

แผนทางเดิน

สายทางความก้าวหน้า

ในอาชีพของข้าราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

พ.ศ. 2556 - 2557



คำนำ

ด้วยแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้ส่วนราชการมีแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร (Career Path) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์การในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพและพร้อมสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร สร้างความผูกพันต่อองค์การ เพราะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพตำแหน่งงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงตำแหน่งสูงสุดที่สามารถก้าวหน้าไปได้ และสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของตนได้ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ทั้งแสดงให้เห็นถึงและใช้สำหรับตรวจสอบความโปร่งใสและเป็นธรรมในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 นี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการจัดทำแผนการสร้างสายทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. แสดงการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานแนวดิ่ง ดังนี้

1. คำอธิบายประเภทสายงานตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
2. แผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของสายงานแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง
3. กรอบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่ง

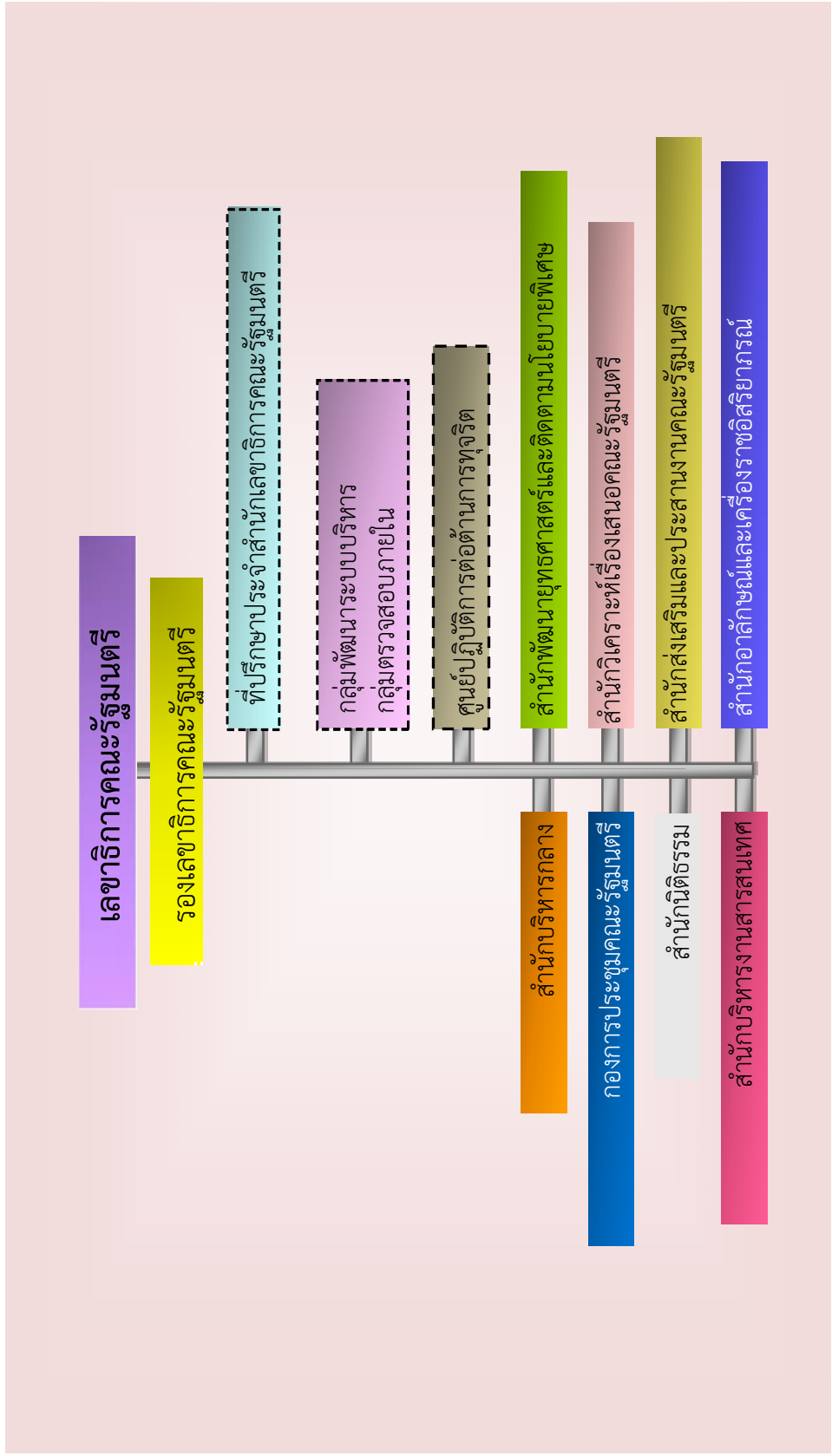
ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งเป้าหมายซึ่งจะได้กำหนดต่อไป เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป เช่น การสรรหา การคัดเลือกบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมตำแหน่งงานที่ว่าง การวางแผนฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร หรือ โอนย้ายงาน เป็นต้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลพื้นฐานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1
2. คำอธิบายประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง	5
- กรอบการวางแผนสายทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	8
- แผน Career Path ตำแหน่งประเภทวิชาการ	9
- แผน Career Path ตำแหน่งประเภททั่วไป	10
3. กรอบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
- ประเภทบริหาร ระดับสูง	12
- ประเภทอำนวยการ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	15
- ประเภทวิชาการ	18
- ประเภททั่วไป	29
4. คุณลักษณะเชิงความสามารถของแต่ละสำนัก/กอง	37
5. หลักเกณฑ์และวิธีตามหนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	52

ข้อมูลพื้นฐานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี



จากโครงสร้างองค์กรจะพบว่าในแต่ละสำนัก/กอง นั้น จะมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในส่วนงานต่างๆ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 316 คน (อัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีจำนวนทั้งสิ้น 347 คน โดยบุคลากรเหล่านั้นต่างดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ การดำเนินงานของแต่ละสำนัก/กอง ตามที่กำหนดไว้ โดยแสดงในรูปตารางสรุปตำแหน่งสายงานต่างๆ ของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

ตาราง 1 สรุปตำแหน่งตามสายงานต่างๆ ของแต่ละสำนัก/กอง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สายงาน	ระดับ													รวม (คน)	ร้อยละ	
	ปง.	ชง.	อว.	ทพ.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ทว.	อต.	อส.	บต.	บส.			
นักบริหาร														5	5	
ผู้อำนวยการ													8		8	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					21	32	29	4	2						88	
นักทรัพยากรบุคคล					3	2	1								6	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์					1	6	2								9	
นักจัดการงานทั่วไป					4	7									11	
อาลักษณ์					6	11	13								30	
เจ้าพนักงานอาลักษณ์	1	4													5	
เจ้าพนักงานธุรการ	26	67	5												98	
เจ้าพนักงานวัสดุ	1	2													3	

ตาราง 1 สรุบบทตำแหน่งตามสายงานต่างๆ ของแต่ละสำนัก/กอง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ต่อ)

สายงาน	ระดับ													รวม (คน)	ร้อยละ	
	ปง.	ชง.	อว.	ทพ.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ทว.	อต.	อส.	บต.	บส.			
นักวิชาการพัสดุ					3	2	1								6	
นิติกร					1	9	14	2							26	
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)											1				1	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2	3													5	
นักวิชาการเงินและบัญชี					3	1	1								4	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน					1		1								2	
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	2	1													3	
นายช่างไฟฟ้า		1													1	
เจ้าพนักงานนิติกร		5													5	
รวม															316	

*ข้อมูล ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2556

หมายเหตุ คำอธิบายแต่ละประเภท/ตำแหน่ง

1. ประเภท บริหาร บต.-บริหารระดับต้น บส.-บริหารระดับสูง
2. ประเภท อำนวยการ อต.-อำนวยการระดับต้น อส.-อำนวยการระดับสูง
3. ประเภท วิชาการ ปก.-ระดับปฏิบัติการ ชก.-ระดับชำนาญการ ชพ.-ระดับชำนาญการพิเศษ ทว.-ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ประเภท ทั่วไป ปง.-ระดับปฏิบัติงาน ชง.-ระดับชำนาญงาน อว.-ระดับอาวุโส ทพ.-ระดับทักษะพิเศษ

คำอธิบายประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งข้าราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งข้าราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร (Executive Positions) (S)

ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ มีหนึ่งระดับ คือ

- ผู้บริหารระดับสูง (S2) มี 2 ตำแหน่ง ได้แก่
 - 1) ตำแหน่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - 2) ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Managerial Positions) (M)

ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก มี 2 กลุ่ม

ก. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (M2) ได้แก่

- 1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- 2) ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 3) ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานสารสนเทศ
- 4) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
- 5) ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
- 6) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
- 7) ผู้อำนวยการสำนักเอกลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข. ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง (M2) มีหนึ่งตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสำนักนิติธรรม

3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions) (K)

ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการ ซึ่ง ก.พ. กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ มี 5 ระดับ ได้แก่

- 1) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (Practitioner Level (K1))
- 2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (Professional Level (K2))
- 3) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ (Senior Professional Level (K3))
- 4) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ (Expert Level (K4))
- 5) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (Advisory Level (K5))

ตารางตำแหน่งประเภทวิชาการ (Knowledge Worker Positions)

	ชื่อตำแหน่ง/จำนวน		ปฏิบัติการ (Practitioner Level (K1))	ชำนาญการ (Professional Level (K2))	ชำนาญการ พิเศษ (Senior Professional Level (K3))	เชี่ยวชาญ (Expert Level (K4))	ทรงคุณวุฒิ (Advisory Level (K5))
1	นักจัดการงานทั่วไป	11	✓	✓			
2	นักทรัพยากรบุคคล	6	✓	✓	✓		
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	5	✓	✓	✓		
4	นักวิชาการพัสดุ	6	✓	✓	✓		
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	88	✓	✓	✓	✓	✓
6	นิติกร	26	✓	✓	✓	✓	
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	9	✓	✓	✓		
8	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2	✓		✓		
9	อาลักษณ์	30	✓	✓	✓		
	รวม	183					

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกตำแหน่งจะเลื่อนไหลได้จาก ปฏิบัติการ ⇨ ชำนาญการ (เมื่อมีคุณสมบัติ ประเมินค่างาน และประเมินผลงานวิชาการ)

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions) (O)

ได้แก่ ตำแหน่งที่มีใช้ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นหลัก มี 3 ระดับ ได้แก่

