ผู้เข้าอบรม/คน | วิชา  | รหัสวิชา   | ระยะเวลาการฝึกอบรม<br>(Nominal Duration<br>ชั่วโมง/วัน) |           |           | วิธีการ<br>ฝึกอบรม   |
|--|-------------------------|---|--|---|-----------|-----------|----------------------|
|  |                         |   |  | ทฤษฎี   | ปฏิบัติ   | รวม       |                      |
| ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>ขึ้นผู้อำนวยการสำนัก<br>(Succession Plan) |                         | 1. ยุทธศาสตร์<br>สำนักงานกับ<br>การบริหารเชิงบูรณา<br>การ | BPPA 116   | 3   | -         | 3         | อบรมภายใน/<br>ภายนอก |
|  |                         | 2. การคิดเชิงวิเคราะห์<br>(Analytical<br>Thinking)        | HSPP 103   | 9   | 3         | 12        |                      |
|  |                         | 3. การคิดเชิงสังเคราะห์<br>(Synthesis<br>Thinking)        | HSPP 104   | 9   | 3         | 12        |                      |
|  |                         | 4. การบริหารทีมงาน<br>ยุคใหม่แบบอไจล์<br>(Agile Model)    | HSPI 117   | 6   | 6         | 12        |                      |
|  |                         | 5. Mindset กับ<br>จิตวิทยา<br>นักบริหาร                   | HSPI 116   | 3   | -         | 3         |                      |
| <b>รวม</b>   |                         |   |  | <b>30</b>   | <b>12</b> | <b>42</b> |                      |
| 3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee Entry Requirement)                                   |                         |   | ข้าราชการที่มีคุณสมบัติผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก<br>(Succession Plan).....  |   |           |           |                      |
| 4. วิธีการประเมินผล (Assessment Method)  |                         |   | <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลแยกระดับผู้เข้ารับการอบรมตามรายวิชา<br><input type="checkbox"/> การประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบตามรหัสวิชา<br><input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลภาพรวมการจัดทำหลักสูตร<br><input checked="" type="checkbox"/> ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามการประเมินผล<br><input type="checkbox"/> ประเมินผลโดยใช้แบบติดตามผลงานการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |   |           |           |                      |

พัฒนาหลักสูตร ณ 3 พฤษภาคม 2562

**ยุทธศาสตร์สำนักงานกับการบริหารเชิงบูรณาการ**  
**(BPPA 116)**

-----

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบายเชิงรุก และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักธรรมาภิบาลในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**สมรรถนะทางการศึกษา**

- Knowledge
- Skill
- Attribute

**รายละเอียดเนื้อหา (Contents)**

| เนื้อหา   | ชั่วโมงการฝึกอบรม |          |          | หมายเหตุ |
|---|-------------------|----------|----------|----------|
|   | ทฤษฎี             | ปฏิบัติ  | รวม      |          |
| 1. ยุทธศาสตร์ นโยบายเชิงรุก และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน | 1                 | -        | 1        |          |
| 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                        | 1                 | -        | 1        |          |
| 3. หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร                            | 1                 | -        | 1        |          |
| <b>รวมการฝึกอบรม</b>                                    | <b>3</b>          | <b>-</b> | <b>3</b> |          |

**วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)**

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

### วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

### เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

### วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ .....

### ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
  - ประเภททั่วไป
    - ปฏิบัติงาน
    - ชำนาญงาน
    - อาวุโส
    - ทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ
    - ปฏิบัติการ
    - ชำนาญการ
    - ชำนาญการพิเศษ
    - เชี่ยวชาญ
    - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

## การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (HSPP 103)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการจำแนกองค์ประกอบต่างๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น ความสามารถในการตีความและการแปลความหมาย ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์ วิธีการ ขั้นตอนการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) อันเป็นพื้นฐานของการคิดในมิติอื่นๆ เช่น การคิดเชิงกลยุทธ์ เชิงเปรียบเทียบ เชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนการนำไปช่วยตัดสินใจการบริหารงานในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

### รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา   | ชั่วโมงการฝึกอบรม |          |           | หมายเหตุ |
|---|-------------------|----------|-----------|----------|
|   | ทฤษฎี             | ปฏิบัติ  | รวม       |          |
| 1. ความสามารถในการตีความและการแปลความหมาย   | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 2. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์  | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 3. ความสามารถในการหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล  | 3                 | -        | 3         |          |
| 4. ขั้นตอนการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)<br>- การระบุปัญหา<br>- การรวบรวมและการประมวลผลข้อมูล<br>- การพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหา<br>- การแก้ไขปัญหาโดยการทดสอบ<br>- การเลือกแนวทางที่ดีที่สุดไปดำเนินการ | 3                 | -        | 3         |          |
| 5. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์  | -                 | 3        | 3         |          |
| <b>รวมการฝึกอบรม</b>  | <b>9</b>          | <b>3</b> | <b>12</b> |          |

### วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-Learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน

- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

#### วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

#### เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

#### วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ.....

#### ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
  - ประเภททั่วไป
    - ปฏิบัติงาน
    - ชำนาญงาน
    - อาวุโส
    - ทักษะพิเศษ

- ประเภทวิชาการ
    - ปฏิบัติการ
    - ชำนาญการ
    - ชำนาญการพิเศษ
    - เชี่ยวชาญ
    - ผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ลูกจ้าง
  - พนักงานราชการ
  - อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....
-

**การคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking)**  
(HSPP 104)

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการคิดเชิงสังเคราะห์ ประเภท รูปแบบ ขั้นตอน และองค์ประกอบต่าง ๆ สามารถนำมาหลอมรวมภายใต้โครงร่างใหม่อย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและกำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**สมรรถนะทางการศึกษา**

- Knowledge
- Skill
- Attribute

**รายละเอียดเนื้อหา (Contents)**

| เนื้อหา  | ชั่วโมงการฝึกอบรม |          |           | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|-----------|----------|
|  | ทฤษฎี             | ปฏิบัติ  | รวม       |          |
| 1. ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงสังเคราะห์   | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 2. ประเภทการคิดเชิงสังเคราะห์<br>- การคิดสังเคราะห์เชิงวิพากษ์<br>- การคิดสังเคราะห์เชิงสร้างสรรค์   | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 3. รูปแบบการคิดเชิงสังเคราะห์<br>- การคิดเชิงสังเคราะห์เพื่อการสร้างสิ่งใหม่<br>- การคิดเชิงสังเคราะห์เพื่อการสร้างแนวความคิดใหม่  | 3                 | -        | 3         |          |
| 4. ขั้นตอนการคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking)<br>- การกำหนดวัตถุประสงค์<br>- การศึกษาส่วนประกอบข้อมูล<br>- การจัดกรอบแนวคิดใหม่<br>- การสร้างสิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์<br>- การตรวจสอบและประเมินความถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>- การนำสิ่งที่สังเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ | 3                 | -        | 3         |          |
| 5. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือในการพัฒนาการคิดเชิงสังเคราะห์   | -                 | 3        | 3         |          |
| <b>รวมการฝึกอบรม</b>   | <b>9</b>          | <b>3</b> | <b>12</b> |          |



### วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

### วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- โสตทัศนอุปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

### เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

### วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ .....

ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ

ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน

อาวุโส

ทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลูกจ้าง

พนักงานราชการ

อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

-----

## การบริหารทีมงานยุคใหม่แบบอไจล์ (Agile Model) (HSPI 117)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการบริหารบริหารองค์กรยุคใหม่ วิธีการทำงานแบบ Agile Model การบริหารโครงการ การทำงานของทีมแบบ Scrum กรณีศึกษา Case Study การวางแผนการพัฒนา และการบริหารทีมงานอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

### สมรรถนะทางการศึกษา

- Knowledge
- Skill
- Attribute

### รายละเอียดเนื้อหา (Contents)

| เนื้อหา  | ชั่วโมงการฝึกอบรม |          |           | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|-----------|----------|
|  | ทฤษฎี             | ปฏิบัติ  | รวม       |          |
| 1. แนวคิดการบริหารองค์กรยุคใหม่                    | 1                 | -        | 1         |          |
| 2. วิธีการทำงานแบบ Agile Model                     | 1                 | -        | 1         |          |
| 3. การบริหารโครงการแบบ Agile                       | 1                 | -        | 1         |          |
| 4. การทำงานของทีมแบบ Scrum                         | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 5. กรณีศึกษา Case Study                            | 1.5               | -        | 1.5       |          |
| 6. ฝึกปฏิบัติและการใช้เครื่องมือ Scrum ในแบบต่าง ๆ | -                 | 6        | 6         |          |
| <b>รวมการฝึกอบรม</b>                               | <b>6</b>          | <b>6</b> | <b>12</b> |          |

### วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-Learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

### วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO .....
- อื่น ๆ .....

### เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

### วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ .....

### ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
  - ประเภททั่วไป
    - ปฏิบัติงาน
    - ชำนาญงาน
    - อาวุโส
    - ทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ
    - ปฏิบัติการ
    - ชำนาญการ
    - ชำนาญการพิเศษ
    - เชี่ยวชาญ
    - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan) .....

**Mindset กับจิตวิทยานักบริหาร**  
(HSPI 116)

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการทางความคิด Mindset และการพัฒนาความคิดเพื่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเชิงพฤติกรรม การสร้างแรงจูงใจ การเป็นนักบริหาร และผู้นำองค์กรตลอดจนการแก้ไขปัญหาสำหรับการบริหาร

**สมรรถนะทางการศึกษา**

- Knowledge
- Skill
- Attribute

**รายละเอียดเนื้อหา (Contents)**

| เนื้อหา  | ชั่วโมงการฝึกอบรม |          |          | หมายเหตุ |
|--|-------------------|----------|----------|----------|
|  | ทฤษฎี             | ปฏิบัติ  | รวม      |          |
| 1. Mindset<br>- ความเข้าใจเกี่ยวกับ Mindset<br>- ความสามารถในการบรรลุ Mindset<br>- การพัฒนา Mindset เพื่อรองรับโลกอนาคต  | 1.5               | -        | 1.5      |          |
| 2. จิตวิทยานักบริหาร<br>- พฤติกรรมเชิงการบริหาร<br>- เจตคติต่อความเป็นนักบริหาร/ผู้นำ<br>- การสร้างแรงจูงใจในการบริหาร<br>- เทคนิคการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้บริหาร | 1.5               | -        | 1.5      |          |
| <b>รวมการฝึกอบรม</b>   | <b>3</b>          | <b>-</b> | <b>3</b> |          |

**วิธีการฝึกอบรม (Methodologies)**

- เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยี e-Learning
- เรียนรู้ผ่านสื่อวีดิทัศน์
- การเรียนแบบตัวต่อตัว
- การเรียนแบบกลุ่มในห้องเรียน
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การเรียนแบบบรรยาย (Lecture)
- การสาธิตทักษะ (Skill Demonstration)
- การฝึกทักษะ (Workshop)
- การถาม-ตอบ
- อื่น ๆ.....

### วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ (Tool)

- เอกสาร
- หนังสือ/คู่มือ
- สื่อทัศนูปกรณ์ (ระบุ) PowerPoint, VDO.....
- อื่น ๆ.....

### เงื่อนไขการฝึกอบรม (Condition)

- ตามหลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan)

### วิธีการประเมินผล (Assessment Methods)

- การสังเกต
- การประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์
- การประเมินผลด้วย QR Code
- แบบทดสอบกระดาษ
- การสัมภาษณ์
- การสาธิตการปฏิบัติ
- Pre-test / Post-test
- อื่น ๆ .....

### ประเภทและลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ
  - ประเภททั่วไป
    - ปฏิบัติงาน
    - ชำนาญงาน
    - อาวุโส
    - ทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ
    - ปฏิบัติการ
    - ชำนาญการ
    - ชำนาญการพิเศษ
    - เชี่ยวชาญ
    - ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ลูกจ้าง
- พนักงานราชการ
- อื่น ๆ ระบุ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นผู้อำนวยการสำนัก (Succession Plan).....

**ภาคผนวก**

แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2562  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ  | ปีงบประมาณ 2562 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |  |
|--------------|--|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|--|
|              |  | ต.ค.            | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |  |
| 1            | ประกาศแผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง<br>ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน<br>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  |                 |      |      |      |      |       | →     |      |       |      |      |          |      |  |
| 2            | ดำเนินการเผยแพร่และจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้าง<br>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการการสื<br>บทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้แก่<br>ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย  |                 |      |      |      |      |       | →     |      |       |      |      |          |      | กลุ่มเป้าหมายผู้อำนวยการสำนัก<br>และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ประเภท<br>วิชาการ และประเภททั่วไป   |
| 3            | สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ ดังนี้<br>1) สํารวจตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุ<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>ในแต่ละปี<br>2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการ<br>สรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการ ระดับสูง<br>3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง<br>ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณให้ทราบทั่วไป |                 |      |      |      |      |       |       | →    |       |      |      |          |      | ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักที่จะว่าง<br>เนื่องจากการเกษียณ<br>- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562<br>- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563<br>- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 |



| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ   | ปีงบประมาณ 2562 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |   |
|--------------|---|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|---|
|              |   | ต.ค.            | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |   |
| 4            | สำนักบริหารงานกลางดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก   |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      | →    |          |      |   |
| 5            | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก  |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      | →    |          |      |   |
| 6            | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข และนำมาประมวลผลจัดทำเป็นข้อสรุปผลการประเมิน   |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      | →    |          |      |   |
| 7            | คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด พร้อมดำเนินการสรุปผลผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป และดำเนินการขึ้นบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 สามารถมาประเมินได้ใหม่ในครั้งต่อไป โดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      | →    |          |      | ยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินในหัวข้อความหลากหลายในประสบการณ์ |

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ  | ปีงบประมาณ 2562 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |  |
|--------------|--|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|--|
|              |  | ต.ค.            | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |  |
| 8            | สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และหลักสูตรภาคบังคับเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป และเสนอแผนพัฒนารายบุคคลและหลักสูตรภาคบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |  |

แผนปฏิบัติการการสืบทอดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ปีงบประมาณ 2563 - 2565  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ   | ปีงบประมาณ 2563 - 2565 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |   |
|--------------|---|------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|---|
|              |   | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |   |
| 1            | สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ ดังนี้<br>1) สำรวจตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุ<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละปี<br>2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา<br>เพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง<br>3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง<br>ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณให้ทราบทั่วไป | →                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      | ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก<br>ที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565 |
| 2            | สำนักบริหารงานกลางดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>สำนัก   |                        | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |   |
| 3            | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการพิจารณากำหนด<br>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาผู้สืบทอด<br>ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก   |                        | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |   |
| 4            | คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์<br>วิธีการ และเงื่อนไข และนำมาประมวลผลจัดทำเป็น<br>ข้อสรุปผลการประเมิน  |                        |      | →    |      |      |       |       |      |       |      |      |          |      |   |

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ  | ปีงบประมาณ 2563 - 2565 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |   |
|--------------|--|------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|---|
|              |  | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |   |
| 5            | คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด พร้อมดำเนินการสรุปผลผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป และดำเนินการขึ้นบัญชีผู้สืบทอดตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 70 สามารถมาประเมินได้ใหม่ในครั้งต่อไป โดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบ |                        |      |      | →    |      |       |       |      |       |      |      |          |      | ยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินในหัวข้อความหลากหลายในประสบการณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564 |
| 6            | สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และหลักสูตรภาคบังคับเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะให้มีความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นต่อไป และเสนอแผนพัฒนารายบุคคลและหลักสูตรภาคบังคับต่อคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ  |                        |      |      | →    |      |       |       |      |       |      |      |          |      |   |





การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ



ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

กิจกรรม : การดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

#### หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้สำนักงานได้มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง ไม่ว่าจะเป็นจากเหตุเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการก่อนกำหนด หรือการเจ็บป่วย ซึ่งการสูญเสียบุคลากรหลักที่สำคัญ ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในเรื่องความต่อเนื่องในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดปัญหาในด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเผชิญกับภาวะขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพที่พร้อมจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งหลักที่ว่างลงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนราชการจะนำแผนสืบทอดตำแหน่งดังกล่าวมาปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความพร้อมของบุคลากรให้มีความเหมาะสมที่จะทดแทนตำแหน่งหลักที่ว่างลง ต้องนำผลการดำเนินการแผนสืบทอดตำแหน่ง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการทบทวนแผนสืบทอดตำแหน่ง และพัฒนาแผนฯ ในปีต่อไป

#### วัตถุประสงค์

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่มีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่จะว่างลงในอนาคต ตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

#### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน)

#### ตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง

#### เป้าหมาย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

| ผลผลิต   | ผลลัพธ์  |
|--|--|
| - รายงานผลการนำแผนสืบทอดตำแหน่ง ไปปฏิบัติ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ | - ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความพร้อม และมีคุณภาพ ในการสืบทอดตำแหน่งสำคัญ<br>- ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย มีความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง |

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๖๒

**เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ**

|   |  |
|---|--|
| ๑ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนราชการมีแผนการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก)</li> </ul>  |
| ๓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง</li> </ul>   |
| ๕ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนัก) และรายงานความพึงพอใจต่อแผนสืบทอดตำแหน่ง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการดำเนินการตำแหน่งเป้าหมายในปีงบประมาณต่อไป เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul> |

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๑๐
๒. กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา  
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๓
๓. กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม  
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๖
๔. คณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร และการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๓๐๐ ต่อ ๓๑๐๙-๑๒

ที่ สพ๐๐๓.๐๖/๓๗๑ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑


เรื่อง... แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนิติการ และแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถานี ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บังคับบัญชาสำนักงบประมาณของรัฐสภา

ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๒ ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล แผนงาน ๑ การดำเนินการและติดตามการนำระบบ (Career Path) ไปปฏิบัติ และแผนงาน ๒ การดำเนินการและติดตามการนำระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ไปปฏิบัติ ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมได้พิจารณาในระเบียบวาระที่ ๑ แผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนิติการ ตามที่คณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียม กำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร และการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำเสนอ แล้วมีมติรับทราบและเห็นชอบในหลักการแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนิติการ และในระเบียบวาระที่ ๓.๑ พิจารณาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และมอบหมายให้ ส่วนราชการแจ้งเวียนแผนสืบทอดตำแหน่งฯ เพื่อให้สำนักที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อไป ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบ

ในการนี้ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ให้สำนักบริหารงานกลาง แจ้งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายฤกษ์ จ้วงสินธุ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง