



ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

โดย คณะทำงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
แผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation)
และระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management)
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คำนำ

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) มีวิสัยทัศน์ที่ต้องการให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นเลิศ บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ จึงได้กำหนดแผนงานจัดทำระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง โดยมีการวัดความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง และวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง ซึ่งให้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยคณะทำงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) แผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) และระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง (Talent Management) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้จัดทำระบบบริหารข้าราชการผู้มีความสามารถสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเตรียมให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีข้าราชการที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เพียงพอสำหรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญในอนาคต รวมถึงเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำทั้งทางบริหาร และทางวิชาการ

สารบัญ

หน้า

๑. แนวคิดและความเป็นมา.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๓
๓. ขั้นตอนการดำเนินการ.....	๓
๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก.....	๕
๕. การสรรหาและคัดเลือก.....	๖
๖. การพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง.....	๗
๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจ.....	๑๓
๘. วิธีการประเมินข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง.....	๑๔
๙. การออกจากระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง.....	๑๕
๑๐. เงื่อนไขความสำเร็จ.....	๑๕
๑๑. ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๖
๑๒. แผนภูมิระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา.....	๑๗
๑๓. แผนปฏิบัติการระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง.....	๑๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

ภาคผนวก

- จำนวนข้าราชการกลุ่มเป้าหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
และจำนวนข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง..... ๑
- วิธีการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์..... ๒
- ตัวอย่างเอกสาร ๑ – แบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง
- ตัวอย่างเอกสาร ๒ – ตัวอย่างกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล
(ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญกฎหมายของรัฐสภา)

ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. แนวคิดและความเป็นมา

ในภาวะปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับว่าองค์กรที่มีคนเก่งย่อมได้เปรียบกว่า เพราะคนเก่งจะสามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพในระยะเวลาอันสั้นและมีผลเสียน้อยที่สุด ทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้ได้คนดีและคนเก่ง แต่การพัฒนาคนให้เป็นคนดีและคนเก่งได้นั้น การรักษาคนเก่งไว้ยิ่งกว่า ดังนั้น การรักษาคนเก่งไว้ในองค์กร จึงต้องดึงจุดดี จุดแข็ง และดึงศักยภาพของบุคลากรออกมาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด ควบคู่ไปกับการเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

จากเหตุผลดังกล่าว ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตระหนักดีว่าทรัพยากรมนุษย์เป็น “ทุน” ที่สามารถเพิ่มมูลค่ามหาศาลให้กับองค์กรมากกว่าทรัพย์สินหรือทุนประเภทอื่น ๆ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๕ จึงได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาและธำรงรักษาคนดี คนเก่ง ขององค์กร โดยได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะและคุณภาพกำลังคน ประกอบด้วยกลยุทธ์ จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งนักบริหารและผู้เชี่ยวชาญทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผลักดันยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จ และกลยุทธ์ ให้มีระบบการสรรหาบุคลากรเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เช่น สรรหาจากผู้มีผลการศึกษาดีเด่น ผู้ที่มีผลงานดีเด่น ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่เข้มข้น และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เหมาะสม ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงานและนักบริหาร เช่น การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ การมอบหมายงาน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง รวมทั้งกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

ต่อมา ในยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ที่ ๕ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มีความชัดเจนและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ได้กำหนดแผนงานการจัดทำระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง โดยมีการวัดความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง และวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. จึงได้กำหนดให้มีการนำรูปแบบวิธีสรรหาและเลือกสรรผู้มีศักยภาพสูง หรือ “ระบบบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง” มาใช้ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ การดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวไม่ประสบความสำเร็จเนื่องจากหลักเกณฑ์ของระบบในขณะนั้นยังไม่ชัดเจนและไม่กระตุ้นจูงใจให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบได้ ที่ประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปรับปรุงดำเนินการ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) พัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่ ก.ร. และส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

๒) ให้มีระบบการดูแลรักษาคนดีคนเก่ง และสร้างแรงจูงใจเพื่อให้อยู่ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาบุคลากร การมอบหมายงาน การให้ประโยชน์ตอบแทนที่สอดคล้องกับผลงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการรักษาคนดีคนเก่งไว้ในราชการ ตลอดจนเพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูงในราชการอย่างเป็นระบบ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจึงได้ปรับปรุง “ระบบบริหารข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” โดยมุ่งพัฒนาข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูงสำหรับการพัฒนา ที่กำลังปฏิบัติราชการอยู่ในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ มีผลงานที่โดดเด่น มีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี ให้เข้าสู่ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยเน้นกระบวนการพัฒนาและการเรียนรู้ในระยะยาวและต่อเนื่อง ผ่านการปฏิบัติจริง และเสริมสร้างกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน ตลอดจนการเรียนรู้ผ่านการศึกษากิจกรรม และมีการให้ผลตอบแทนที่ยึดโยงกับผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ เพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อันจะส่งผลให้สามารถเจริญก้าวหน้าเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม มีศักยภาพการเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ทันโลก และทันเหตุการณ์

ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการระบบบริหารข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

Talent Management : “การบริหารจัดการคนเก่ง” หรือ “การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ” เป็นแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้องวิเคราะห์และวางแผนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย การสรรหาและระบุคนเก่ง (Selection) การมอบหมายงาน (Delegate) หรือการนำไปใช้ (Deployment) การพัฒนาคนเก่ง (Development) การธำรงรักษาคคนเก่งไว้ภายในองค์กร (Retention) และการบริหารค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจ (Reward and Compensation Management) เพื่อให้กลุ่มบุคลากรที่เป็นคนเก่งขององค์กรสามารถพัฒนาขีดความสามารถได้อย่างสูงสุดในแนวทางที่เหมาะสมกับตัวบุคคลนั้น อันจะส่งผลให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด^๑

^๑ สำนักงาน ก.พ.. คู่มือการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ. กรุงเทพฯ: ศรีบุรณคอมพิวเตอร์-การพิมพ์, ๒๕๕๕.

สุภาภรณ์ ประสงค์ทัน. “การบริหารจัดการคนเก่ง : เครื่องมือในการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร.” วารสารบริหารธุรกิจศรีนครินทรวิโรฒ. ๖, ๒ (๒๕๕๘).

ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา : เป็นกระบวนการหนึ่งอันมีที่มาจากแผนงานการจัดทำระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง ในยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ทั้งนี้ ในทางวิชาการระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ถือเป็นกระบวนการหนึ่งของแนวคิดการบริหารจัดการคนเก่งหรือการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้กำหนดชื่อภาษาอังกฤษของระบบบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไว้เป็นการเฉพาะว่า Talent Management

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างกำลังคนคุณภาพสำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีจำนวนเพียงพอและเป็นข้าราชการรุ่นใหม่ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพในทุกด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาต่อยอดสู่ระดับต่าง ๆ โดยเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำทั้งในด้านการบริหาร และผู้นำทางด้านวิชาการ

๒.๒ เพื่อจูงใจ และรักษาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงและมีผลงานดีเด่นให้อยู่ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเป็นต้นแบบที่ดีให้กับบุคลากรอื่น ๆ ในองค์กร

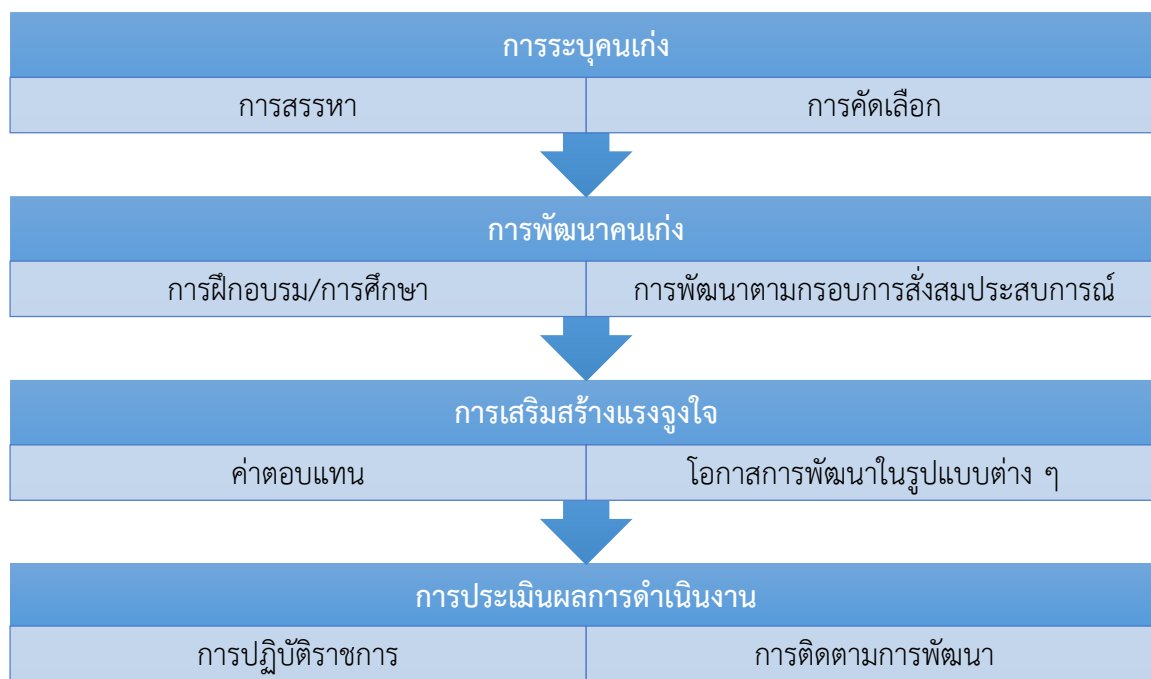
๒.๓ เพื่อสร้างระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงที่มีความเหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๔ เพื่อสร้างระบบสนับสนุนให้มีการพัฒนาข้าราชการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบพร้อมส่งเสริมให้มีการนำศักยภาพที่มีอยู่ มาใช้ให้เป็นประโยชน์สูงสุด

๒.๕ เพื่อสร้างเครือข่ายกำลังคนคุณภาพภายในส่วนราชการและเชื่อมโยงสู่ภาคส่วนอื่น ๆ

๓. ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีกระบวนการดำเนินการดังต่อไปนี้



ตลอดขั้นตอนการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการกำกับ ติดตาม การทำงาน และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความสามารถสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งเป็นคณะกรรมการร่วมระหว่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วยผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตามการทำงาน และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความสามารถสูง และเป็นผู้ร่วมประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีความสามารถสูงในแต่ละรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแลการมอบหมายงานของ ข้าราชการจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสำนัก การตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการในต้นรอบ การประเมิน และการประเมินผลในแต่ละรอบการประเมิน รวมถึงให้มีอำนาจหน้าที่ในการมอบหมายงานพิเศษ เพื่อให้การมอบหมายงานแก่ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความสามารถสูงเป็นไปในทิศทาง และมาตรฐานเดียวกัน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินผลข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความสามารถสูง รวมทั้งมีหน้าที่กำกับ ดูแล และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบดังกล่าวด้วยความเข้มงวด ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะอนุกรรมการฯ เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระบบบริหาร ข้าราชการผู้มีความสามารถสูง

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ เป็นข้าราชการส่วนราชการสังกัดรัฐสภาซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกสายงาน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เห็นสมควร ในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ

(๑) คุณสมบัติปริญญาตรี ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) คุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) กรณีได้รับปริญญาเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น (ได้รับคุณสมบัติปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จากปริญญาตรี หรือได้รับคุณสมบัติปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโท) ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มขึ้น จะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างน้อย ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๓ มีผลงานโดดเด่น มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมามีอยู่ในระดับ ดีมากขึ้นไป หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สองครั้งติดต่อกัน หรือตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นสมควร

๔.๔ มีความโดดเด่นในด้านความรู้ สมรรถนะ และทักษะภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาษา ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ

โดยผู้ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก กำหนดให้มีทักษะทางภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน การวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

มาตรฐานการวัดความสามารถภาษาอังกฤษ		ระดับคะแนนที่กำหนด	
CU-TEP		ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	
TOEFL		ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน (Computer-based)	ไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน (Internet-based)
IELTS		ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖.๐	
TOEIC		ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน	
สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ:	Practical Test	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	
	DIFA-TES	ระดับ B๑ ของข้อสอบ Module ที่ ๑ ประกอบด้วย ทักษะการอ่าน (Reading) และทักษะการฟัง (Listening)	
** ผลคะแนนภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร			

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณสมบัติอื่น ๆ ของผู้สมัคร ใช้แบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้าย

๔.๕ มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและไม่เคย ถูกลงโทษทางวินัย

๔.๖ ข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ที่เคยเป็นผู้ได้รับทุนรัฐบาลให้ไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ

ราชการโดยใช้คุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก ปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในระดับ ดีมากขึ้นไป หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สองครั้งติดต่อกัน ให้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเข้าสู่ระบบ บริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้สำนักบริหารงานกลางจัดส่งรายชื่อ ข้าราชการที่เคยเป็นผู้ได้รับทุนรัฐบาลและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ต่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงความสมัครใจของข้าราชการผู้นั้น

๕. การสรรหาและคัดเลือก

๕.๑ การสรรหา สามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ

(๑) ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้เสนอรายชื่อข้าราชการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก เพื่อให้ความเห็น โดยคำนึงถึงความสมัครใจของ ข้าราชการผู้นั้น

(๒) ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ส่วนราชการกำหนดสมัครด้วยตนเองโดยนำเสนอใบสมัคร โดยใช้แบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้าย (ตัวอย่างเอกสาร ๑) โดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นหรือ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้บังคับบัญชาในระดับสำนักให้ความเห็นประกอบการสมัคร

ทั้งนี้ ให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งรายชื่อและแบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงให้ สำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการ

๕.๒ การคัดเลือก

เมื่อสำนักบริหารงานกลางรวบรวมรายชื่อและใบสมัครของข้าราชการที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือกเข้าสู่ระบบฯ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการหรือคณะกรรมการใดที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยคำนึงถึงมิติการประเมินต่างๆ อาทิ

- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ได้แก่ ขยัน ตั้งใจทำงาน ปฏิบัติงานเชิงรุก มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งเน้นผลงาน มีความรับผิดชอบ เป็นต้น
- ความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- ความคิดเห็น ทศนคติที่มีต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการนิติบัญญัติ
- ศักยภาพการเป็นผู้นำในอนาคต

จากนั้น จึงนำผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ จำนวนข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกและสามารถเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในแต่ละปี กำหนดจำนวนเป้าหมายไม่เกินกว่าร้อยละ ๘๐

ของจำนวนตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (ตำแหน่งเลขาธิการและรองเลขาธิการ) ทั้งหมดตามกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ

ตัวอย่างการคำนวณจำนวนเป้าหมายของข้าราชการที่เข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

(ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)

	จำนวนตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (เลขาธิการและ รองเลขาธิการ)	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	จำนวนเป้าหมายของข้าราชการ ที่เข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงในแต่ละปี
สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	๙	๗.๒	ไม่เกิน ๗ คน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗	๕.๖	ไม่เกิน ๖ คน

๖. การพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๖.๑ การพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงผ่านการฝึกอบรม: สารการเรียนรู้ หลักสูตร และกิจกรรมเพื่อพัฒนาข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

กรอบการพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงให้เป็นไปในรูปแบบบูรณาการเพื่อพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพให้เกิดการเรียนรู้ในเชิงรุกและเชิงบูรณาการระหว่างส่วนราชการมากยิ่งขึ้น สามารถค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ต่อยอดและแสวงหาคำตอบด้วยตนเอง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในบริบทการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันในเวทีโลก

นอกจากนี้ ยังควรจัดให้มีกิจกรรมการสร้างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง เพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงได้พบกับกำลังคนคุณภาพกลุ่มอื่น ตลอดจนได้ร่วมกันคิด ร่วมกันวางแผนและร่วมกันขับเคลื่อนผลงานสู่สาธารณะชนมากยิ่งขึ้น อันเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม นอกจากนี้ การจัดกิจกรรมประเภทแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับผู้บริหารผ่านกิจกรรมต่างๆ ตามหลักการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) จะเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงได้พบผู้บริหารระดับสูง และผู้นำความคิด ทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ จากภาครัฐ และเอกชน ได้เรียนรู้มุมมอง หลักคิด และประสบการณ์ผู้นำ ตลอดจนการวางตัว และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของผู้บริหารระดับสูง

ส่วนราชการยังต้องจัดให้มีการพัฒนาในส่วนของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง อันประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง และผู้รับผิดชอบระบบข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกลไกการบริหารกำลังคนคุณภาพ รวมทั้งการพัฒนาทักษะ ภาวะผู้นำ การสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ การแลกเปลี่ยนมุมมองเชิงวิชาการ เป็นต้น เนื่องจากบุคลากรในกลุ่มดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการดูแล มอบหมายงาน เพื่อให้ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงสามารถสั่งสมความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งสมรรถนะอันพึงประสงค์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานและความก้าวหน้าในอนาคต

ในการจัดหลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาต่างๆ ส่วนราชการควรประยุกต์ใช้รูปแบบการ พัฒนาแบบผสมผสาน ทั้งจากการเรียนรู้ การพัฒนาผ่านหลักสูตรที่กำหนด การพัฒนาจากประสบการณ์ตรงและการลงมือปฏิบัติ โดยมุ่งเสริมสร้างสมรรถนะที่พึงประสงค์ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักของข้าราชการรัฐสภา และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของข้าราชการรัฐสภา ที่เอื้อต่อการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : AM)	(๒) การบริการที่ดี (Service Mind : SM)
(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise : EP)	(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity : IT)
(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork : TW)	(๖) สภาวะผู้นำ (Leadership : LD)
(๗) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Thinking : ST)	(๘) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership : CL)
(๙) การคิดวิเคราะห์ (Analytic Thinking : AT)	(๑๐) การมองในภาพรวม (Holistic View : HV)
(๑๑) การดำเนินการเชิงรุก (Initiative : IN)	(๑๒) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (Communication : CM)
(๑๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative Perspective : CP)	(๑๔) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Collaboration : CB)

ภาพสรุปการเสริมสร้างสมรรถนะที่พึงประสงค์ผ่านหลักสูตร/กิจกรรมต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตร	สมรรถนะที่พึงประสงค์														ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรม
		AM	SM	EP	IT	TW	LD	ST	CL	AT	HV	IN	CM	CP	CB	
ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	การเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	- สามารถวิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง จุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา เพื่อปรับให้เข้ากับการทำงาน
	การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและความเป็นผู้นำ					✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	- เสริมสร้างสภาวะผู้นำ - ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อสร้างผลงาน
ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	การบริหารจัดการความขัดแย้ง (Conflict Management)	✓		✓		✓	✓			✓			✓			- เสริมสร้างสภาวะผู้นำ ทักษะการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานภายใต้แรงกดดัน
	การเรียนรู้เรื่องการค้าพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Talk)	✓		✓				✓			✓					- เข้าใจบริบทการเปลี่ยนแปลงในภูมิภาค และผลกระทบต่อสังคมและการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตร	สมรรถนะที่พึงประสงค์														ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากกิจกรรม
		AM	SM	EP	IT	TW	LD	ST	CL	AT	HV	IN	CM	CP	CB	
	บทบาทของ ผู้ดำเนินการ ประชุม ผู้อำนวยความสะดวก ประชุม และผู้ ประสานงานใน การประชุมใน บริบทงานรัฐสภา	✓	✓	✓		✓	✓						✓		✓	- เข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์การประชุม - ทักษะการสื่อสาร การวิเคราะห์ สรุปความ และความเป็นผู้นำ - ทักษะการ ปฏิบัติงานในองค์กร นิติบัญญัติ
	ผู้นำในการสร้าง แรงบันดาลใจ (Inspiring Leadership)	✓		✓	✓		✓					✓	✓			- สภาวะผู้นำ การมอง ภาพรวมองค์กร - สร้างความ ภาคภูมิใจและความ ผูกพันต่อองค์กร
	ทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อการนำเสนอ งานอย่างมี ประสิทธิภาพ (Effective English Presentation)	✓		✓	✓								✓			- พัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ และการสื่อสาร - ทักษะการนำเสนอ งานอย่างมีประสิทธิภาพ - เสริมสร้างบุคลิกภาพ และความมั่นใจในตนเอง
	ทักษะ ภาษาอังกฤษ เพื่อการนำเสนอ งานอย่างมืออาชีพ (Advanced English Presentation)	✓		✓	✓								✓			- พัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ และการสื่อสาร - ทักษะการนำเสนอ งานอย่างมีประสิทธิภาพ - เสริมสร้างบุคลิกภาพ และความมั่นใจในตนเอง
	การคิดอย่าง สร้างสรรค์ (Creative Thinking)										✓			✓	✓	- โอกาสในการ สร้างสรรค์ผลงาน ร่วมกัน - การคิดริเริ่มและ ลงมือปฏิบัติ
	กิจกรรมการศึกษา ดูงาน : การสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร	✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓			- สร้างผู้นำองค์กรที่มี วิสัยทัศน์ สร้างความ ภาคภูมิใจและความ ผูกพันต่อองค์กร
ข้าราชการผู้มี ศักยภาพสูง	กิจกรรมเสริมสร้าง ประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานใน บริบท การเปลี่ยนแปลง			✓			✓	✓			✓			✓		- รับการถ่ายทอด ความรู้จาก ผู้มีประสบการณ์ - สร้างวิสัยทัศน์ คิดวิเคราะห์ และมอง องค์กรในระยะยาว - สามารถประยุกต์ นำทฤษฎีไปสู่ ภาคปฏิบัติ

กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตร	สมรรถนะที่พึงประสงค์														ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากกิจกรรม
		AM	SM	EP	IT	TW	LD	ST	CL	AT	HV	IN	CM	CP	CB	
	กิจกรรมการรับฟัง ประสบการณ์ จากผู้บริหารใน วงงานนิติบัญญัติ			✓					✓	✓	✓					- รับการถ่ายทอด ความรู้จาก ผู้มีประสบการณ์ - สามารถวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ จุดเด่น จุดด้อยองค์กร นำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - ทักษะการ ปฏิบัติงานในองค์กร นิติบัญญัติ
	ความรู้พื้นฐาน สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ	✓	✓	✓				✓								- ทักษะการ ปฏิบัติงานในองค์กร นิติบัญญัติ - เข้าใจ สภาพแวดล้อมและ วัฒนธรรมองค์กร
	กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)	✓	✓		✓	✓								✓	✓	- โอกาสทำงานร่วมกัน - สร้างความผูกพัน ต่อองค์กร
ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (Coach)	การบริหารคนรุ่น ใหม่และคนเก่งใน องค์กร (New Generations and Talent Management)	✓		✓				✓	✓							- การยอมรับ ความสามารถของ บุคลากร - เข้าใจความ เปลี่ยนแปลง และมอง องค์กรในระยะยาว
ผู้รับผิดชอบ/ ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับ ระบบบริหาร ข้าราชการผู้มี ศักยภาพสูง	กลยุทธ์การสรรหา กำลังคนคุณภาพ	✓			✓	✓							✓		✓	- กลยุทธ์การ สรรหาเชิงรุก - วิเคราะห์องค์กร เสริมสร้างวิสัยทัศน์
	การบริหารคนรุ่น ใหม่และคนเก่งใน องค์กร (New Generations and Talent Management)	✓		✓				✓	✓							- การยอมรับ ความสามารถของ บุคลากร - เข้าใจความ เปลี่ยนแปลง และมอง องค์กรในระยะยาว

๖.๒ การพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์

กรอบการสั่งสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework : EAF)

กรอบการสั่งสมประสบการณ์ของส่วนราชการ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เป็นแผนการพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพในภาพรวมของข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการ ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการทราบว่าข้าราชการในระบบจะต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ พฤติกรรม และสมรรถนะจำเป็นอะไรบ้าง ที่จะต้องได้รับการพัฒนาภายในกรอบระยะเวลาสู่ตำแหน่งเป้าหมาย โดยกรอบการสั่งสมประสบการณ์จะต้องประกอบด้วย

- การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย และสาระการเรียนรู้ที่จำเป็น
- การสับเปลี่ยนหน้าที่หรือหมุนเวียนงานในและระหว่างสำนัก
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสำคัญ หรือโครงการร่วม

ทั้งในและนอกสำนักงาน หรือกับหน่วยงานเอกชน

- การส่งเสริมให้มีการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศ
- การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งภาคเอกชน
- การจัดให้มีระบบพี่เลี้ยง และการสอนงาน
- การกำหนดสาระการเรียนรู้และการมอบหมายงานภายใต้กรอบการสั่งสมประสบการณ์โดยจะมุ่งเน้นงานที่มีความท้าทาย ยุ่งยากและซับซ้อน มากกว่างานที่ซ้ำซากในระดับเดียวกันปฏิบัติ
- การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการผู้มีความรู้สูงในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์

กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล (Individual EAF)

กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล เพื่อเป็นแผนการพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการผู้มีความรู้สูงภายในกรอบระยะเวลาสู่ตำแหน่งเป้าหมาย โดยกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลจะต้องสอดคล้องกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของส่วนราชการ โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีความรู้สูงเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้ รายละเอียดวิธีการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ปรากฏในภาคผนวก และตัวอย่างกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ปรากฏในเอกสารแนบท้าย (ตัวอย่างเอกสาร ๒)

วิธีการพัฒนาข้าราชการผู้มีความรู้สูงตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์

(๑) การมอบหมายงาน

การมอบหมายงานให้แก่ข้าราชการผู้มีความรู้สูงสามารถเป็นไปใน ๒ ลักษณะ คือ

(๑.๑) การมอบหมายงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา เป็นการมอบหมายงานตามภารกิจหรืองานตามตำแหน่ง/สายงานที่ข้าราชการผู้มีความรู้สูงถือครองอยู่ โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นผู้มอบหมายงาน

(๑.๒) การมอบหมายงานหรือโครงการพิเศษ โดยมีผู้บริหารของส่วนราชการเป็นผู้มอบหมายงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับ ติดตามการทำงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความรู้สูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแล้ว

ทั้งนี้ ในการมอบหมายงานให้แก่ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีความรู้สูงควรเป็นงานที่มีความท้าทาย เหมาะสมกับการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ และเปิดโอกาสในการสร้างผลงานเชิงประจักษ์ โดยควรเป็นงานที่มีลักษณะต่าง ๆ อาทิ

- งานที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในระดับที่เหมาะสมกับศักยภาพของข้าราชการในระบบฯ โดยควรเป็นงานที่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติได้แสดงความสามารถในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในระดับเดียวกัน

- งานที่มีความท้าทาย แปลกใหม่ เปิดโอกาสให้ได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่มีอยู่อย่างบูรณาการ
- งานเชิงวิชาการ งานศึกษาวิจัย งานที่ปรึกษาพิเศษ หรืองานสำคัญขององค์กร
- งานที่มีลักษณะ project-based เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้แสดงทักษะ ความสามารถในการเชิงบูรณาการ และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม
- การติดตามเพื่อศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้บริหาร หรือข้าราชการ ในระดับที่สูงกว่า
- การเป็นวิทยากรหรือผู้นำเสนอ เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์เรื่องต่าง ๆ

(๒) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

แนวทางในการกำหนดเส้นทางการหมุนเวียนงาน ให้มุ่งเน้นการเรียนรู้ในลักษณะ ผ่านการปฏิบัติงานจริง (On the job training) เพื่อให้เกิดการสั่งสมประสบการณ์ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน และเกิดมุมมองที่หลากหลาย ซึ่งจำเป็นต่อการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ เพื่อเป็นการเตรียมให้ข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูงที่มีความพร้อม ที่จะดำรงตำแหน่งเป้าหมายนั้นในอนาคต

สำหรับข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูง ควรศึกษาแผนความก้าวหน้าในอาชีพล่วงหน้า ๑ – ๓ เดือนก่อนระยะเวลาที่จะต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานถัดไป เพื่อความต่อเนื่องของการเรียนรู้ งาน ระหว่างสำนัก/กลุ่มงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับการทำงานในสำนัก/กลุ่มงานที่จะไปปฏิบัติในลำดับถัดไป สำหรับระยะเวลาที่ใช้สำหรับการเรียนรู้และปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของ ลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ๆ และควรสอดคล้องกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์ (EAF) ที่ได้วางแผนไว้ โดยอาจปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่มงานหรือระดับสำนักก่อนการเข้าปฏิบัติงาน

การหมุนเวียนงานให้คำนึงความแตกต่างตามลักษณะงาน รวมทั้งวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร ในหลาย ๆ กรณี ซึ่งอาจมีสายงานที่คล้ายคลึงกัน อาจมีการกำหนดเส้นทางการหมุนเวียนงานที่แตกต่างกันได้

ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง และองค์กรจะต้องสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ระบบพี่เลี้ยง (Mentor) และการสอนงาน (Coaching)

สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการให้มีพี่เลี้ยงเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ระดับชำนาญการ พิเศษ/เชี่ยวชาญ) เป็นผู้สอนงาน โดยเน้นการแนะนำเกี่ยวกับเนื้อหา งาน เทคนิคในการทำงาน เพื่อให้ได้ ผลการปฏิบัติงานตามที่ต้องการ

สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ เป็นช่วงของการเลือกที่จะเน้นด้านบริหารหรือการเป็นผู้เชี่ยวชาญ จึงให้มีพี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อย่างน้อย ๒ ระดับ ทำหน้าที่แนะนำในภาพ ที่กว้างขึ้นในด้านการวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน วัฒนธรรมการทำงานของส่วนราชการ การพัฒนา ทั้งด้านการงานและชีวิตส่วนตัว

ระบบพี่เลี้ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญหนึ่งของการจัดทำแผนพัฒนาเฉพาะรายบุคคล (IDP) ซึ่งพี่เลี้ยงมีหน้าที่ช่วยเหลือข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถสูง ให้ (๑) สามารถประเมินช่องว่างในการพัฒนาของตนได้

อย่างเจาะจงและครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญของสมรรถนะหลักและการสั่งสมประสบการณ์ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในอนาคต (๒) เพิ่มเติมความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น (๓) มีโอกาสปรับความรู้ใหม่ให้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง (๔) ให้ข้อคิดเห็น/ข้อมูลย้อนกลับเพื่อประเมินผลการพัฒนา

๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจ

๗.๑ การเสริมสร้างแรงจูงใจในรูปแบบของค่าตอบแทน ให้การเลื่อนเงินเดือน เป็นไปตามผลการประเมินสมรรถนะ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อตกลงการทำงาน โดยให้ข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนปกติ ในอัตราร้อยละ ๑ ของฐานในการคำนวณต่อรอบการประเมิน ทั้งนี้ เมื่อรวมกับการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติกับกรณีพิเศษแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดสรรโควตาการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษอย่างเพียงพอ โดยพิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดไว้แล้วเช่นเดียวกับข้าราชการอื่น ๆ

๗.๒ การได้รับโอกาสการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งการพัฒนาในเนื้องาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น รวมถึงการให้ทุนการศึกษาต่อและทุนฝึกอบรมเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดำเนินนโยบาย เพื่อจัดสรรโอกาสในการได้รับเลือกไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานในระดับนโยบายขององค์กรให้แก่ข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเหมาะสม

๗.๓ การได้รับโอกาสในการสร้างผลงานที่เป็น project-based หรือเป็นงานพิเศษ งานสำคัญ งานระหว่างหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารขององค์กร เป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงได้แสดงทักษะ ความสามารถในการเชิงบูรณาการ และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม

๗.๔ การให้การยอมรับ เปิดโอกาสให้ทำงานที่สำคัญและท้าทาย เป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารได้เล็งเห็นผลงานและศักยภาพของข้าราชการมากขึ้น รวมทั้ง อาจมีโอกาสดำเนินการแลกเปลี่ยนมุมมอง แนวคิด และนโยบายกับผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้สึกร่วมเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทำให้ทุ่มเทการทำงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๗.๕ ความก้าวหน้าในงานอาชีพภายในระยะเวลาซึ่งเป็นขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ร. หรือที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละบุคคล

๘. วิธีการประเมินข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (รอบที่หนึ่ง ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม และรอบที่สอง ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามปกติโดยผู้บังคับบัญชา และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะถูกนำไปพิจารณา เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๘.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามปกติ ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ โดยมีผู้บังคับบัญชา ตามลำดับของข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ประเมิน

๘.๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการจากผลงาน/โครงการอื่นที่ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ รวมถึงคุณลักษณะ สมรรถนะอื่นที่ได้รับการพัฒนาจากการเข้าสู่ ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง โดยมีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการทำงานและการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง อาจแตกต่างกันสำหรับ แต่ละบุคคล ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ควรกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อติดตามการพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง คณะกรรมการฯ อาจกำหนดให้มีการประเมินผลในรูปแบบอื่น เพื่อติดตามการพัฒนาศักยภาพของ ข้าราชการที่อยู่ในระบบฯ โดยใช้รูปแบบการประเมินที่มีความเข้มข้นมากขึ้นกว่าการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการโดยปกติ เช่น การพูดคุย การสัมภาษณ์ การทดสอบ การนำเสนอผลงาน การส่งข้อเสนอ เพื่อพัฒนางาน เป็นต้น ซึ่งในแต่ละรอบการประเมินผลอาจมีรูปแบบการประเมินที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ประเมิน ทั้งนี้ การประเมินผล การปฏิบัติราชการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามการพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการ ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง จึงไม่นำผลการประเมินมาพิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือน ของแต่ละบุคคล

เมื่อคณะกรรมการฯ หรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการใดๆ แล้วเสร็จ ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ เพื่อทราบตามลำดับ

๙. การออกจากระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๙.๑ เงื่อนไขการออกจากระบบฯ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการพัฒนาในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง จะต้องออกจากระบบฯ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีมติให้ออก จากกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ การออกจากระบบฯ เนื่องจากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

(๑) ในระหว่างที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ มีผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดีมาก หรือต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สองครั้งติดต่อกัน

(๒) ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

(๓) ข้าราชการโอนไปส่วนราชการอื่นนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) ข้าราชการถูกลงโทษทางวินัย

๙.๑.๒ ข้าราชการสมัครใจลาออกจากระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงด้วยตนเอง โดยได้แสดงหนังสือชี้แจงเจตจำนงและเหตุผลที่เหมาะสมในการลาออก

๙.๒ การดำเนินการ

ในกรณีที่ข้าราชการมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง อันปรากฏตามเงื่อนไขในข้อ ๙.๑.๑ หรือข้าราชการสมัครใจยื่นหนังสือเพื่อลาออก ตามเงื่อนไขในข้อ ๙.๑.๒ ให้สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้รวบรวมรายชื่อ เสนอต่อคณะกรรมการกำกับ ติดตามการทำงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อมีมติให้ออกจากระบบข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๑๐. เงื่อนไขความสำเร็จ

๑๐.๑ ผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง

๑๐.๒ คัดเลือกผู้ที่เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับในความสามารถ ศักยภาพ และความโดดเด่น

๑๐.๓ หลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนา และการมอบหมายงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับความก้าวหน้าในการทำงานของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๑๐.๔ มีผู้สอนงานหรือพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพและเข้าใจในบทบาท

๑๐.๕ ข้าราชการผู้เข้าสู่ระบบมีความรับผิดชอบ และกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

๑๐.๖ มีการประเมินอย่างเหมาะสม และได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการ

๑๐.๗ ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจในบทบาท และให้การยอมรับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

๑๑. ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีข้าราชการที่มีคุณภาพ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอสำหรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้นำ ในอนาคต ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงานตามเป้าประสงค์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑๑.๒ ส่วนราชการสามารถคัดเลือกข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพัฒนาในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

๑๑.๓ ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น ตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่ ก.ร. และส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด รวมทั้งสมรรถนะ ที่พึงประสงค์สำหรับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง จำนวน ๑๔ สมรรถนะ (รายละเอียดปรากฏใน ๖.๑) โดยผ่านกระบวนการพัฒนาที่หลากหลาย ทั้งจากการฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงานจริงตาม กรอบการส่งเสริมประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้าราชการรุ่นใหม่ที่มีความพร้อมและมีศักยภาพในทุกด้านที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานและต่อยอดสู่ระดับต่าง ๆ

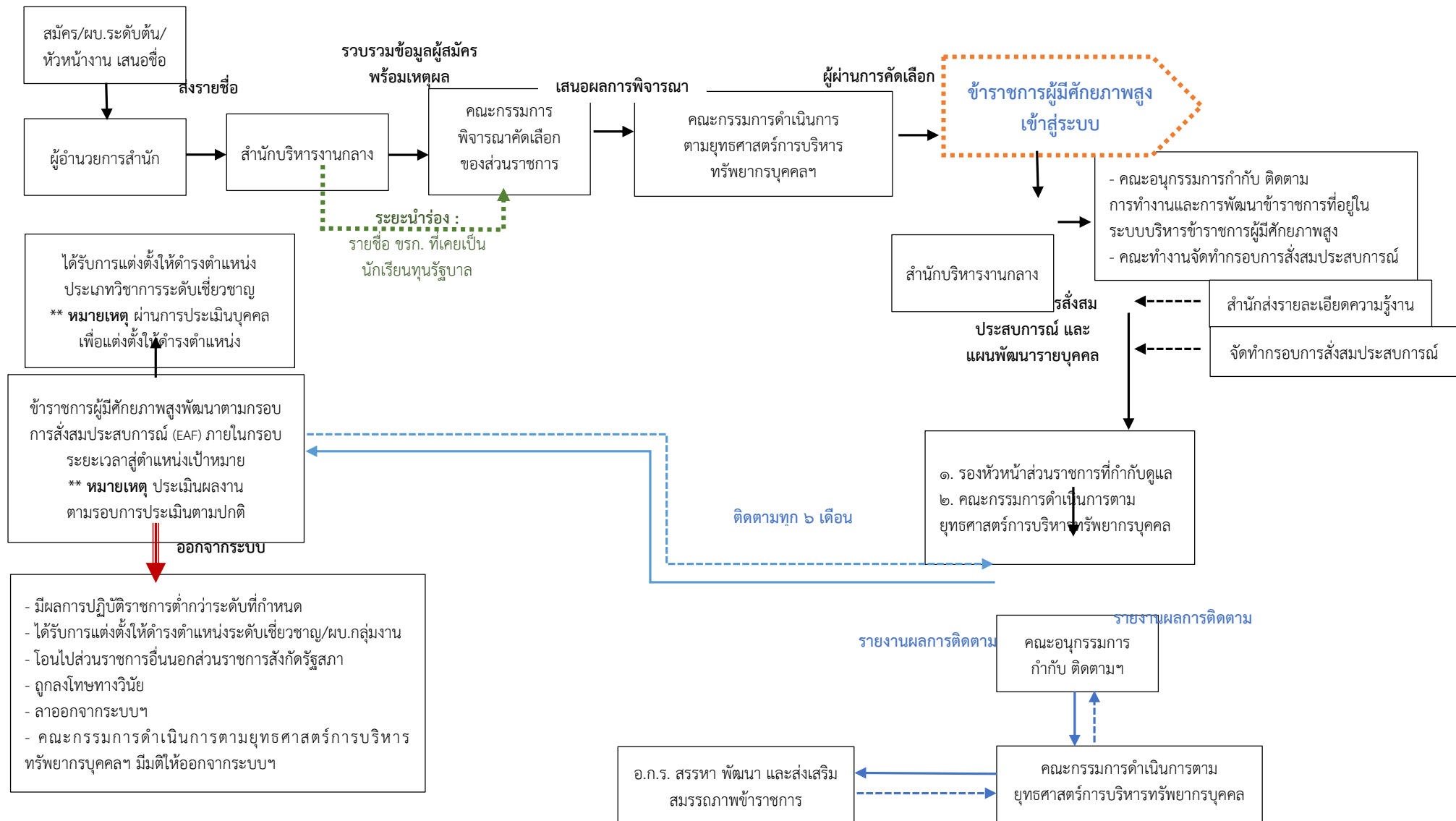
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีคะแนนสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ไม่ถึงตามเกณฑ์คุณสมบัติข้อ ๔.๔ จะได้รับการฝึกอบรมหรือผ่านกระบวนการเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ภาษาอังกฤษ ให้มีทักษะความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์มาตรฐานต่อไป

๑๑.๔ ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้รับโอกาส และสามารถแสดงศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่น มีผลงานที่มีคุณภาพในเชิงประจักษ์ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการอื่นต่อไป

๑๑.๕ ข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงสามารถทำงานเป็นทีม โดยการสร้างการเรียนรู้และบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายได้อย่างเหมาะสม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีศักยภาพการเป็นผู้นำทีมที่สามารถสร้างการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

๑๑.๖ ระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นช่องทางหนึ่ง ในการดำรงรักษาและสร้างแรงจูงใจ ให้คนดี คนเก่ง หรือกลุ่มกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้อยู่ปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีประโยชน์ตอบแทน สิ่งจูงใจ และเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ข้าราชการ

๑๒. แผนภูมิระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



แผนปฏิบัติการระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑						ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												ปีงบประมาณ ๒๕๖๓												หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
๑. ร่างแผนระบบบริหาร ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง	←	→																													- ส.เลขาธิการ ก.ร. - ส.บริหารงานกลาง - ส.พัฒนาบุคลากร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกของ ส่วนราชการ และ คณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ	←	→																													- ส.เลขาธิการ ก.ร. - ส.บริหารงานกลาง - ส.พัฒนาบุคลากร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. สร้างความเข้าใจระบบ บริหารข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูง (ช่วงนำร่อง)	←	→																													- ส.เลขาธิการ ก.ร. - ส.บริหารงานกลาง - ส.พัฒนาบุคลากร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑					ปีงบประมาณ ๒๕๖๒										ปีงบประมาณ ๒๕๖๓										หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ				
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน		พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
๔. แจ้งสำนักให้ดำเนินการ สรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเข้าสู่ระบบฯ โดยเปิดให้สมัคร หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เสนอชื่อ โดยผ่านความ เห็นชอบของผู้อำนวยการ ระดับสำนัก			↔																											- สำนัก บริหารงานกลาง
๕. ส่งรายชื่อข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงที่ได้รับ เสนอชื่อ ต่อสำนัก บริหารงานกลางของ ส่วนราชการ เพื่อจะได้ รวบรวมเสนอรายชื่อต่อ คณะกรรมการคัดเลือกฯ			↔																											- หน่วยงานของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา
๖. เสนอรายชื่อข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงต่อ คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการพิจารณา คัดเลือก			↔																											- สำนัก บริหารงานกลาง - คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑						ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												ปีงบประมาณ ๒๕๖๓												หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
๗. เสนอรายชื่อข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงต่อ คณะกรรมการฯ และ คณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์การ บริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อพิจารณา																															- สำนัก บริหารงานกลาง - คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ - คณะอนุกรรมการ กำกับ ติดตามฯ
๘. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำกรอบการสัง สปรสปรสปรสปรสปรสปรส ความก้าวหน้าในสาย อาชีพรายบุคคลของ ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง																															- สำนัก บริหารงานกลาง - คณะอนุกรรมการ กำกับ ติดตามฯ
๙. จัดทำรายละเอียด ความรู้งาน ทักษะงานของ สำนักต่างๆ รวบรวมส่ง สำนักบริหารงานกลาง หรือสำนักพัฒนา บุคลากร/ สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล																															- คณะทำงานจัดทำ กรอบการสัง สปรสปรสปรสปรสปรสปรส - ส.เลขานุการ ก.ร. - ส.บริหารงานกลาง - ส.พัฒนาบุคลากร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล - หน่วยงานของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑						ปีงบประมาณ ๒๕๖๒												ปีงบประมาณ ๒๕๖๓												หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
๑๐. เสนอกรอบการสั่งสม ประสบการณ์และเส้นทาง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพรายบุคคลต่อ รองหัวหน้าส่วนราชการที่ กำกับดูแล และ คณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ฯ																															- คณะทำงานจัดทำกรอบ การสั่งสมประสบการณ์ - คณะอนุกรรมการ กำกับ ติดตามฯ
๑๑. อบรมพี่เลี้ยงและ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการสอนงาน																															- สำนักพัฒนา บุคลากร/ สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๒. ดำเนินการพัฒนา ตามกรอบการสั่งสม ประสบการณ์และ แผนพัฒนารายบุคคล และรวบรวมรายงานส่ง สำนักบริหารงานกลาง																															- สำนักพัฒนา บุคลากร/ สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - หน่วยงานที่มีข้าราชการผู้ มีศักยภาพสูง - คณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ
๑๓. ติดตามและรวบรวม ผลการประเมินข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูง																															- ส.บริหารงานกลาง - คณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ

การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑					ปีงบประมาณ ๒๕๖๒										ปีงบประมาณ ๒๕๖๓										หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ					
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน		พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๑๔. เสนอรายงานผลการติดตามและประเมินผลข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาและ อ.ก.ร. สรรหาฯเพื่อทราบ																															- ส.บริหารงานกลาง - ส.เลขานุการ ก.ร. - คณะกรรมการกำกับติดตามฯ

ภาคผนวก

จำนวนข้าราชการกลุ่มเป้าหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

	จำนวน ข้าราชการ ทั้งหมด	จำนวน ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	จำนวน ข้าราชการระดับ ชำนาญการ	จำนวน ข้าราชการระดับ ปฏิบัติการ
สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	๒,๐๖๐	๑,๐๗๕	๓๖๐	๒๑๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑,๐๗๓	๕๒๕	๒๒๐	๒๐๘

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้อมูล ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

จำนวนข้าราชการในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง

	จำนวนตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง (เลขาธิการและ รองเลขาธิการ)	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	จำนวนเป้าหมายของข้าราชการ ที่เข้าสู่ระบบบริหารข้าราชการ ผู้มีศักยภาพสูงในแต่ละปี
สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	๙	๗.๒	ไม่เกิน ๗ คน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗	๕.๖	ไม่เกิน ๖ คน

วิธีการจัดทำกรอบการสัมประสบการณ์

เมื่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบบริหาร ข้าราชการผู้มีความรู้สูงแล้ว ให้สำนักบริหารงานกลางของแต่ละส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ กรอบการสัมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีความรู้สูง เพื่อจัดทำรายละเอียดความรู้งาน ทักษะงานของสำนักต่างๆ แล้วรวบรวมส่งสำนักบริหารงานกลาง หรือสำนัก พัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอรองหัวหน้าส่วนราชการที่กำกับดูแล รวมทั้ง คณะอนุกรรมการกำกับ ติดตามการทำงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหาร ข้าราชการ ผู้มีความรู้สูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณา จากนั้นจึงเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามลำดับ ทั้งนี้ มีรายละเอียดวิธีการ จัดทำกรอบการสัมประสบการณ์ ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานภายใน ประกอบด้วยภารกิจ ๒ ประเภท คือ

(๑) ภารกิจหลัก (Core Function) และภารกิจสำคัญ (Semi-core Function) เป็น งานที่ต้องอยู่ในสำนัก/กลุ่มนั้นๆ เท่านั้น จึงจะสามารถเรียนรู้ความรู้งานกระบวนการเทคนิคและฝึกฝนทักษะ ในการทำงานนั้นได้ ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใดก็ตาม

(๒) ภารกิจสนับสนุน (Supporting Function) เป็นงานที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน ในองค์กร มีความเฉพาะด้าน ต้องอาศัยทักษะเฉพาะด้านในการทำงาน แต่ ความรู้พื้นฐาน ไม่จำเป็นต้องรู้ในระดับที่ปฏิบัติงานเชิงลึก โดยสามารถเรียนรู้ผ่านการทำงานในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ใน หน่วยงานหลัก หรืออาจจะเรียนรู้ในรูปแบบของการจัดฝึกอบรมระยะสั้น เช่น งานด้านงบประมาณ ควรทราบกระบวนการในการตั้งงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน/พัสดุ งานด้านสารสนเทศ ควรทราบ เกี่ยวกับโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดทำรายละเอียดความรู้งาน ทักษะงานของสำนักต่างๆ ภายใน โดยให้ผู้รับผิดชอบ ด้านงานบุคลากรของแต่ละสำนักจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานใน หน่วยงานย่อยของตนเอง โดยผู้อำนวยการสำนักทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลในภาพรวมของสำนัก โดยพิจารณา จัดลำดับความสำคัญของความรู้ หรือทักษะงานที่มีความจำเป็นภายในสำนัก และรวบรวมให้สำนัก บริหารงานกลาง หรือสำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย : การเลือกตำแหน่งเป้าหมาย

รูปแบบที่ ๑ : เลือกตามความต้องการกำลังคนของสำนักงาน เพื่อให้มีกำลังคนคุณภาพเพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานในอนาคต หรือ

รูปแบบที่ ๒ : เลือกตามความสามารถและศักยภาพของข้าราชการแต่ละคนที่จะพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ของตำแหน่งเป้าหมาย หรือ

รูปแบบที่ ๓ : เลือกตามความต้องการของข้าราชการเอง โดยให้ร่วมหารือกับกลุ่มงานบริหารบุคคล หัวหน้างาน และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเลือกกรอบ EAF ของตำแหน่งเป้าหมายให้เหมาะสมกับความต้องการของสำนักงานและของตัวข้าราชการเอง

ทั้งนี้ การเลือกกรอบ EAF ขึ้นอยู่กับนโยบาย แนวทางการทำงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งวัฒนธรรมขององค์กร โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของสำนักงานเป็นปัจจัยสำคัญ

๔. การกำหนดภาพรวมเส้นทางการหมุนเวียนงานตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์

โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ในลักษณะผ่านการปฏิบัติงานจริง (On the job training) เพื่อให้เกิดการส่งเสริมประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย มีการสอนงานจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือพี่เลี้ยงจากส่วนงานนั้นๆ โดยระยะเวลาที่ใช้ในการหมุนเวียนงานของแต่ละบุคคลขึ้นอยู่กับข้อมูลและทักษะที่ต้องศึกษา และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของแต่ละบุคคล

๕. เปรียบเทียบข้อมูลภูมิหลังกับรายละเอียดในการส่งเสริมประสบการณ์ โดยทำความเข้าใจและตกลงในรายละเอียดการจัดทำกรอบ EAF โดยหน่วยงานด้านบุคลากรของสำนักเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกรอบ EAF และรายละเอียดของข้อมูลภูมิหลังของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงล่วงหน้า เพื่อการตัดสินใจว่าข้อมูลภูมิหลังของข้าราชการมีความสอดคล้องหรือเทียบเคียงกับองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และตัวบ่งชี้พฤติกรรมของรายละเอียดในกรอบ EAF หรือไม่ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่อาจใช้เวลานาน เนื่องจากความเข้าใจไม่ครบถ้วนเกี่ยวกับรายละเอียดที่กำหนดในกรอบ EAF และเข้าใจผิดว่าสอดคล้องกับประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา

๕.๒ จัดประชุมคณะทำงานฯ ของสำนัก เพื่อวิเคราะห์และหาข้อสรุปร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น/ผู้สอนงาน (Mentor & Coach) ของข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงรวบรวมส่งให้สำนักบริหารงานกลาง หรือ สำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ตัวอย่างเอกสาร - แบบเสนอคุณสมบัติข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง)

ตอนที่ ๑

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน
สำนัก สังกัด.....
E-mail
ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรศัพท์มือถือ

ตอนที่ ๒

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

☐ พุนส่วนตัว ☐ พุนอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ
ชื่อสถาบัน
ชื่อปริญญา
สาขาวิชา เกรดเฉลี่ย ☐ เกียรตินิยมอันดับ.....

☐ พุนส่วนตัว ☐ พุนอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ
ชื่อสถาบัน
ชื่อปริญญา
สาขาวิชา เกรดเฉลี่ย ☐ เกียรตินิยมอันดับ.....

ระดับปริญญาโท

☐ พุนส่วนตัว ☐ พุนอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ
ชื่อสถาบัน
ชื่อปริญญา
สาขาวิชา เกรดเฉลี่ย

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี).....
☐ พุนส่วนตัว ☐ พุนอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ
ชื่อสถาบัน
ชื่อปริญญา
สาขาวิชา เกรดเฉลี่ย
ชื่อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี).....

ระดับปริญญาเอก

☐ ทนส่วนตัว ☐ ทนอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ

ชื่อสถาบัน

ชื่อปริญญา

สาขาวิชา เกรดเฉลี่ย

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี).....

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ

[๑]

[๒]

[๓]

ตอนที่ ๓

๓.๑ ประวัติการทำงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ในตำแหน่ง สังกัด

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด เงินเดือน บาท

รวมเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่สมัคร (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) ปีเดือน

๓.๒ ประวัติการทำงานอื่นๆ

ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ/บริษัท/องค์กร	ระยะเวลา

๓.๓ การฝึกอบรม/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา

๓.๔ ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ความรู้/ทักษะ	ดีมาก	ดี	พอใช้
ความรู้ที่จำเป็นในงาน			
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			
ทักษะอื่น ๆ			
ทักษะอื่น ๆ			

ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ

☐ CU-TEP ☐ TOEFL ☐ IELTS ☐ TOEIC ☐ DIFA (ส.การต่างประเทศเทวะวงศ์ฯ)

ผลคะแนนสอบเมื่อวันที่

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ผลคะแนนสอบเมื่อวันที่

ทักษะภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

■ ภาษา ระดับความสามารถ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

คะแนนสอบวัดระดับ (ถ้ามี) ชื่อการสอบ ผลคะแนน.....

■ ภาษา ระดับความสามารถ ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

คะแนนสอบวัดระดับ (ถ้ามี) ชื่อการสอบ ผลคะแนน

ทักษะอื่น ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๓.๕ ประวัติดผลงาน

โปรดระบุผลงานที่โดดเด่นระหว่างที่ท่านปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยสังเขป สูงสุดไม่เกิน ๒ ผลงาน (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษต่อ ๑ โครงการ/ผลงาน) ประกอบด้วยชื่อโครงการ/ ผลงาน บทบาทและช่วงเวลาที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ผลสำเร็จ/รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับ จากการปฏิบัติงาน ทักษะความรู้ที่ใช้ในการดำเนินงาน (หากพื้นที่ในใบสมัครไม่เพียงพอ สามารถเขียนเพิ่มเติมในกระดาษอื่นได้)

- ผลงานทางวิชาการ (ระบุชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียด)

[illegible]

- ผลงานอื่น ๆ ที่โดดเด่นหรือภาคภูมิใจ นอกเหนือจากผลงานวิชาการ (ถ้ามี)

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 28 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a series of uniform gaps for letter height. The entire page is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

๓.๖ ความสามารถพิเศษ

- ความสามารถพิเศษ (ดนตรี กีฬา ศิลปะ การแสดง ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- กิจกรรมทางสังคม (เช่น การมีส่วนร่วมในชุมชน สมาคม หรือกิจกรรมสาธารณะ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔

ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเองและระบบข้าราชการ

- ท่านมีเป้าหมายในชีวิตอย่างไร และท่านใช้หลักการหรือแนวคิดใดในการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายนั้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- โปรดระบุคุณลักษณะสำคัญของตัวท่าน ๓ ประการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ท่านอยากเห็นอนาคตของส่วนราชการรัฐสภาหรือระบบราชการไทยเป็นอย่างไร และตัวท่านเองจะมีส่วนในการผลักดันการพัฒนานี้ได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕

๕.๑ ความคาดหวังในการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ เป้าหมายในชีวิตการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น/ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

(ตัวอย่างเอกสาร - กรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล)

ตัวอย่างเอกสาร ๒

ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้เชี่ยวชาญกฎหมายของรัฐสภา

ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/พัฒนาตนเอง/เรียนรู้การปฏิบัติงานโดย :

สอนงาน มอบหมายงาน บริหารผลการปฏิบัติงาน สับเปลี่ยนงานหมุนเวียนงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น
๘ ปี ๖ เดือน
(ถึงชำนาญการพิเศษ)

- นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักกฎหมาย

๒ ปี

ระดับสูง

รวม ๒ ปี

ระดับกลาง

รวม ๒ ปี

สำนักกฎหมาย
(สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

๑ ปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/
สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๖ เดือน - ๑ ปี

สำนักงาน
เลขาธิการรัฐสภา
ของต่างประเทศ

๖ เดือน

- นิติกรปฏิบัติการ

คนเก่ง

ระดับพื้นฐาน

รวม ๔ ปี ๖ เดือน

สำนักกฎหมาย
(สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๑ ปี ๖ เดือน

สำนักการประชุม

๑ ปี ๖ เดือน

สำนักกรรมการ

๑ ปี ๖ เดือน

ข้าราชการในสายงานวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปฏิบัติงานในส่วน
ราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า
๑ ปี มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการ
กำหนด

** หมายเหตุ แผนความก้าวหน้าในอาชีพอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โดยคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การทำงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง
และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นผู้พิจารณา

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง : นิติกรชำนาญการพิเศษ (ผู้เชี่ยวชาญกฎหมายของรัฐสภา)	หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)	
ปฏิบัติงาน แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องดังต่อไปนี้ - การดำเนินการเกี่ยวกับการร่างญัตติ กระทั่งถาม การยกร่างกฎหมาย - ศึกษา วิเคราะห์ ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - สนับสนุนงานกรรมการในด้านวิชาการและกฎหมายเฉพาะในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ร่างกฎหมาย - วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ - เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด - ตรวจสอบพิจารณาการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ดำเนินการ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
- การดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม และร่างกฎหมาย มีประสิทธิภาพได้รับการยอมรับ - การวิเคราะห์ร่างกฎหมายเพื่อประกอบการประชุมสภาและคณะกรรมการมีประสิทธิภาพได้รับการยอมรับ	- ร่างญัตติ กระทั่งถาม และร่างกฎหมาย ถูกต้องตามรูปแบบเนื้อหา ครบถ้วน และทันเวลาตามที่ต้องการ - มีเอกสารการวิเคราะห์ทางด้านกฎหมายที่มีเนื้อหาเป็นไปตามความต้องการของสมาชิก และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
- การศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศอย่างสม่ำเสมอ - ได้รับการยอมรับในการตอบข้อหารือด้านกฎหมาย	- มีเอกสารการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมายอย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ - การเสนอความเห็น ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ประเด็นครบถ้วนและทันเวลาที่ต้องการ
- ผลงานการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ มีประสิทธิภาพได้รับการยอมรับ - การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความต่าง ๆ ของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ได้รับการยอมรับในการสืบสวนสอบสวนทางวินัย	- ร่างระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ มีรูปแบบที่ถูกต้อง ประเด็นครบถ้วน เสร็จทันตามเวลาที่ต้องการ - ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความของสำนักงานดำเนินการได้สมบูรณ์ตามขั้นตอน และเวลาที่กำหนด - การดำเนินการทางด้านวินัย สมบูรณ์ตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : นิติกรชำนาญการพิเศษ (ผู้เชี่ยวชาญกฎหมายของรัฐสภา)

กรอบการสัมมนาประสบการณ์ : ระยะเวลา ๘ ปี ๖ เดือน

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้	ข้อบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา/ผู้กำกับดูแล	วิธีการพัฒนา	
				การศึกษา/ฝึกอบรม	งานที่มอบหมาย
สำนักกฎหมาย	ระดับพื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ยุติติ กระทำตามคำอภิปราย การปรับปรุงกฎหมายใหม่ การตรวจ/ร่างสัญญาและงานด้านวินัย	- ปฏิบัติงานร่างกฎหมาย ยุติติ กระทำตาม คำอภิปราย - จัดทำร่างกฎหมายที่ปรับปรุงใหม่ - ปฏิบัติงานตรวจ/ร่างสัญญา - ปฏิบัติงานด้านวินัย	๑ ปี ๖ เดือน / ผอ.สำนัก	กฎหมายรัฐธรรมนูญ	- ร่างกฎหมาย ร่างยุติติ ร่างกระทำตาม ร่างคำอภิปราย - ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายเพื่อปรับปรุงเป็นร่างใหม่ - ตรวจ/ร่างสัญญาของสภาผู้แทนราษฎร - งานเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนด้านวินัย
				กฎหมายมหาชน	
				นิติกรรมสัญญา	
				อื่นๆ	
สำนักการประชุม	ระดับพื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการประชุมสภา ระเบียบ ข้อบังคับ การประชุม กฎหมายรัฐธรรมนูญ รวมไปถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเสนอยุติติ การเสนอกระทำ การวิเคราะห์ร่างกฎหมาย	- เรียนรู้กระบวนการนิติบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน - ศึกษาวิเคราะห์ยุติติ กระทำตาม - ศึกษาการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมสภา	๑ ปี ๖ เดือน	นักนิติบัญญัติ (ต้น)	- งานเลขานุการที่ประชุมรัฐสภา, สภาผู้แทนราษฎร - งานกระทำตามสด กระทำตามทั่วไป - งานเกี่ยวกับยุติติ - งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ร่างกฎหมาย
				การบริหารงานประชุม	
				งานเลขานุการที่ประชุม	
				การทำงานเป็นทีม	

หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้	ข้อบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา/ผู้กำกับดูแล	วิธีการพัฒนา	
				การศึกษา/ฝึกอบรม	งานที่มอบหมาย
สำนักกรรมการธิการ	ระดับพื้นฐาน	- เรียนรู้ระบบงานกรรมการธิการ - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายและงานด้านการประสานต่อคณะกรรมการธิการ - ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมาย - จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติ จัดทำบันทึกการประชุม	๑ ปี ๖ เดือน	ระบบงานกรรมการธิการ	- งานเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการธิการ วาระการประชุม - การจัดสัมมนาและดูงาน - เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการด้านวิชาการและกฎหมาย - เอกสารการเปรียบเทียบกฎหมาย - รวบรวมคำแปรญัตติ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการธิการ
	ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการทั่วไปในการประชุมคณะกรรมการธิการ งานศึกษา วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายประมวล เปรียบเทียบกฎหมาย รวบรวม คำแปรญัตติ			การบริหารโครงการ	
				การร่างกฎหมาย	
- สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ระดับกลาง	นำประสบการณ์จากสำนักกฎหมาย (สผ.) ระดับพื้นฐานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้ - ยกร่างกฎหมาย ญัตติ กระทำถาม คำอภิปราย - ตรวจ/ร่างสัญญา - งานวินัย	๖ เดือน / ผอ.สำนัก และกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักกฎหมาย ๖ เดือน		- วิเคราะห์ร่างกฎหมาย - ร่างญัตติ กระทำถาม - ตรวจ/ร่างสัญญา - งานเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนด้านวินัย

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้	ข้อบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา/ ผู้กำกับดูแล	วิธีการพัฒนา	
				การศึกษา/ฝึกอบรม	งานที่มอบหมาย
สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา	ระดับกลาง	- ฝึกปฏิบัติงานร่างกฎหมาย	ฝึกงานที่ได้ ก่อนก็ได้ จัดสรรระยะเวลา ให้เหมาะสม ภายใน ๖ เดือน - ๑ ปี	นักนิติบัญญัติ (กลาง)	- วิเคราะห์ร่างกฎหมาย - งานเลขานุการการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับการพิจารณากฎหมาย
	- ระบบงานกฎหมายของ สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ร่าง/วิเคราะห์กฎหมาย - การเป็นเลขานุการของ คณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย	- ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ ที่เกี่ยวกับกฎหมายของ คณะกรรมการ			
สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ระดับกลาง	- ฝึกปฏิบัติงานทางด้าน กฎหมาย			- งานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิเคราะห์ - งานเลขานุการการประชุม คณะรัฐมนตรี
	- ระบบงานโดยเฉพาะทาง ด้านกฎหมาย - การเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะรัฐมนตรี	- ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ			
สำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญ	ระดับกลาง	- ฝึกปฏิบัติงานในกระบวนการ			ศึกษาและรวบรวมข้อมูล คำสั่งและ คำวินิจฉัยต่าง ๆ
	ระบบและวิธีการพิจารณาของ ศาลรัฐธรรมนูญ	วิธีพิจารณาของศาล รัฐธรรมนูญ			

หน่วยงานที่ต้อง ปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้	ความรู้งานที่ต้องเรียนรู้	ข้อบ่งชี้พฤติกรรม	ระยะเวลา/ ผู้กำกับดูแล	วิธีการพัฒนา	
				การศึกษา/ฝึกอบรม	งานที่มอบหมาย
สำนักงานเลขาธิการ รัฐสภาต่างประเทศ	ระดับกลาง	- ฝึกปฏิบัติงานด้านระบบงาน นิติบัญญัติของสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภาต่างประเทศ	๖ เดือน หรือ ตามข้อตกลง		ฝึกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	ระบบงานนิติบัญญัติของ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ต่างประเทศที่ฝึกปฏิบัติงาน				
สำนักกฎหมาย	ระดับสูง - การวินิจฉัย เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ กฎหมาย - การพัฒนากฎหมาย - แนวทางการใช้กฎหมาย เพื่อแก้ปัญหา	- อธิบายให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการพิจารณาร่าง กฎหมาย ญัตติ กระตุ่ถาม รวมถึงประกาศคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด - ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวม ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ในการพัฒนากฎหมาย - ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ในบริบทของสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง และวิเคราะห์ แนวทางที่เหมาะสมในการ มีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหา สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง	๒ ปี / ผอ.สำนัก	นักบริหารระดับสูง (สำหรับผู้บริหาร)	- มอบหมายงาน - การตอบข้อหารือให้คำปรึกษา ทางด้านกฎหมาย - งานปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ปีละ ๑ ร่าง

**** หมายเหตุ** แผนความก้าวหน้าในอาชีพอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการกำกับ ติดตาม การทำงานและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระบบบริหาร
ข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นผู้พิจารณา

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย : ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ประจำตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)			
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	สมรรถนะ Competencies	
		ประเภทและชื่อสมรรถนะ	ระดับ
● ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ระบบงานการประชุมรัฐสภา ได้แก่ ญัตติ กระทำถาม ร่างกฎหมาย - ระบบงานกฎหมาย ได้แก่ การยกร่าง การพัฒนากฎหมาย การตรวจสอบร่างสัญญา การสืบสวนสอบสวน - ระบบงานกรรมการได้แก่ การตรวจสอบการบริหารกระบวนการพิจารณาในระบบงานนิติบัญญัติ - ระบบและวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ - ระบบงานนิติบัญญัติ เช่น กระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ทั้งไปในการประชุมของคณะกรรมการ	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาไทย - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการคำนวณ - ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล - ทักษะการเขียนเอกสารวิชาการ - ทักษะการบริหารโครงการ - ทักษะงานธุรการและเลขานุการ	สมรรถนะหลัก - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - คุณธรรมจริยธรรม - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ - จิตบริการ - ความร่วมแรงร่วมใจ สมรรถนะทางการบริหาร - การพัฒนาศักยภาพบุคคล - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - ภาวะผู้นำ สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง - การคิดเชิงสังเคราะห์ - การดำเนินการเชิงรุก - วิสัยทัศน์	เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด
● ความรู้ทั่วไป - นโยบายการบริหารของภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่			
● ความรู้เรื่องกฎหมายและ ระเบียบ - กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนิติบัญญัติ - กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา			