

# เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## คำนำ

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล เป็นการกำหนดทิศทางหรือเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการสายงานนักทรัพยากรบุคคล ในสำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีจุดประสงค์เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการมีแรงผลักดัน ในการพัฒนาศักยภาพ รวมถึงเพื่อเป็นการสร้างความชัดเจนให้ข้าราชการสามารถวางแผนและเตรียมความพร้อมที่จะ ขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะครอบคลุม เฉพาะตำแหน่งในสายงานนักทรัพยากรบุคคล ในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และมีสาระสำคัญประกอบไปด้วย ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ผู้ดำรงตำแหน่งควรจะมีและจำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนแนวทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน ของแต่ละตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมในการเลื่อนสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ทั้งนี้ คณะทำงานจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอขอบคุณ คณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุน ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ซึ่งสนับสนุนให้การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงาน นักทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลได้ศึกษาและทำความเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง ตลอดจนนำข้อมูลไป วางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป

คณะทำงานฯ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๘

## สารบัญ

### ๑. บทนำ

๑.๑	ที่มา	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๑
๑.๓	ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๑.๔	คำจำกัดความ	๒
๑.๕	วิธีการดำเนินงาน	๒
๑.๖	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓

### ๒. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล

๒.๑	แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งทุกประเภท (อ้างอิงจากคุณสมบัติและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.)	๔
๒.๒	แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๕
๒.๓	แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานนักทรัพยากรบุคคล ในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
๒.๔	ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position): ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง.	๗
๒.๕	ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position): L๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑
๒.๖	ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position): L๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)	๑๖
๒.๗	ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position): L๓ ๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน) ๒) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)	๒๑
๒.๘	ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position): L๒ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒๖
๒.๙	ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position): L๑ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๓๑

### ๓. ภาคผนวก

๓.๑	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๖
	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
	๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔	

## สารบัญ (ต่อ)

### ๓. ภาคผนวก

#### ๓.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓๖

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘) ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗)

๙) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

๑๐) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น

#### ๓.๒ แผนพัฒนาบุคลากรตามสายงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓๖

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๓๖



## ๑. บทนำ

### ๑.๑ ที่มา

สืบเนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไว้ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด แนวทางการดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงการคลัง รวมทั้งกำกับและติดตามให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของโครงการฯ ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.) จัดทำร่างเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และกำหนดให้สายงานนักทรัพยากรบุคคลเป็นสายงานนำร่องในการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการแผนพัฒนาบุคลากรตาม สายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (สป.กค.) และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง (สร.กค.) ที่กำหนดให้สายงานนักทรัพยากรบุคคล เป็นสายงานนำร่องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานของ สป.กค. และ สร.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อผลักดันให้เกิดผลสำเร็จในการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเป็นรูปธรรม สบค. จึงได้มีคำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ๕/๒๕๖๘ แต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล ให้มีอำนาจ หน้าที่ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้า ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึง มีความถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีแนวทางในการวางแผนพัฒนาตนเอง โดยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของภารกิจ และสามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

(๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีแนวทางในการเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในการสั่งสมความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงาน และมีความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

### ๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณากำหนดให้สายงานนักทรัพยากรบุคคลเป็นสายงานนำร่องในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานของ สป.กค. และ สร.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพครอบคลุมเฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ) ในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดตำแหน่งเป้าหมายสูงสุดคือ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง (ประเภทบริหาร ระดับต้น) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### ๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ หมายถึง การวางแผนและกำหนดทิศทางเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถเลื่อนสู่ตำแหน่งเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทำให้เกิดความชัดเจนในเป้าหมายซึ่งนำไปสู่การวางแผนการพัฒนาศักยภาพในสายอาชีพของบุคลากร

(๒) ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า หมายถึง ตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งลำดับถัดไปหรือตำแหน่งเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) ตำแหน่งเป้าหมาย หมายถึง ตำแหน่งสุดท้ายที่กำหนดไว้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๔) คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

(๕) คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

สายงานนักทรัพยากรบุคคล

### ๑.๕ วิธีการดำเนินงาน

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างของส่วนราชการ โครงสร้างตำแหน่ง และบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(๒) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานคณะทำงาน และผู้แทนจากส่วนงานภายใน สปค. ที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นคณะทำงาน โดยร่วมกันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของส่วนราชการ โครงสร้างตำแหน่ง และบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.พ. กำหนด และการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

(๓) คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการศึกษา รวบรวม หรือสอบถามจากผู้ที่มีความรู้ เพื่อนำไปกำหนดทิศทางในการจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนักทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำหนดตำแหน่งเป้าหมายสูงสุดในสายงานนักทรัพยากรบุคคลว่าควรเป็นตำแหน่งใด ทั้งนี้ ในการประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง ประเภทบริหาร ระดับต้น เป็นตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) และกำหนดตำแหน่ง

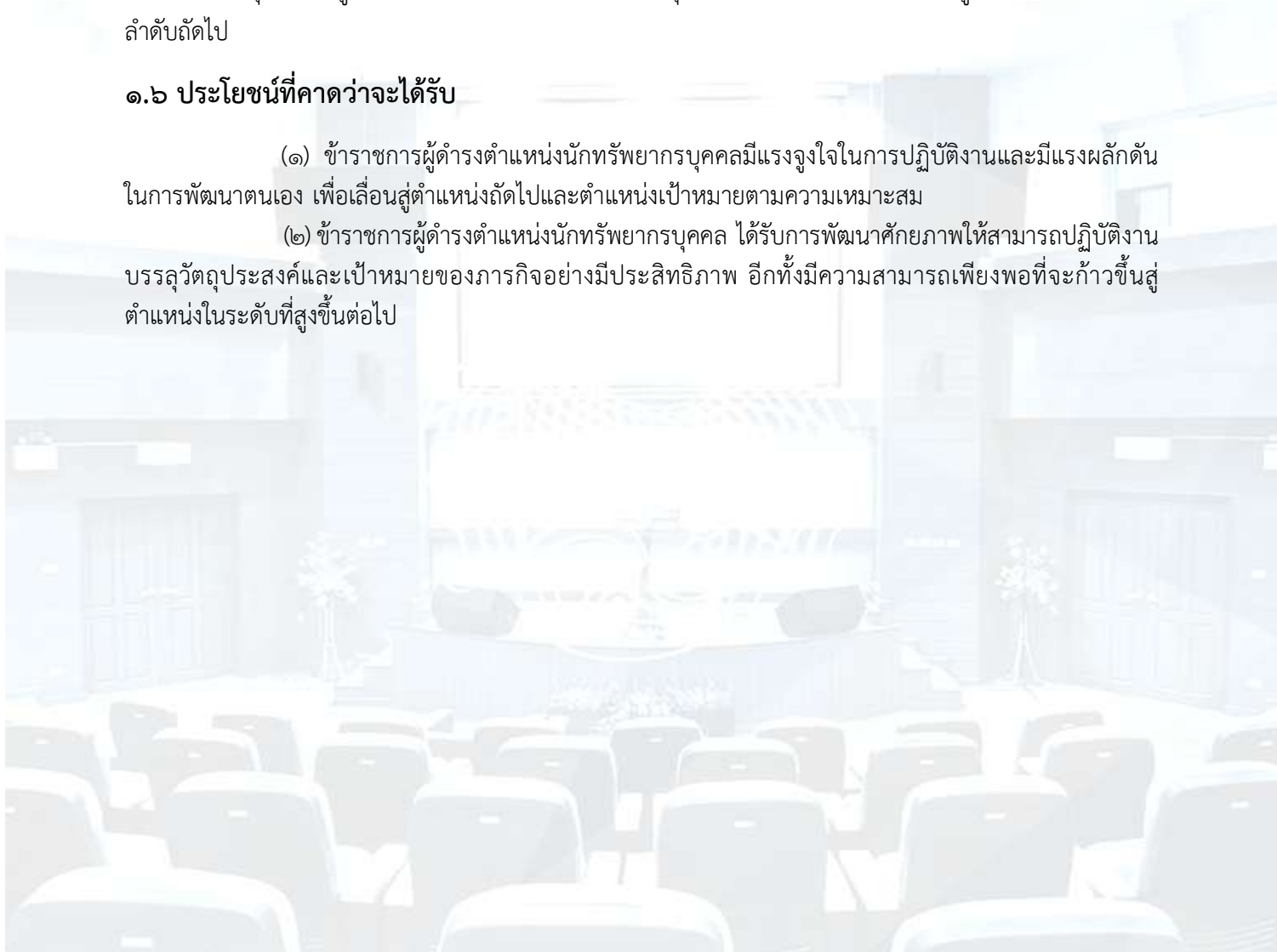
ในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) ตั้งแต่ L๑-L๕ ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (L๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (L๒) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน) และนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์) (L๓) นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (L๔) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (L๕) ตามลำดับ

(๔) คณะทำงานเสนอร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สายงานนักทรัพยากรบุคคล ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเป็นลำดับถัดไป

## ๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและมีแรงผลักดันในการพัฒนาตนเอง เพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งถัดไปและตำแหน่งเป้าหมายตามความเหมาะสม

(๒) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ได้รับการพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีความสามารถเพียงพอที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป





## ๒.๒ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(กลุ่มตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักประชาสัมพันธ์ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ)

รวมระยะเวลา ๑๖ ปี

**ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง**  
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑. ดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. ผ่านการอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณา ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้
๓. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ สำนักงาน ก.พ.

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
  - ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
  - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกิจการพิเศษ ระบบการเงินการคลัง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
  - ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)

๑. ดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑. ดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
  - ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
  - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล

**หัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง**  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

นักทรัพยากรบุคคล  
ชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการ

นักประชาสัมพันธ์  
ชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป  
ชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ  
ชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ

นักประชาสัมพันธ์  
ปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ

นักวิชาการพัสดุ  
ปฏิบัติการ

๒-๖ ปี ตามวุฒิการศึกษา

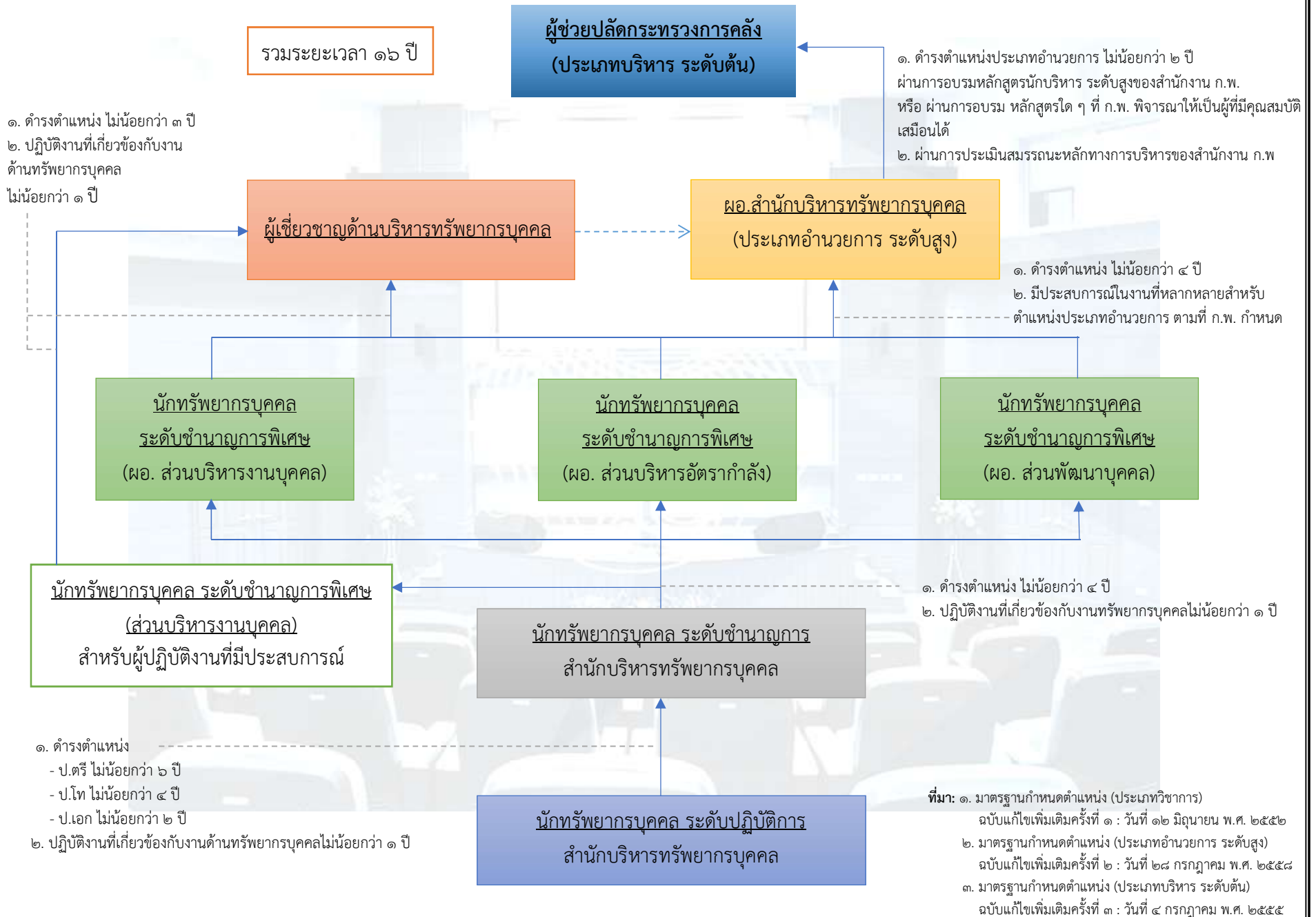
๒-๖ ปี ตามวุฒิการศึกษา

๒-๖ ปี ตามวุฒิการศึกษา

๒-๖ ปี ตามวุฒิการศึกษา

๒-๖ ปี ตามวุฒิการศึกษา

## ๒.๓ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานนักทรัพยากรบุคคล ในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล





**๒.๔ ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position):** ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง  
**หน่วยงานสังกัด:** สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
**ชื่อส่วนราชการ:** กระทรวงการคลัง

<b>ตำแหน่งเป้าหมาย:</b> ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง <b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง <b>ชื่อส่วนราชการ:</b> กระทรวงการคลัง
<b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b>
บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง รับผิดชอบในการบริหารราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ตามที่ ปลัดกระทรวงมอบหมาย ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงในราชการด้านที่ได้รับมอบหมาย ช่วยปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<b>ด้านแผนงาน</b>
๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการและ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ
<b>ด้านบริหารงาน</b>
๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้ ๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน ๓. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ ๔. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณา ให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติราชการ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๒. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม ๓. ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ	
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ ๒. จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ๓. ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ความรู้ (Knowledge)	
<b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๔)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง</li> <li>๒. ความรู้ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ</li> <li>๓. ความรู้ด้านนโยบายและแผนงานของภาครัฐ และกระทรวงการคลัง</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการ</li> </ol>	
ทักษะ (Skills)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๓
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๓
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๓
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
<b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</b>	
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	ระดับที่ ๒
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	ระดับที่ ๒
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ระดับที่ ๒
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ ๒

### คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติราชการด้านการบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.
๔. คุณลักษณะของบุคคล
  - มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๔
  - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓
  - มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ระดับที่ ๒



**๒.๕ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position ๕):**

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง: ๒ ปี

<p><b>ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า:</b> ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:</b> ๒ ปี</p>
<p style="text-align: center;"><b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b></p>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร งานด้านวินัยและคุณธรรมเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม</p>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านแผนงาน</b></p>
<p>๑. แปรเปลี่ยนนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมาสู่แผนงานและ แผนปฏิบัติการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านการบริหาร อัตรากำลัง งานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานด้านวินัยและคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และ ความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านการบริหารงาน</b></p>
<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>๒. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการบริหารอัตรากำลัง งานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานด้าน วินัยและคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทั้งในปัจจุบันและอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารอัตรากำลัง งานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานด้านวินัย และคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๔. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณานุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

<b>ด้านการบริหารงาน</b>
<p>๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางงานการบริหารอัตรากำลัง งานบุคคล การพัฒนาบุคลากร งานด้านวินัยและคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์</p> <p>ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p> <p>๖. อำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลังในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<b>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก</b>	<b>ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก</b>
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังลงสู่บุคลากรภายในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบของสำนัก บรรลุวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในแผนทุกระดับ
๓. การดำเนินงานของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง	จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ได้รับการพัฒนาครบถ้วนตามแผนพัฒนารายบุคคล
---	---

ความรู้ (Knowledge)	
<b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๔)</b> ๑. ความรู้ด้านการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ และการเปลี่ยนแปลง ๒. ความรู้ด้านการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการ	
ทักษะ (Skills)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๓
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๓
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๓
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
<b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</b>	
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	ระดับที่ ๑
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	ระดับที่ ๑
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ระดับที่ ๑
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ ๑

คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๒.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</li> <li>• ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>• ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี</li> <li>• ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี</li> <li>• ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> </ul>

### คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

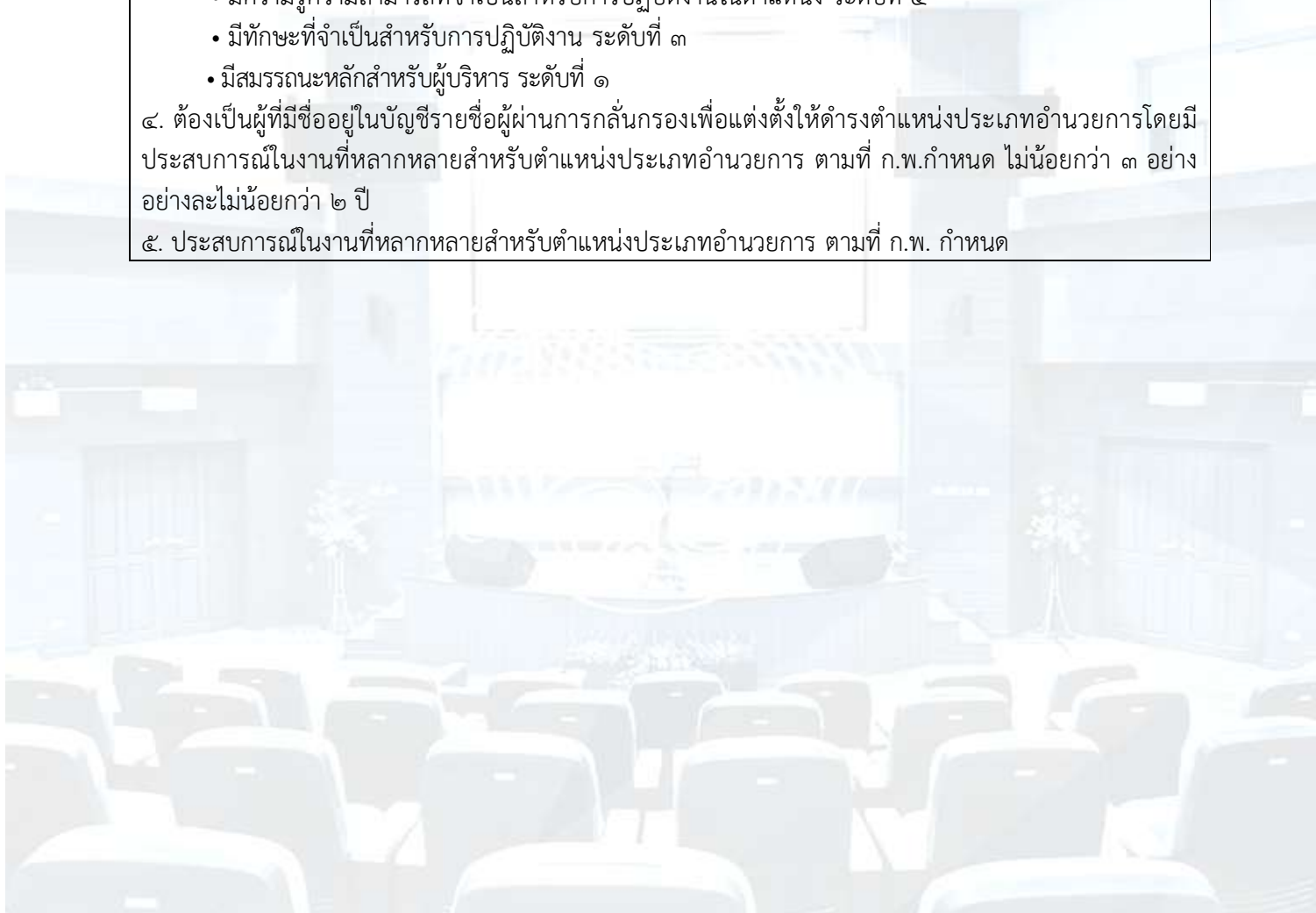
๒.๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๓. คุณลักษณะของบุคคล

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๔
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓
- มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ระดับที่ ๑

๔. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการโดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด





**๒.๖ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position ๔):**

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)

หน่วยงานสังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง: ๑ ปี

<p><b>ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า:</b> ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) <b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <b>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:</b> ๑ ปี</p>
<p style="text-align: center;"><b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b></p>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยุ่งยากและซับซ้อนอันเนื่องมาจากมีระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด แนวทางการดำเนินการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องทำความเข้าใจอย่างละเอียดและลึกซึ้งซึ่งมีผลกระทบต่อความเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในวงกว้าง หรือในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรองรับภารกิจด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากผู้บริหารทั้งของสำนักและของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</li><li>๒. เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง</li><li>๓. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อนำความรู้และทฤษฎีด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาบูรณาการในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง การบริหารสมรรถนะของบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดการความรู้</li><li>๔. บริหารจัดการความรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</li><li>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และอำนวยความสะดวกในการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง</li><li>๖. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li><li>๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li><li>๘. ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง</li><li>๙. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการมอบหมาย และหรือการมอบอำนาจของผู้บริหารในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง</li><li>๑๐. เป็นผู้แทนของกระทรวงในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านการวางแผน</b></p>
<p>เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางแผน เชื่อมโยงและบูรณาการแผนงาน หรือโครงการในระดับกลยุทธ์ของทุกหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถรองรับกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง โดยจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะ</p>

<p>แผนงานพัฒนาและสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดทำแผนงานมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ตามหลักการพัฒนาคณะภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p>	
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p>	
<p>๑. กำหนดแนวทางในการประสานการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สื่อสารและสามารถโน้มน้าวการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหาร หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง</p> <p>๓. ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกกระทรวง เช่น สำนักงาน ก.พ. ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด เพื่อส่งเสริมการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	
<p><b>ด้านการบริการ</b></p>	
<p>๑. ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่หน่วยงาน ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่หน่วยงานและองค์กรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิคและวิธีการ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>๓. บรรยาย หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหาร หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสำนัก หรือสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p>	