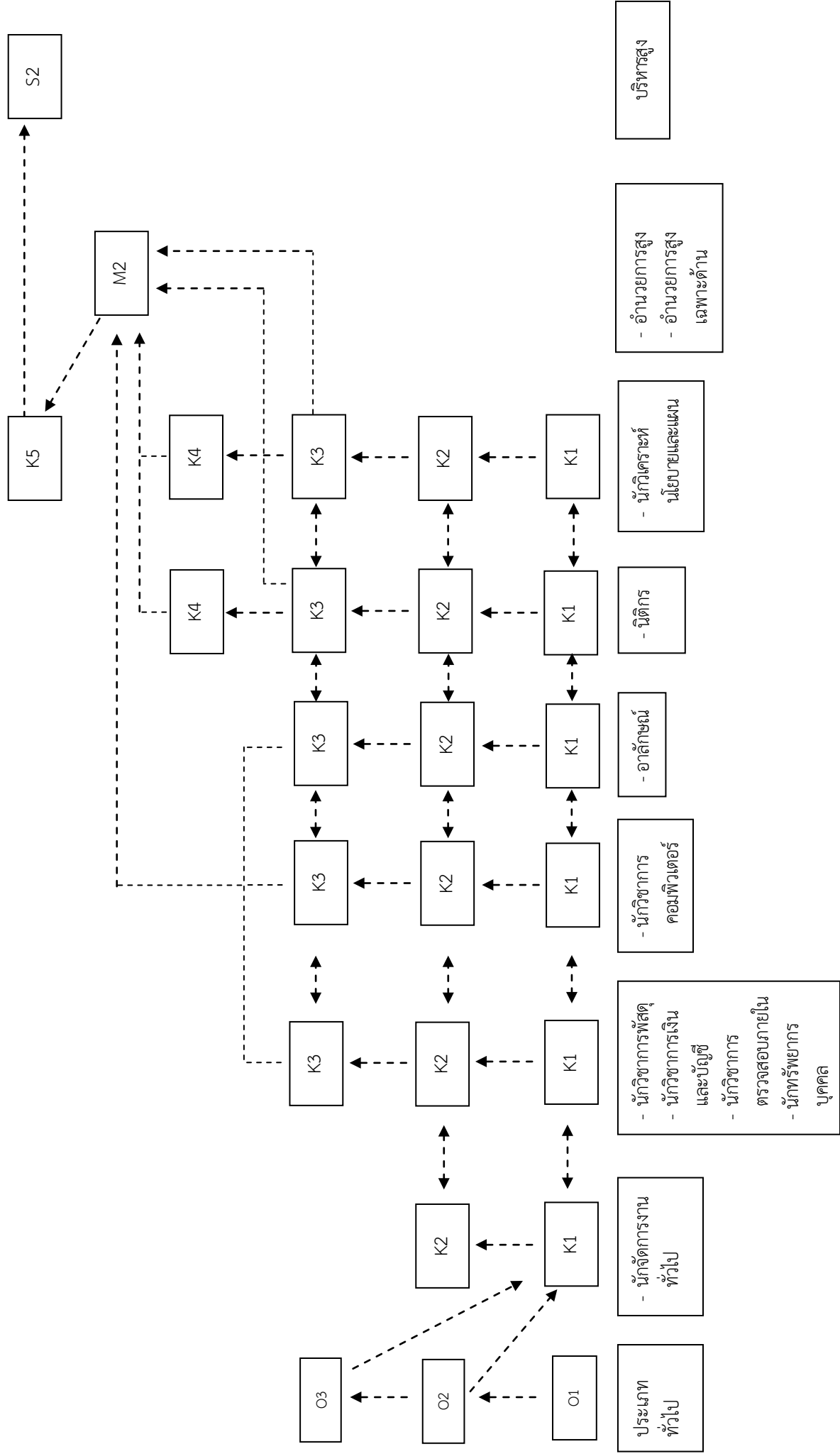
- 1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (Operational Level (O1))
- 2) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน (Experienced Level (O2))
- 3) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส (Senior Level (O3))

ตารางตำแหน่งประเภททั่วไป (General Positions)

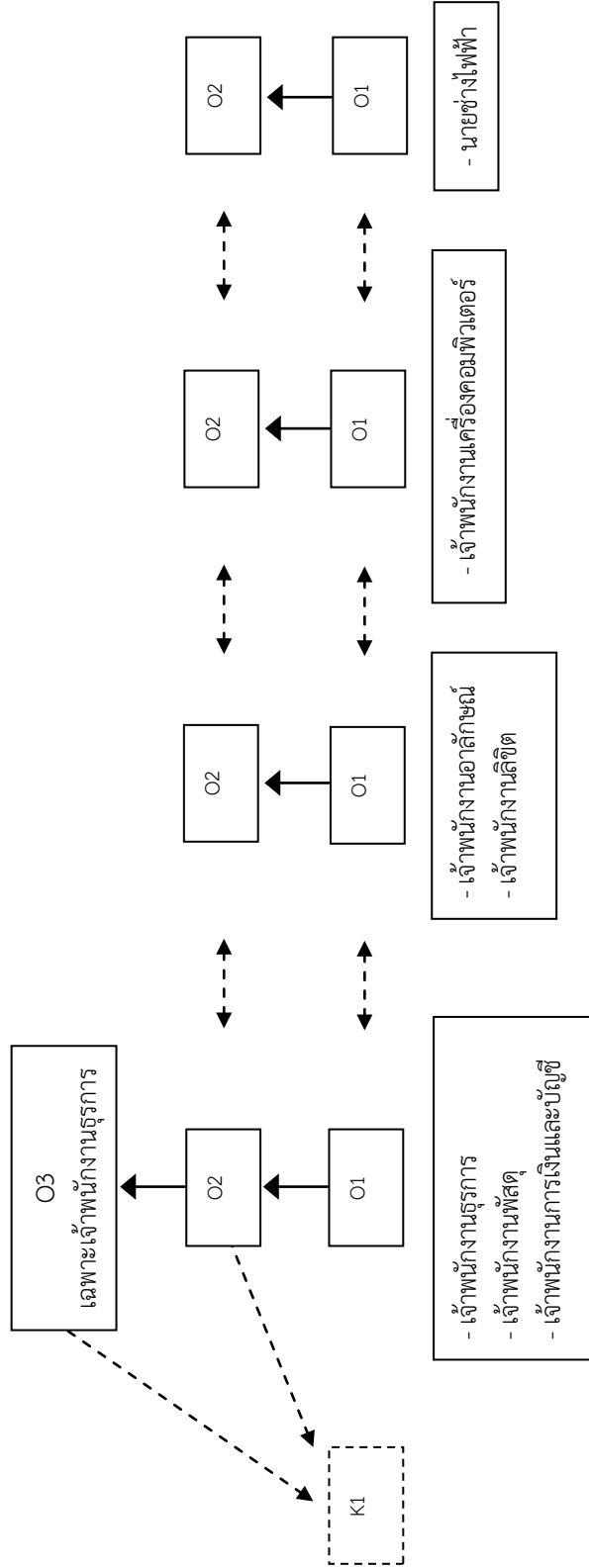
	ชื่อตำแหน่ง/จำนวน		ปฏิบัติงาน (Operational Level (O1))	ชำนาญงาน (Experienced Level (O2))	อาวุโส (Senior Level (O3))
1	เจ้าพนักงานธุรการ	98	✓	✓	✓
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	5	✓	✓	
3	เจ้าพนักงานพัสดุ	3	✓	✓	
4	เจ้าพนักงานลิขิต	5		✓	
5	เจ้าพนักงานอาลักษณ์	5	✓	✓	
6	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	3	✓	✓	
7	นายช่างไฟฟ้า	1		✓	
	รวม	120			

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภททั่วไป ทุกตำแหน่งจะเลื่อนไหลได้จาก ปฏิบัติงาน ⇨ ชำนาญงาน (เมื่อมีคุณสมบัติ ประเมินค่างาน และประเมินผลงาน)

แผน Career Path ตำแหน่งประเภทวิชาการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



แผน Career Path ตำแหน่งประเภททั่วไป สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



กรอบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทบริหาร

ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งเลขานุการคณะรัฐมนตรี

ระดับตำแหน่งเป้าหมาย บริหารสูง (S2)	คุณสมบัติมาตรฐาน ประเภทบริหาร ระดับสูง (เลขานุการคณะรัฐมนตรี)
	1. ดำรงตำแหน่งเดิตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่น ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 1.3 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง <p>ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.2 หรือ 1.3 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.</p>

ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

ระดับตำแหน่งเป้าหมาย	คุณสมบัติมาตรฐาน ประเภทบริหาร ระดับสูง (รองเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี)
บริหารสูง (S2)	<p>1. ดำรงตำแหน่งเดิตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>1.2 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่น ที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>1.3 ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.2 หรือ 1.3 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.</p>

ประเภทอำนาจการ

ประเภทอำนาจการระดับสูง (M2)

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน อำนาจการระดับสูง (M2)
ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) ระดับเชี่ยวชาญ (K4) ไปสู่ <u>ประเภทอำนาจการระดับสูง</u> <u>(M2)</u>	1. ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ประเภทอำนาจการ ระดับสูง 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ 1.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 1.4 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี 1.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (ก.พ. จะประกาศวันบังคับใช้อีกครั้ง)

ประเภทอำนาจการเฉพาะด้าน ระดับสูง (M2)

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน อำนาจการเฉพาะด้าน ระดับสูง (M2)
ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) ระดับเชี่ยวชาญ (K4) ไปสู่ ประเภทอำนาจการระดับสูง (M2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประเภทอำนาจการ ระดับสูง 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ 1.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 1.4 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสไม่น้อยกว่า 7 ปี 1.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 2. คุณวุฒิทางด้านนิติศาสตร์ และ 3. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (ก.พ. จะประกาศวันบังคับใช้อีกครั้ง)

ประเภทวิชาการ

1. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ (K5)
(ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับทรงคุณวุฒิ (K5)*
ประเภทอำนวยการระดับสูง (M2) ไปสู่ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับทรงคุณวุฒิ (K5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า 2 ปี 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

2. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับเชี่ยวชาญ (K4)*
<p>ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) ไปสู่ระดับเชี่ยวชาญ (K4)</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้ 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 3. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

3. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปสุด ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อย 4 ปี ปริญาเอก 2 ปี หรือ</p> <p>4. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อยอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข</p> <p>ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือ</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อยอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข</p> <p>ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือ</p> <p>งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

4. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนิติกร

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เดิมไปอยู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เดิมไปอยู่ ระดับเชี่ยวชาญ (K4)*
ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) ไปสู่ระดับเชี่ยวชาญ (K4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี 3. ปริญญาเอก 2 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 4. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร และ 2. ดำรงตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว ตั้งแต่ต่อไปนี้ 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.2 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 3. ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

5. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนา

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปคู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
<p>ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2)</p> <p>ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)</p>	=====▲	
	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ</p> <p>ปริญญาโท 4 ปี ปริญาเอก 2 ปี หรือ</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข</p> <p>ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว</p> <p>ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข</p> <p>ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว</p> <p>ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

6. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
<p>ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

7. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
<p>ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

8. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปคู่ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
<p>ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)</p>	=====	=====▶
	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี หรือ</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>4. ปฏิบัติงานอัตรากำลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ</p> <p>3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

9. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาลักษณ์

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปสู่อำนาจ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)*
ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับชำนาญการ (K2) ไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (K3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาลักษณ์ ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 3. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อย 4 ปี ปฏิบัติงานนอก 2 ปี หรือ 4. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อยอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 5. ปฏิบัติงานด้านอาลักษณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างน้อยอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านอาลักษณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

* ต้องมีตำแหน่งว่าง

10. ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญการ (K2)
ระดับปฏิบัติการ (K1) ไปสู่ระดับ ชำนาญการ (K2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ปริญาโท 4 ปี ปริญาเอก 2 ปี หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ 4. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ประเภททั่วไป

1. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับอาวุโส (O3)*	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับปฏิบัติการ (K1)
ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับอาวุโส (O3) หรือระดับ ปฏิบัติการ (K1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี 4. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี 5. ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด 2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

* ต้องรอดำแหน่งว่าง

2. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มได้ไปสู่ ระดับปฏิบัติการ (K1)
<p>ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับ ปฏิบัติการ (K1)</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี</p> <p>3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี</p> <p>4. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี</p> <p>5. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้</p> <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

3. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับปฏิบัติการ (K1)
ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับ ปฏิบัติการ (K1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี 4. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี 5. ปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

5. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาลักษณ์

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปสุด ระดับปฏิบัติการ (K1)
ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับ ปฏิบัติการ (K1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานอาลักษณ์ ระดับปฏิบัติงาน และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี 3. ปฏิบัติงานอาลักษณ์ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการได้ <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

6. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานโลหิต

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เติบโตไปสู่ ระดับปฏิบัติการ (K1)
ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับ ปฏิบัติการ (K1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโลหิต ระดับปฏิบัติงาน และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี 3. ปฏิบัติงานโลหิต หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

7. ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติมาตรฐาน ระดับชำนาญงาน (O2)	คุณสมบัติที่ “พร้อม” เต็มไปสุด ระดับปฏิบัติการ (K1)
<p>ระดับปฏิบัติงาน (O1) ไปสู่ระดับ ชำนาญงาน (O2) ไปสู่ระดับ ปฏิบัติการ (K1)</p>	<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงาน และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค 5 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4 ปี 3. ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. สอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานนั้น</p>

**คุณลักษณะเชิงความสามารถ
ของแต่ละสำนัก/กอง**

คุณลักษณะเชิงความสามารถของแต่ละสำนัก/กอง

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีการแบ่งโครงสร้างภายในสำนักงานตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2549 ออกเป็น 7 สำนัก และอีก 1 กอง รวมทั้งกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอีก 2 กลุ่ม คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ซึ่งนำไปสู่ความต้องการในการกำหนดคุณลักษณะเชิงความสามารถของส่วนงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาประกอบทั้งในระดับการปรับเปลี่ยนสายงาน และการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของแต่ละสำนัก/กอง ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ดังต่อไปนี้

1. กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

บุคลากรภายในกองการประชุมคณะรัฐมนตรี และที่อยู่ภายนอกกองการประชุมคณะรัฐมนตรี จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกองการประชุมคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของการประชุมคณะรัฐมนตรี นั่นคือ ทำหน้าที่ในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี และการจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในด้านการจัดทำกำหนดการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การผลิตวาระการประชุม การจัดทำผลสรุปการประชุม การจัดสถานที่การประชุม การดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงานด้านอาหารในการประชุม การประสานการจัดที่พักในการประชุม การประสานการรักษาความปลอดภัยในการประชุม การประสานการจัดพาหนะเดินทาง และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอำนวยความสะดวกและประสานการประชุมคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในและนอกสถานที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง 1) ก่อนการประชุม 2) ระหว่างการประชุม และ 3) หลังการประชุม โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของกองการประชุมคณะรัฐมนตรี ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความสามารถในการจัดประชุม
2. ความสามารถในวิชาชีพเลขานุการ
3. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
4. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
5. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
6. ความรู้ด้านกฎหมาย
7. ความสามารถในการสื่อสารข้อความ และนำเสนอ

8. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
9. ความสามารถด้านสารสนเทศ
10. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
11. ความสามารถในการบริหารงาน
12. ความสามารถในการบริหารคน
13. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
14. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
15. ความรู้ในนโยบายของรัฐบาล
16. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์
17. ความรู้สภาพพื้นฐานสังคมไทย
18. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการรักษาความลับ
4. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม

2. สำนักบริหารกลาง

บุคลากรภายในสำนักบริหารกลาง และที่อยู่ภายนอกสำนักบริหารกลาง จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติ เพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักบริหารกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักบริหารกลาง นั่นคือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคล งานการเงินการบัญชี การบริหารงบประมาณ งานอนุรักษ์เอกสารของคณะรัฐมนตรี งานช่วยอำนวยความสะดวก และการปฏิบัติราชการทั่วไป โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักบริหารกลาง ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
2. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
3. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
4. ความสามารถด้านการบัญชีการเงินและงบประมาณ
5. ความสามารถในการจัดการประชุม

6. ความสามารถในการจัดเลี้ยง
7. ความสามารถด้านบรรณารักษ์
8. ความสามารถด้านพิพิธภัณฑ์
9. ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์
10. ความสามารถในการดูแลอาคารสถานที่ ความรู้ด้านกฎหมาย
11. ความรู้เรื่องยานพาหนะ
12. ความรู้ในเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศฯ
14. ความสามารถในการสื่อสารข้อความและการนำเสนอ
15. ความสามารถในการเจรจาต่อรอง
16. ความสามารถในการประสานงาน
17. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
18. ความสามารถในการบริหารงาน
19. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
20. ความรู้ด้านการพัฒนาองค์กร
21. ความรู้ในเรื่องกฎ/ระเบียบ/มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
22. ความสามารถในการบริหารคน
23. ความสามารถเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
24. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
25. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการวางตน ตามระเบียบและประเพณีของสังคม
4. ความสามารถในการรักษาความลับ

3. สำนักนิติธรรม

บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานอยู่ภายในสำนักนิติธรรม และที่ปฏิบัติงานอยู่นอกสำนักนิติธรรม จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภารกิจและหน้าที่หลักของสำนักนิติธรรม นั่นคือ ปฏิบัติหน้าที่ในทุกขั้นตอนของการกลั่นกรองกฎหมายในแต่ละกลุ่มกฎหมาย ตั้งแต่เริ่มจัดทำบันทึกเสนอกฎหมายต่อคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี การจัดทำบันทึกความเห็นเสนอต่อคณะรัฐมนตรี การสอบถามความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การส่งร่างไปเพื่อสำนักงานคณะกรรมการ

กฤษฎีกาตรวจพิจารณา จนถึงการนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ กฎหมาย พร้อมกันนี้ ยังทำหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการตรวจร่างระเบียบและประกาศต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางในการทำหน้าที่ประสานกับรัฐสภา เพื่อให้การพัฒนากฎหมายตามนโยบายของรัฐบาลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ผลิตและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาฉบับอิเล็กทรอนิกส์ทั้งทางอินเทอร์เน็ต และแผ่นซีดีรอม ควบคู่ไปกับฉบับที่เป็นกระดาษ รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนและส่วนราชการสามารถเข้าไปสืบค้นการประกาศในราชกิจจานุเบกษาได้ด้วย โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะ ความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักนิติธรรม ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านกฎหมาย
2. ความรู้ด้านระเบียบวิธีการจัดทำราชกิจจานุเบกษา
3. ความสามารถในการสื่อสารข้อความ และนำเสนอ
4. ความรู้หลักการกำหนดนโยบายของรัฐบาล
5. ความสามารถในการจัดประชุม
6. ความสามารถในการบริหารคน
7. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
8. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
9. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
10. ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
11. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
12. ความรู้ในการบริหารราชการแผ่นดินและประวัติศาสตร์
13. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
14. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
15. ความสามารถในการบริหารงาน
16. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
17. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์
18. ความรู้สภาพพื้นฐานสังคมไทย

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการวางตน ตามระเบียบและประเพณีของสังคม

4. สำนักบริหารงานสารสนเทศ

บุคลากรของสำนักบริหารงานสารสนเทศ จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักบริหารงานสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักบริหารงานสารสนเทศ คือ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและความพร้อมในการใช้งานของข้อมูล การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการฟื้นฟูระบบจากความเสียหาย การบริหารจัดการข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์และบนเว็บไซต์ของ สสค. การให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ การพัฒนาและวางระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยระบบ Cabinet Network (CABNET) การจัดระบบสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งประสานและจัดทำระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีทางไกลกับส่วนราชการทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ โดยลักษณะงานต้องมีความเชี่ยวชาญด้านแยกแยะข้อมูล ติดตามประสานงาน และมีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ จะมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักบริหารงานสารสนเทศ ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
2. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
3. ความสามารถในการบริหารงาน
4. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
5. ความรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน และการบริการข้อมูลข่าวสาร
6. ความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ
7. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
8. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
9. ความสามารถในการประสานงาน
10. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
11. ความสามารถในการบริหารคน
12. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
13. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
14. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความสามารถในการรักษาความลับ

2. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
3. ความมีมนุษยสัมพันธ์
4. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม

5. สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

บุคลากรภายในสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษและที่อยู่ภายนอกสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ นั่นคือ ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายพิเศษของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ประสานการดำเนินการกับส่วนราชการในการนำนโยบายพิเศษของนายกรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน รายงานตามมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การค้า การลงทุน สังคม การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารและการเมืองการปกครอง การบริหารงานบุคคลภาครัฐ ความมั่นคงและการต่างประเทศ อำนาจความยุติธรรมแก่ประชาชน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ โดยติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์มติคณะรัฐมนตรีรวมทั้งข่าวสารเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรีและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เสนอเรื่องในส่วนราชการรายงานพร้อมทั้งสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อประเมินผลความก้าวหน้าและนำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์เรื่องเสนอ
2. ความสามารถในการสื่อสารข้อความและนำเสนอ
3. ความรู้ด้านกฎหมาย
4. ความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์
5. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
6. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล
7. ความรู้ด้านความมั่นคง
8. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
9. ความสามารถในการจัดประชุม
10. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
11. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ

12. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
13. ความสามารถในการบริหารงาน
14. ความรู้ด้านการบัญชี การเงินและงบประมาณ
15. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน
16. ความรู้สภาพพื้นฐานสังคมไทย
17. ความรู้ด้านสารสนเทศ
18. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
19. ความสามารถในการบริหารคน
20. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
21. ความสามารถในการตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำรายงาน

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม
3. ความมีมนุษยสัมพันธ์

6. สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

บุคลากรภายในสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและที่อยู่ภายนอกสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี นั่นคือ ในการวิเคราะห์หาข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง การบูรณาการข้อมูล และเสนอความเห็นเฉพาะในเรื่องสาระของการประชุมเพื่อช่วยคณะรัฐมนตรีในการตัดสินใจในการบริหารราชการแผ่นดิน การตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจในการประชุมคณะรัฐมนตรีและประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี การประสานกองการประชุมคณะรัฐมนตรีในการผลิตเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบวาระการประชุมทั้งในและนอกสถานที่ การประสานการจัดระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Cabinet Network งานด้านยุทธศาสตร์ความมั่นคงและการต่างประเทศ การพัฒนาระบบราชการและการปฏิรูประบบราชการ โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์เรื่องเสนอ
2. ความสามารถในการสื่อสารข้อความและนำเสนอ

3. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
4. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
5. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
6. ความรู้ด้านกฎหมาย
7. ความสามารถในการจัดประชุม
8. ความรู้ด้านสารสนเทศ
9. ความสามารถในการบริหารคน
10. ความสามารถในการบริหารงาน
11. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
12. ความสามารถในการคิดแก้ปัญหา
13. ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์
14. ความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์
15. ความสามารถในการตรวจสอบและจัดทำรายงาน
16. ความรู้สภาพพื้นฐานสังคมไทย
17. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน
18. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
19. ความรู้ด้านการบัญชี การเงินและงบประมาณ
20. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
21. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม

7. สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการ

บุคลากรภายในสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการและที่อยู่ภายนอกสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการ จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการ นั่นคือ ประสานงานกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล เฝ้าระวัง และพัฒนา รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล รวบรวมข้อมูลของกระทรวงและส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและปรับเปลี่ยนแผนการบริหาร

ราชการแผ่นดินตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุน การจัดทำคำสั่งนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อแถลงต่อรัฐสภา จัดพิมพ์และเผยแพร่คำสั่งนโยบายของคณะรัฐมนตรี จัดทำข้อมูลตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีเพื่อประสานงานกับกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ ในการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติ รวมทั้งจัดทำข้อมูลความเห็นของสมาชิกรัฐสภาต่อแนวนโยบาย และผลการดำเนินงานของรัฐบาล ดำเนินการพัฒนา กำหนดวิธีการ แนวทางรูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี ดำเนินงานศึกษาวิจัยทางวิชาการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีและการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการตามภารกิจพิเศษตามนโยบายเฉพาะเรื่อง ดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการของคณะรัฐมนตรีเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การบริหารการควบคุมภายในและการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตลอดจนเร่งรัด ติดตาม และพัฒนาตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในส่วนที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความสามารถในการบริหารงาน
2. ความรู้ในนโยบายและแผนหลักของประเทศ
3. ความรู้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
4. ความสามารถในการบริหารแผนงานโครงการ
5. ความสามารถในการจัดประชุม/ สัมมนา/ ฝึกอบรม
6. ความรู้ด้านกฎหมาย
7. ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคม
8. ความสามารถในการสื่อสารข้อความ และนำเสนอ
9. ความรู้ในหลักการบริหารราชการแผ่นดิน
10. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
11. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
12. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
13. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
14. ความสามารถในการบริหารคน
15. ความสามารถเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
16. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม

17. ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ
18. ความรู้ในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี
19. ความรู้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
20. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
21. ความรู้ในการประมวลผลและการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการประสานงาน
4. ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

8. สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุคลากรที่จะปฏิบัติงานในสังกัดสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาตามที่กฎหมายกำหนด (ยกเว้นการทูลเกล้าฯ ถวายร่างกฎหมาย) การขอพระราชทานพระมหากรุณาตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์โดยตรง เช่น การสถาปนา พระอิสริยยศอิสริยศศักดิ์ สมณศักดิ์ การขอพระราชทานความเป็นธรรม การขอพระราชทานอภัยโทษ การขอพระราชทานแปลงสัญชาติเป็นไทย การขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ และการขอพระราชทานยศทหาร ตำรวจ กองอาสารักษาดินแดน และการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตถอดยศ งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย หรือขอรับพระราชทานพระปรมาภิไธย และการจัดทำและให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดรของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประทับและเก็บบำรุงรักษาพระราชลัญจกร และตราสำคัญอื่น ๆ ของแผ่นดิน การพัฒนาฐานข้อมูล ทะเบียนฐานันดรของผู้ได้รับพระราชทานฐานันดรศักดิ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้องแม่นยำทั้งในข้อมูล โบรมหาราชประเพณีปฏิบัติและธรรมเนียมปฏิบัติ เพื่อมิให้เป็นที่ระคายเคืองเบื้องพระยุคลบาท รวมทั้งผลกระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดินและประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนโดยรวม โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ในเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ความรู้ในงานอาลักษณ์
3. ความรู้ในการสถาปนาแต่งตั้ง
4. ความรู้ในงานลิขิต
5. ความรู้ในงานทะเบียนฐานันดร
6. ความรู้ในการบริหารงานพัสดุเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์
8. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง
9. ความสามารถในการประสานงาน
10. ความสามารถในการประทับพระราชลัญจกรในเอกสารสำคัญของแผ่นดิน
11. ความสามารถในการเขียนรัฐธรรมนูญฉบับสมุคไทย
12. ความสามารถในการจารึก พระสุพรรณบัฏ สุพรรณบัฏ และหิรัญบัฏ
13. ความสามารถในการเขียนตัวอักษรบรรจงแบบอาลักษณ์
14. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน
15. ความรู้ด้านกฎหมาย
16. ความสามารถในการสื่อสารข้อความและการนำเสนอ
17. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
18. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
19. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
20. ความสามารถในการบริหารงาน
21. ความสามารถในการบริหารคน
22. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
23. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
24. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ
25. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
26. ความรู้ด้านการบัญชีการเงินและงบประมาณ
27. ความสามารถด้านสารสนเทศ
28. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์
3. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม
4. ความสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน

5. การอุทิศตน เสียสละ ทุ่มเท
6. ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

9. กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั่นคือ กลุ่มงานนี้ทำหน้าที่ช่วยเลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในด้านการประเมินผลงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การตรวจสอบ การบริหารควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น การตรวจสอบการเงิน การพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการดำเนินงานอื่น ๆ ว่าได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีประสิทธิภาพเพียงใด กลุ่มงานนี้มีจำนวนข้าราชการเพียง 2 คน โดยต้องปฏิบัติงานหลาย ๆ เรื่อง และปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องมีความสามารถหลายด้าน ผู้ทำหน้าที่จึงต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเงินการบัญชี ระเบียบพัสดุ การตรวจสอบด้านดำเนินงาน การตรวจสอบด้าน GFMIS และระเบียบแบบแผนทางราชการ และความรู้เรื่องการบริหารงาน โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความสามารถในการตรวจสอบและจัดทำรายงาน
2. ความสามารถด้านการบัญชี การเงินและงบประมาณ
3. ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ
4. ความรู้ในด้านระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMIS
5. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
7. ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
8. ความสามารถในการสื่อสารข้อความ และนำเสนอ
9. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
10. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
11. ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์
12. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
13. ความรู้ความสามารถในเชิงสถิติ
14. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
15. ความสามารถด้านสารบรรณและธุรการ

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

1. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
2. การรักษาความลับ
3. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการประสานงาน

10. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะต้องพึงระลึกและปฏิบัติเพื่อให้มาซึ่งคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถบรรลุตามภาระหน้าที่หลักของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นั่นคือ กลุ่มงานนี้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อปรับเปลี่ยนระบบการทำงาน และปรับปรุงความสามารถของข้าราชการ โดยผลักดันให้นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงต้องมีความรู้ในหลักการบริหารงานใหม่ ๆ และมีความสามารถที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) โดยมีคุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน (Functional Competency) และคุณลักษณะความสามารถของบุคคล (Personal Competency) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

คุณลักษณะเชิงความสามารถในตำแหน่งงาน

1. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์
2. ความรู้ด้านสภาพพื้นฐานสังคมไทย
3. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล
4. ความรู้ด้านกฎหมาย
5. ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
6. ความสามารถในการสื่อสารข้อความ และนำเสนอ
7. ความรู้หลักการกำหนดนโยบายของรัฐบาล
8. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
9. ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
10. ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์
11. ความสามารถในการบริหารงาน
12. ความสามารถในการบริหารคน
13. ความสามารถในการเป็นผู้นำความเปลี่ยนแปลง
14. ความรู้ในประวัติศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดิน
15. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
16. ความรู้ด้านเศรษฐกิจและสังคม
17. ความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

18. ความรู้ด้านจริยธรรมในการบริหารภาครัฐ
19. ความรู้ในระเบียบแบบแผนราชการ
20. ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์
21. ความสามารถด้านการสร้างและการบริหารทีมงาน
22. ความสามารถในการจัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

คุณลักษณะเชิงความสามารถของบุคคล

23. ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ
24. ความมีมนุษยสัมพันธ์
25. ความสามารถในการวางตนตามระเบียบและประเพณีของสังคม

**หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือเวียน
สำนักงาน ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง ประเภท	หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. และระเบียบ
บริหาร	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 22 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2553 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการค้าเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการระดับสูง
อำนวยการ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1003/ว 22 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2553 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติการค้าเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการระดับสูง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 เรื่องการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
วิชาการ	- มาตรา 57 และ 63 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 เรื่อง การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 เรื่อง หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ทั่วไป	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และระดับ 2 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0711/ว 12 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2533 เรื่องการย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 เรื่องการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ

