

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกอช.

พ.ศ. 2553-2556

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2) เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency Based) ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Results) และพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Learning Organization, LO)

3) เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ มกอช. ให้มีขีดสมรรถนะสูงที่เหมาะสม (High Performance) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุล (Human Resource Scorecard หรือ HR Scorecard) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 อีกทั้งให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

2. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกอช. พ.ศ. 2553-2556

2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“มีความสุขกับการทำงานบนหลักวิชาการและพื้นฐานคุณธรรม”

2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้แก่บุคลากร มกอช.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรักและความผูกพันต่อองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะในสายอาชีพของตน และมีความรู้รอบด้าน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การเสริมสร้าง และพัฒนาให้บุคลากร มีวิสัยทัศน์ ทันสมัย และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors : CSFs)

- 1) ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนในทุกระดับให้ความสำคัญและถือเป็นภารกิจหลักของการพัฒนาองค์กร
- 2) กระบวนการมีส่วนร่วมและการยอมรับในหลักการร่วมกันจากบุคลากรในทุกส่วนขององค์กร
- 3) การใช้ประโยชน์และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นรูปธรรม เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด
- 4) การสนับสนุนทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- 5) การพัฒนาและเสริมสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

2.3 กลยุทธ์การพัฒนาในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้แก่บุคลากร มกอช.

เป้าประสงค์ บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทัศนคติที่ดี สามารถทำงานให้เป็นที่ ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

1. ทัศนคติต่องานที่ทำของบุคลากร มกอช. เฉลี่ยในระดับ 4
2. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เฉลี่ยในระดับ 4
3. ความรอบรู้ รอบด้านและถูกต้องตามหลักวิชาการ เฉลี่ยในระดับ 4

กลยุทธ์	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
1. การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานอย่างชัดเจนด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ 3. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรผู้ที่มีความสามารถสูงอย่างต่อเนื่องด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง 2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ 3. สถานภาพปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
3. การพัฒนาความสามารถการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความสามารถและทักษะทางด้าน ICT อย่างพอเพียง 2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานอาชีพต่างๆ อย่างพอเพียง 3. มีระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพ (Hardware – Software – People ware)
3. การขับเคลื่อนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยคณะกรรมการร่วมจากทุกภาคส่วนขององค์กร มกอช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. มีการกำหนดโครงสร้าง องค์ประกอบ บทบาท หน้าที่ และวาระของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรักและความผูกพันต่อองค์กร

เป้าประสงค์ บุคลากรมีความสุข ความรัก และความผูกพันต่อองค์กร

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ทศนคติและความรู้ ความเข้าใจต่อ มกอช. ของบุคลากร เฉลี่ยในระดับ 4

กลยุทธ์	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
1. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม และวิสัยทัศน์ บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง 3. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ 4. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ 3. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูล (Data Based) ด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูล IDP/ อัตราตำแหน่ง/ สถานภาพ 4. ปัจจุบันของบุคลากร/ ข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
3. การเสริมสร้างความสามัคคี ความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรจากทุกส่วนงานและทุกระดับ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง 3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ
4. การปรับปรุงสภาพแวดล้อม สนับสนุน เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. งบประมาณมีการจัดสรรอย่างเหมาะสม
5. การกำหนดระบบเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ อย่างเหมาะสม ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะในสายอาชีพ
 ของตน และมีความรู้รอบด้าน

เป้าประสงค์ บุคลากรได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถตามสายงานอย่าง
 ต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จำนวนวันที่บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาและเพิ่มทักษะการเรียนรู้
 ตามสายงาน อย่างน้อย 10 วัน ภายใน 4 ปี

กลยุทธ์	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
1. สร้างกลไกการแปลงแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมด้วยการกำหนดคณะทำงานและวิธีการ ทำงานอย่างชัดเจน	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ พัฒนางองค์กร 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ 3. คณะทำงานมีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจและทันสมัย ต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภายนอกและหน่วยงาน กำกับ ดูแล (ก.พ. และ ก.พ.ร.)
2. การใช้ประโยชน์แผนแม่บท ICT ที่สนับสนุนการพัฒน ทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร มกอบ. อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	1. บุคลากรมีความสามารถและทักษะทางด้าน ICT อย่างพอเพียง 2. หน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสายงานอาชีพต่าง ๆ อย่างพอเพียง 3. มีระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพ (Hardware–Software–Peopleware)
3. กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง งานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง	1. บุคลากรเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการ พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ
4. กระตุ้น และสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ พัฒนางองค์กร 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ 3. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
5. กำหนดมาตรการและการถ่ายทอดความรู้ จากผู้ได้รับ การพัฒนา หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเชี่ยวชาญ สู่ บุคลากรอื่นๆในหน่วยงาน	1. มีคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เข้ารับการพัฒนตาม ความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและตามสมรรถนะ
6. กระตุ้นและสนับสนุนกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ พัฒนางองค์กร 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ 3. มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
7. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แก่บุคลากรในทุกระดับทั้งจากองค์กรในประเทศ และระหว่างประเทศ	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการ พัฒนางองค์กร 2. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ 3. มีคณะทำงานประสานงานเครือข่ายที่มีความสามารถและเข้าใจ บริบทการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การเสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากร มีวิสัยทัศน์ ทันทสมัย และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ

เป้าประสงค์ บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันสมัย สร้างสรรค์ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาและเพิ่มทักษะด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยร้อยละ 50 ภายใน 4 ปี

กลยุทธ์	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
1. เพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในสายงาน และความรู้ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. บุคลากรกระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ 3. แผนการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
2. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และความสามารถในการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. บุคลากรเข้าใจ กระตือรือร้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ 3. มีแผนการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
3. กำหนดแนวทางการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนงาน / บุคลากรทุกระดับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง 3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ
4. สร้างสรรค์รูปแบบการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และวิสัยทัศน์ให้แก่บุคลากรอย่างหลากหลายและสร้างสรรค์ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและผู้นำการเปลี่ยนแปลง 3. บุคลากรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือ
5. เสริมสร้างประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ (Hardware + Software)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และกำหนดเป็นวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร 2. บุคลากรเข้าใจ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และให้ความร่วมมือ

การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552-2556 ภายใต้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา ๓๔ ว่าด้วยการบริหาร ภาครัฐด้วย “ข้าราชการ คุณภาพ”	มาตรา ๔๒ ว่าด้วยการบริหาร ภาครัฐด้วย “ระบบคุณธรรม”	มาตรา ๗๖ ว่าด้วยการบริหารภาครัฐด้วย การ “กำหนดจรรยาข้าราชการ”
---	---	--



ประโยชน์สุข
ของ
ประชาชน

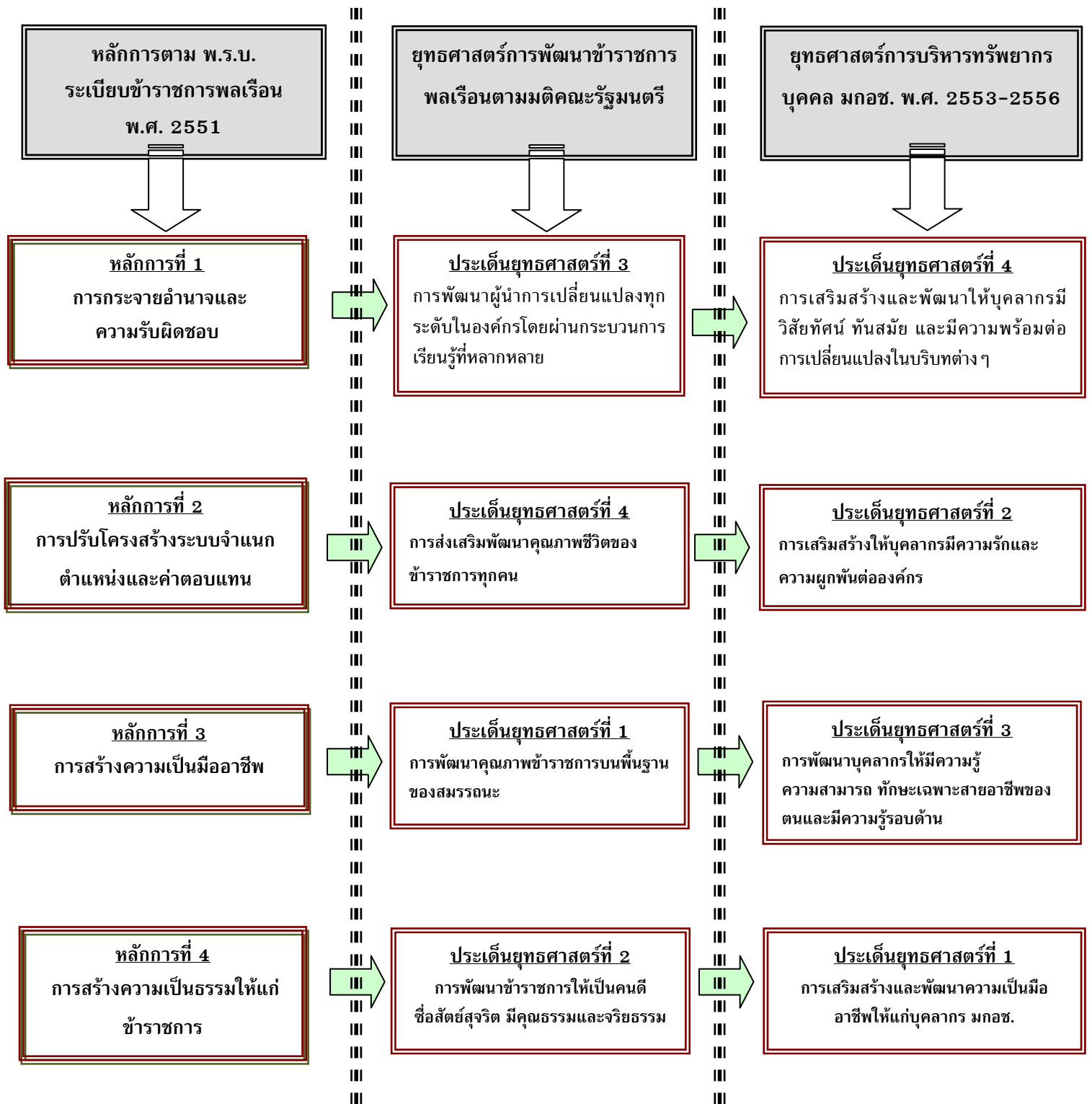
หลักการที่ 1 การกระจาย อำนาจและความรับผิดชอบ	หลักการที่ 2 การปรับโครงสร้างระบบ จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน	หลักการที่ 3 การสร้างความเป็นมือ อาชีพ	หลักการที่ 4 การสร้างความเป็น ธรรมให้แก่ข้าราชการ
---	---	---	--

<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุก ระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการ เรียนรู้ที่หลากหลาย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 สร้างระบบพัฒนาให้ ราชการทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำ ทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาให้มีความรู้เรื่อง การบริหารการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการทุกคน</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้ ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพข้าราชการบน พื้นฐานของสมรรถนะ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะ ข้าราชการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาการก้าวหน้าใน อาชีพ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มี ความสามารถ และมีคุณสมบัติเป็นคนดี ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 กำหนดหลักเกณฑ์ และกรอบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา ข้าราชการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น ข้าราชการที่ดีอย่างต่อเนื่อง</p>
--	---	---	---



ในปี พ.ศ. 2556 ข้าราชการพลเรือนต้องมีความสมรรถนะในการ
ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของ
ประชาชน

**การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มกช.
ภายใต้พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552-2556**



ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

ประเภท/ ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน										ทักษะที่จำเป็น					
		1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	2. การบริการที่ดี	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4. จริยธรรม	5. ความร่วมร่วมนำใจ	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	2. การคิดวิเคราะห์	3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5. ความเข้าใจผู้อื่น	6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ	8. การมองภาพองค์รวม	9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	10. การดำเนินการเชิงรุก	1. การตรวจประเมิน	2. มาตรฐานประเทศ	3. การใช้คอมพิวเตอร์	4. การคำนวณ	5. การจัดการข้อมูล	
ประเภทวิชาการ																						
1. นักวิชาการ มาตรฐาน	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1					2	2	2		
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2					2	2	2		
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3					2	2	2		
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4					2	2	2		
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5					2	2	2		
2. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1						2	2	2	2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2						2	2	2	2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3						2	2	2	2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4						2	2	2	2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5						2	2	2	2
3. นายสัตว- แพทย์	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1					2	2	2		
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2					2	2	2		
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3					2	2	2		
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4					2	2	2		
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5					2	2	2		

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

ประเภท/ ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน										ทักษะที่จำเป็น				
		1. มุ่งหัดสัมฤทธิ์	2. การบริการที่ดี	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4. จริยธรรม	5. ความร่วมร่วมนำใจ	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	2. การคิดวิเคราะห์	3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น	5. ความเข้าใจผู้อื่น	6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ	8. การมองภาพองค์รวม	9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	10. การดำเนินการเชิงรุก	1. การตรวจประเมิน	2. มาตรฐานประเภท	3. การใช้คอมพิวเตอร์	4. การคำนวณ	5. การจัดการข้อมูล
4. นักจัดการ งานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1			1	1		1	1					2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2			2	2		2	2					2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3			3	3		3	3					2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4			4	4		4	4					2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5			5	5		5	5					2	2		2
5. นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1				2	2	2	2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2			2		2				2	2	2	2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3			3		3				2	2	2	2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4			4		4				2	2	2	2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5			5		5				2	2	2	2
6. นิติกร	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1		1	1			1						2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2		2	2			2						2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3		3	3			3						2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4		4	4			4						2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5		5	5			5						2	2		2

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

ประเภท/ ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน										ทักษะที่จำเป็น				
		1. มุ่งหัดค้นคว้า	2. การบริการที่ดี	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4. จริยธรรม	5. ความร่วมร่วมนำใจ	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	2. การคิดวิเคราะห์	3. ศิลปะการสื่อสารจุดใจ	4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น	5. ความเข้าใจผู้อื่น	6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ	8. การมองภาพองค์รวม	9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	10. การดำเนินการเชิงรุก	1. การตรวจประเมิน	2. มาตรฐานประเภท	3. การใช้คอมพิวเตอร์	4. การคำนวณ	5. การจัดการข้อมูล
7. นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1		1	1		1						2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2		2	2		2						2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3		3	3		3						2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4		4	4		4						2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5		5	5		5						2	2		2
8. นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1			1						2	2	2	2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2			2						2	2	2	2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3			3						2	2	2	2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4			4						2	2	2	2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5			5						2	2	2	2
9. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1		1	1	1		1						2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2		2	2	2		2						2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3		3	3	3		3						2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4		4	4	4		4						2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5		5	5	5		5						2	2		2

ระดับของสมรรถนะ และทักษะ ประจำสายงาน

ประเภท/ ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน										ทักษะที่จำเป็น				
		1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	2. การบริการที่ดี	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4. จริยธรรม	5. ความร่วมร่วมนำใจ	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	2. การคิดวิเคราะห์	3. ศิลปะการสื่อสารจุดใจ	4. การใส่ใจและพัฒนาคู่อื่น	5. ความเข้าใจผู้อื่น	6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	7. ความยืดหยุ่นก่อนปรับ	8. การมองภาพองค์รวม	9. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	10. การดำเนินการเชิงรุก	1. การตรวจประเมิน	2. มาตรฐานประเภท	3. การใช้คอมพิวเตอร์	4. การคำนวณ	5. การจัดการข้อมูล
10. นัก ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1			1			1		1		1		2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2			2			2		2		2		2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3			3			3		3		3		2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4			4			4		4		4		2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5			5			5		5		5		2	2		2
11. นักวิชาการ เผยแพร่	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1			1			1		1		1		2	2		2
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2			2			2		2		2		2	2		2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3			3			3		3		3		2	2		2
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4			4			4		4		4		2	2		2
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5			5			5		5		5		2	2		2
ประเภททั่วไป																					
12. เจ้า พนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1			1		1	1	1					1	1		1
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1			1		1	1	1					1	1		1
	อาวุโส	2	2	2	2	2			2		2	2	2					2	2		2
13. เจ้า พนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1			1						1	1		1
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	1	1	1			1						1	1		1
	อาวุโส	2	2	2	2	2	2	2	2			2						2	2		2

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
1) การสืบเสาะหาข้อมูล	1) การสร้างเครือข่ายการพัฒนาสมรรถนะทั้งจากองค์กร หน่วยงานภายในประเทศ และต่างประเทศ	1) เทคนิคการสร้างระบบข้อมูล 2) กรณีศึกษา : วัฒนธรรมองค์กร 3) การเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพ 4) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์องค์กรสมัยใหม่ 5) กลยุทธ์การสร้างเครือข่ายเข้มแข็งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/			
	2) การยกระดับความรู้ ความเชี่ยวชาญและความชำนาญทางวิชาการสายอาชีพเฉพาะด้าน	1) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 2) เทคนิคการสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศ 3) การจัดอนามัยสิ่งแวดล้อม โรงงานสมัยใหม่ 4) ระบบมาตรฐานคุณภาพความปลอดภัยของสินค้าอาหารตามแนวทางสากล 5) การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านมาตรฐานคุณภาพและความปลอดภัยสินค้าอาหาร	/			

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การเสริมสร้างความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการใช้ประโยชน์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) การควบคุมกระบวนการทำงานด้วยระบบข้อมูลสารสนเทศ 2) การแก้ปัญหา Software และการพัฒนา website 3) การอบรมการใช้โปรแกรม Software ใหม่ ๆ เช่น Microsoft / SPSS / SAS 4) การซ่อมบำรุงและดูแลระบบสารสนเทศเบื้องต้น		/		
2) การคิดวิเคราะห์	1) การยกระดับความรู้และ ฝึกอบรม เรื่อง การวิจัย	1) การใช้สถิติและข้อมูลวิเคราะห์เพื่อการวิจัย 2) กระบวนการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล 3) การใช้ Internet เพื่อการสืบค้นข้อมูล และ E-mail 4) เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลสู่การปฏิบัติ 5) ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ 6) การเขียนรายงานวิจัยเพื่อทำผลงาน		/	/	/

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	2) การฝึกอบรมและเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านเทคนิคการวิเคราะห์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	1) กระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยการวิเคราะห์ข้อมูล 2) การณศึกษา : การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติงาน 3) การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเชิงระบบ 4) การทำนาย การพยากรณ์ด้วยข้อมูลสถิติ		/		
	3) การจัดหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ทางวิชาการเฉพาะสม่ำเสมอ	1) การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ 2) การจัดการความรู้ และการสร้างคลังความรู้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 3) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม		/	/	
3) การดำเนินการเชิงรุก	1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	1) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ 2) การทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสร้างสรรค์ 3) การคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบ 4) การประชาสัมพันธ์องค์กรสมัยใหม่		/	/	/

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	2) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) และ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	1) การทำงานเชิงรุก เพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืน 2) การทำงานภายใต้สภาวะกดดัน / ศิลปะการประสานงาน 3) การวางแผนการทำงานเชิงรุกและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ		/	/	
4) ความเข้าใจผู้อื่น	1) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร	1) การเรียนรู้ตนเองและผู้อื่นเพื่อการพัฒนาตนเองและทีมงาน 2) การจัดการบุคลิกภาพ อารมณ์ และความเครียด 3) กิจกรรมกีฬาและการสังสรรค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์		/	/	/
	2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1) การทำสมาธิเพื่อเอาชนะใจตนเอง 2) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การพัฒนา EQ / MQ /SQ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง	/	/	/	/

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/		
	4) การจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาจิตอาสาและจิตสาธารณะของบุคลากร	1) การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วม 2) การส่งเสริมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย 3) การสร้างความรัก ความภูมิใจ และความผูกพันต่อองค์กร	/	/	/	/
5) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร 2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข 3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง		/		
	2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/	/	

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/		
	4) การจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาจิตอาสาและจิตสาธารณะของบุคลากร	1) การสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วม 2) การส่งเสริมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย 3) การสร้างความรัก ความภูมิใจ และความผูกพันต่อองค์กร	/	/	/	/
5) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร 2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข 3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง		/		
	2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/	/	

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข	1) ธรรมะใกล้ตัวเพื่อทำงานอย่างมีความสุข 2) คิดอย่างเป็นระบบ แก้อาการจิตตกได้อย่างไร	/			
6) การสร้างสัมพันธภาพ	1) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ	1) กีฬาสัมผัส นื่องพี่ชาว มกอช. 2) ปั่นโตใส่ใจรัก หุุดพักรับประทานอาหารร่วมกัน 3) หัวน้ำอยู่ไหน...	/			
	2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1) การวางแผนฝึกอบรม และการวิเคราะห์ความจำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากร 2) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข 3) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง		/	/	/
	3) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) คิดบวก ชีวิตเป็นบวก 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/	/	/

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	4) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข	1) ปฏิบัติธรรม นำชีวิตสงบ 2) ฟังธรรม เสวนาธรรม นำพาชีวิตร่มเย็น 3) คลายเครียด ด้วยหลักธรรมชาติ	/			
7) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน	1) การสอนงานและการแนะนำงาน ชั้นที่พี่ชั้นที่น้อง 2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร 3) การสอนงานและการแนะอย่างมีประสิทธิภาพ	/	/	/	/
	2) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1) การทำสมาธิเพื่อเอาชนะใจตนเอง 2) การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 3) การพัฒนา 5Q เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4) การสร้างพลังและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง	/	/	/	/

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความคิดเชิงบวก	1) การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน 2) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงบวกเพื่อการพัฒนาองค์กร		/		
	4) การจัดกิจกรรมอบรมธรรมะเพื่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข	1) ปฏิบัติธรรม นำชีวิตสงบ 2) ฟังธรรม เสวนาธรรม นำพาชีวิตร่มเย็น 3) คลายเครียด ด้วยหลักธรรมชาติ	/			
8) การมองภาพองค์รวม	1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน	1) การสอนงานและการแนะนำงาน ชั้นที่พี่ชั้นที่น้อง 2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร 3) การสอนงานและการแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ	/		/	
	2) การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานจากผู้ที่ มีประสบการณ์ทั้งในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน	1) การจัดการความรู้ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) กรณีศึกษา : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ 3) การสืบค้นและการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์		/	/	

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ด้วยการกำหนดสมมติบทบาท (Play Role) และสถานการณ์ เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสถ่ายทอดประสบการณ์ และเรียนรู้การมองภาพองค์รวม และการแก้ปัญหาร่วมกัน	1) กรณีศึกษา : กระบวนการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา อย่างเป็นระบบ 2) กรอบการคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อเสริมสร้างการคิดอย่างเป็นระบบและครบวงจร 3) การบริหารองค์กรแนวใหม่ ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		/		
9) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1) การฝึกปฏิบัติงานด้วยระบบพี่เลี้ยงแนะนำ หรือ การถ่ายทอดสอนงานจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อาวุโสในหน่วยงาน	1) การสอนงานและการแนะนำงาน ล้นท์ที่พินันท์น้อง 2) การจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาองค์กร 3) การสอนงานและการแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ	/		/	
	2) การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องระเบียบ กฎข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง และการตรวจสอบกำกับงาน หรือ การตรวจรับงาน	1) การตรวจสอบภายในขั้นสูง 2) กระบวนการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง 3) การก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ		/	/	

เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของ มกอช.

สมรรถนะเฉพาะ	แนวทางการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน (พ.ศ.)			
			2553	2554	2555	2556
	3) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการใช้ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	1) การควบคุมกระบวนการทำงานด้วยระบบข้อมูลสารสนเทศ 2) การแก้ปัญหา Software และการพัฒนา website 3) การอบรมการใช้โปรแกรม Software ใหม่ ๆ เช่น Microsoft / SPSS / SAS 4) การซ่อมบำรุงและดูแลระบบสารสนเทศเบื้องต้น		/		
10) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	1) การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ / การนำเสนอผลงาน / จิตวิทยาการสื่อสาร หรือ จิตวิทยาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	1) การสื่อสารด้วยวาจาอย่างมีประสิทธิภาพ 2) การสื่อสารภายในองค์กรแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3) ศิลปะประสานงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน		/	/	/
	2) การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสร้างสัมฤทธิ์ผลของการสื่อสารที่ทำงาน เช่น การพูด การเขียน การผลิตสื่อประเภทต่างๆ	1) การสื่อสารการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2) การสื่อสาร สั่งงาน และติดตามสำหรับหัวหน้างาน 3) การเขียนรายงานและหนังสือราชการที่ถูกต้อง	/	/	/	/