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก
๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีแนวทาง วิธีการ มาตรฐาน และเทคนิควิธีที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร	จำนวนข้อเสนอแนะแนวทาง วิธีการ มาตรฐาน และเทคนิควิธีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร
๒. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีการดำเนินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการถ่ายทอดยุทธศาสตร์และแนวนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังสู่บุคลากรภายในสำนัก
๓. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบของสำนัก บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสำนัก
๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนัก

ความรู้ (Knowledge)	
<b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๔)</b> ๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	
ทักษะ (Skills)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๓
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๓
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๓
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑. การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ ๓
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ ๓
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ ๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๓
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ ๓
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ ๓
๔. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ ๓
๕. การคิดสร้างสรรค์	ระดับที่ ๓

คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>• ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> <li>• ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>

**คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
(นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)**

๓. คุณลักษณะของบุคคล

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๔
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓
- มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓

๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี





**๒.๗ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position ๓):**

- ๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)
- ๒) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)

**หน่วยงานสังกัด:** สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:** ๓-๔ ปี

<p><b>ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า:</b> ๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน) ๒) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์) <b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <b>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:</b> ๓-๔ ปี</p>
<p style="text-align: center;"><b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b></p>
<p><b>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน</b> ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร งานบริหารอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</b> โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p>
<p><b>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๑.๒ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p><b>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</b></p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ และดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ โอน ย้าย) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อบรรจุและทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำ หรือพัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหา การคัดเลือก หรือการแต่งตั้ง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบและการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>
๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเลื่อน แก้อไข ปรับเงินเดือนทั้งกรณีปกติ กรณีพิเศษ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อให้ระบบการประเมินบุคคลและผลงานเกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง โดยต้องพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมิน และผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางของคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งต้องให้ความเห็นคำชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๗ วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและจัดทำแผนบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการคลัง
๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การตรวจรับ ส่งมอบ เรียกคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
๒.๙ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม ลาออก ปลดออก ไล่ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒.๑๐ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเรื่องประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
<b>ด้านการวางแผน</b>
วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<b>ด้านการประสานงาน</b>
๑. พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ๒. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<b>ด้านการบริการ</b>
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๒. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก
๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ	ร้อยละของข้อเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก ให้นำเสนอไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำแผน
๒. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบของสำนัก บรรลุวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบ ที่สามารถกำกับดูแลให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีแนวทาง วิธีการ มาตรฐาน และเทคนิคในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร	จำนวนกระบวนการงานในความรับผิดชอบที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีการเผยแพร่เอกสาร/คู่มือ/สื่อ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการปฏิบัติของสำนัก	จำนวนเอกสาร/คู่มือ/สื่อ/ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีการเผยแพร่เพื่อประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนัก และบุคคลภายนอกสำนัก

ความรู้ (Knowledge)	
<b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๓)</b> ๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	
ทักษะ (Skills)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๒
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๒
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๒
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑. การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ ๒
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ ๒
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ ๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๒
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ ๒
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๔. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ ๒
๕. การคิดสร้างสรรค์	ระดับที่ ๒

คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน) และ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ</p> <p>๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</li><li>• ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</li></ul> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๓</li><li>• มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒</li><li>• มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒</li></ul> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>



**๒.๘ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position ๒):**

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน่วยงานสังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง: ๔ ปี

<p><b>ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า:</b> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:</b> ๔ ปี</p>
<p style="text-align: center;"><b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b></p>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญสูง และการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนา และการฝึกอบรมสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p style="text-align: center;"><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p>
<p>๑. ร่วมกำหนดและพัฒนาวิธีการ เทคนิค รูปแบบ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อนโยบาย เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้อย่างสูงสุด</p> <p>๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำและการปรับปรุงระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และข้อมูลต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง เพื่อให้มีระบบสารสนเทศข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสนับสนุน ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ควบคุม ดูแล และติดตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหาร ค่าตอบแทนในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องตามหลัก คุณธรรม หลักผลงาน และหลักสมรรถนะตามข้อบังคับ ระเบียบ พระราชบัญญัติ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลังได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องตามความต้องการและ เกิดความสุขใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กำหนดแนวทาง ประเมินผลการวิเคราะห์หาอุปสงค์ อุปทานกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานราชการ และ บุคลากรสนับสนุนต่าง ๆ ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ใน ระยะเวลา</p> <p>๖. กำหนดแผนงาน แนวทางการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้องค์กรมีตำแหน่งงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับภาระงาน รวมถึงเป็นการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพและขวัญและกำลังใจอันดีของบุคลากรในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ประเมินผล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และหาแนวทางพัฒนาการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๘. ร่วมกำหนด เสนอแนะความคิดเห็นในการจัดโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างส่วนราชการให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้อง และ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

<b>ด้านการวางแผน</b>
<p>๑. วางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล งานบริหารอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>
<b>ด้านการประสานงาน</b>
<p>๑. ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง และด้านการพัฒนาบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อส่งเสริมให้งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง และด้านการพัฒนาบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เกิดความสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ในภาพรวม</p>
<b>ด้านการบริการ</b>
<p>๑. ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของทุกส่วนงาน</p> <p>๒. ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง และด้านการพัฒนาบุคคลให้เพิ่มสูงขึ้น</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก</b>	<b>ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก</b>
๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีแผนยุทธศาสตร์ / แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนผู้อำนวยการส่วนจัดทำ ข้อเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุไว้ในแผนระดับต่าง ๆ
๒. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในความรับผิดชอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาแนวทาง/หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการในหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก
๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีการเผยแพร่เอกสาร/คู่มือ/สื่อ/ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานและวิธีการปฏิบัติของสำนัก	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร/คู่มือ/สื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ความรู้ (Knowledge)	
<b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๒)</b> ๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	
ทักษะ (Skill)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๑
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๑
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๑
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑. การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ ๑
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ ๑
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ ๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๑
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ ๑
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ ๑
๔. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ ๑
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑

คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ</li> </ul>

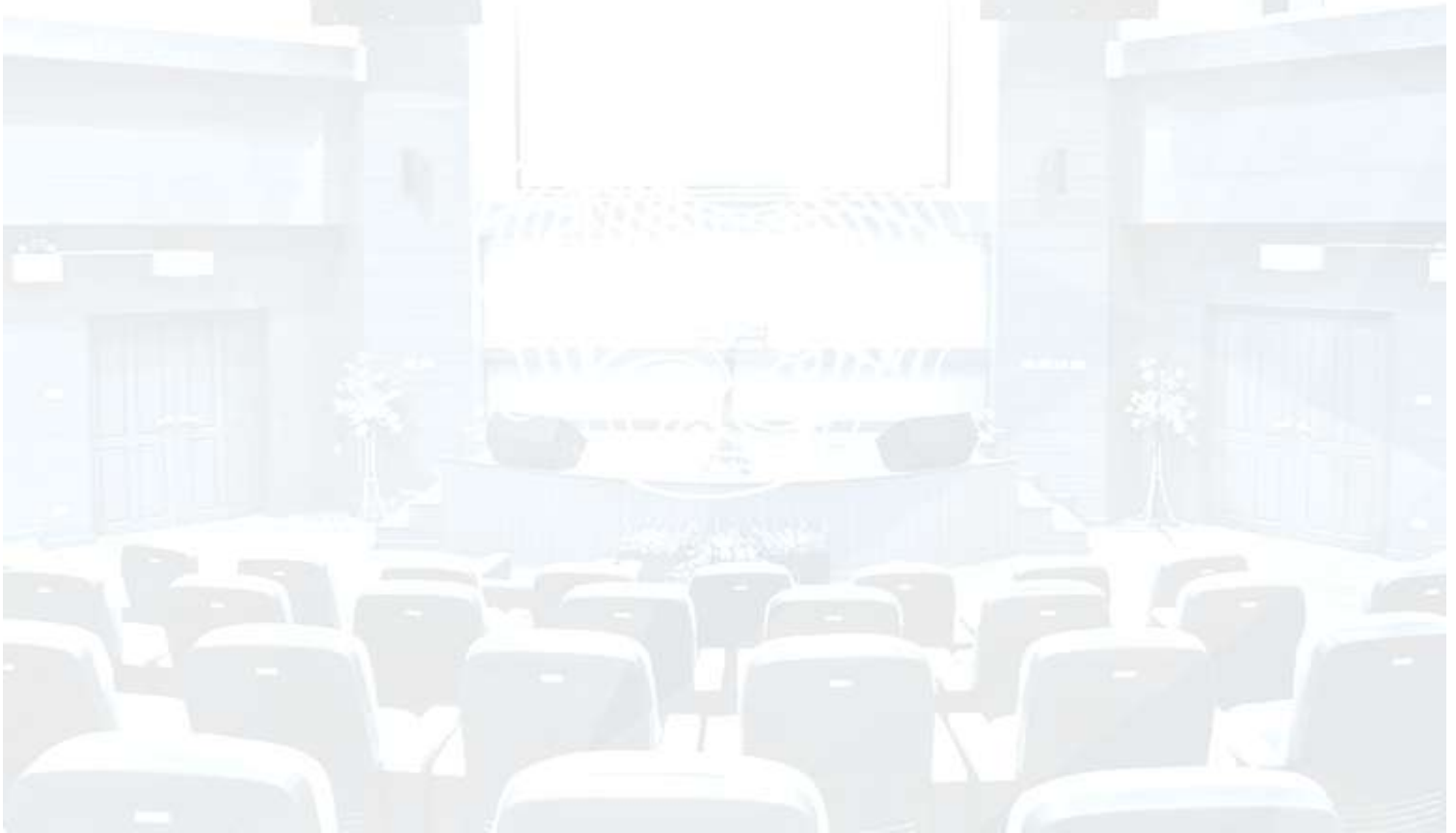
### คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

#### ๓. คุณลักษณะของบุคคล

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๒
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑
- มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑

๔. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี





**๒.๙ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position ๑):**

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยงานสังกัด: สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง: ป.ตรี ๖, ป.โท ๔, ป.เอก ๒ ปี

<p><b>ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า:</b> นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> <p><b>หน่วยงานสังกัด:</b> สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง:</b> ป.ตรี ๖ ปี, ป.โท ๔ ปี, ป.เอก ๒ ปี</p>
<p><b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</b></p>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาและการฝึกอบรม ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในส่วนบริหารงานบุคคล ส่วนบริหารอัตรากำลัง และส่วนพัฒนาบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p>
<p>๑. จัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เช่น ประวัติ ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เป็นต้น</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องตามความต้องการและเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และเป็นขวัญกำลังใจและสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ปฏิบัติงานมาอย่างยาวนานและเต็มความสามารถ</p> <p>๔. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๕. สืบค้น ศึกษา รวบรวมข้อมูล ความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนของแต่ละหน่วยงานอย่างครบถ้วน สามารถใช้อ้างอิงในการบริหารอัตรากำลังขององค์กรได้</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างส่วนราชการให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้อง และส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๗. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง และหนังสือมอบอำนาจภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๙. ดำเนินการประเมินค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรในแต่ละปี</p> <p>๑๐. ร่วมจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพัฒนา ฝึกอบรม และเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>

<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>
<p>๑๑. ศึกษา รวบรวม และจัดหาวิทยากร เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๑๒. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>
<b>ด้านการวางแผน</b>
<p>๑. ร่วมวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล งานบริหารอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคคล เพื่อให้งานการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>
<b>ด้านการประสานงาน</b>
<p>๑. ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารอัตรากำลัง และด้านการพัฒนาบุคคล รวมทั้งเสริมสร้างคุณธรรมกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อส่งเสริมให้งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านการบริหารอัตรากำลังและงานด้านการพัฒนาบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เกิดความสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ในภาพรวม</p>
<b>ด้านการบริการ</b>
<p>ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับงานการบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของทุกส่วนงาน</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก</b>	<b>ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก</b>
๑. ข้อมูลของบุคลากรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้รับสวัสดิการอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการ	ร้อยละของความพึงพอใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓. บุคลากรได้รับบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์อย่างถูกต้องและครบถ้วน	จำนวนข้อร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการได้รับบำเหน็จบำนาญที่ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
๔. ระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานหลัก
๕. การแบ่งงานภายในของส่วนราชการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ
๖. อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ระดับความสำเร็จของการกำหนดตำแหน่งภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจ
๘. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๙. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจัดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมที่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้
๑๐. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของกิจกรรมหรือโครงการที่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๑๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีแผนงาน/แนวทางการดำเนินงาน/มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระดับความสำเร็จของการเสนอแผนงาน/แนวทางการดำเนินงาน/มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
๑๒. ข้าราชการของกระทรวงได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลังอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ความรู้ (Knowledge)
<p><b>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับที่ ๑)</b></p> <p>๑. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p>

ทักษะ (Skills)	
ชื่อทักษะ	ระดับทักษะที่คาดหวัง
๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับที่ ๑
๒. ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับที่ ๑
๓. ทักษะการให้คำปรึกษา	ระดับที่ ๑
สมรรถนะ (Competency)	
ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑. การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ ๑
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ ๑
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ ๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ ๑
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ ๑
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ ๑
๔. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ ๑
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑

คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>• ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ</li> <li>• ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>• ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</li> </ul>
๓. คุณสมบัติของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ระดับที่ ๑</li> <li>• มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑</li> <li>• มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑</li> </ul>

### ๓. ภาคผนวก

#### ๓.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘) ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗)

๙) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

๑๐) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น

#### ๓.๒ แผนพัฒนาบุคลากรตามสายงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)



เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๓.๑



เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๓.๒ และ ๓.๓