

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาระบบราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาระบบราชการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- (2) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม เพื่อปรับบทบาท ภารกิจและขนาดของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการเกิดผลเป็นรูปธรรม

(5) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ สื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป รวมทั้ง การฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวิธีการในการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

(6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ การส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณและการคลัง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบราชการ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐอย่างอื่น ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การพัฒนาระบบราชการบังเกิดผลเป็นรูปธรรม

(2) เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ข้าราชการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบราชการไทยจัดเก็บข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารราชการ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

ยุทธศาสตร์ มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาระบบราชการ และเผยแพร่แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาระบบราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาระบบราชการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอ ประกอบการกำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ระบบราชการมีความเข้มแข็ง ทันสมัย สอดรับกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นที่ปรึกษาส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาโครงสร้าง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การกำหนด อำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม เพื่อปรับบทบาท ภารกิจและขนาด ของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้มีการดำเนินการปรับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารงานราชการด้านต่าง ๆ การจัดและพัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนา ระบบราชการเกิดผลเป็นรูปธรรม

(6) ชี้แจงทำความเข้าใจ เผยแพร่ สื่อสารสร้างความเข้าใจ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ การส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณและการคลัง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจ ในการพัฒนาระบบราชการ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงตอบปัญหา แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ แนวทาง และวิธีดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

(2) เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(3) จัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศ เกี่ยวกับการบริหารราชการ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ การกำหนดแนวทางดำเนินการในการพัฒนาระบบราชการ และเผยแพร่แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบายด้านต่าง ๆ

(4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ คู่มือ สื่อต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ และ
 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาระบบราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาระบบราชการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินสถานการณ์ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นสำคัญ เสนอความเห็น จัดทำข้อเสนอในการกำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ระบบราชการมีความเข้มแข็ง ทันสมัย สอดรับกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่

(2) เป็นที่ปรึกษาส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐาน เกี่ยวกับการจัดและพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น

การจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การกำหนดหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการ เพื่อปรับบทบาทภารกิจและขนาดของส่วนราชการให้มีความเหมาะสม

(4) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นທີ່ปรึกษาของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ การพัฒนาองค์กร การบริหารงานราชการ การจัดระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ คำนึงค่า ตอบสนองความต้องการของประชาชน

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนา ระบบราชการ เกิดผลเป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่อง

(6) ชี้แจงทำความเข้าใจ เผยแพร่ สื่อสารสร้างความเข้าใจ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ บุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการปฏิบัติราชการ

(7) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ การส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ สรุปความเห็นและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการ เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(8) กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณ และการคลัง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบราชการ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในเรื่องที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ แนวทางและวิธีดำเนินการพัฒนาระบบราชการ ที่มีความซับซ้อนหรือในระดับยาก ที่ต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ในการชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง

(2) ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในด้านต่าง ๆ ให้แก่ส่วนราชการ ข้าราชการ ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(3) ให้ข้อมูลสารสนเทศ ความคิดเห็นในประเด็นสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการ หรือแนวทางดำเนินการในการพัฒนาระบบราชการ หรือเพื่อประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบายด้านต่างๆ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(4) จัดทำเอกสารทางวิชาการ ตำรา คู่มือ สื่อต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้ง การพัฒนาเครื่องมือ เทคนิค วิธีการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาระบบราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาระบบราชการ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านพัฒนาระบบราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาสำคัญทางด้านพัฒนาระบบราชการ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น จัดทำข้อเสนอในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาระบบราชการ และงานของรัฐอย่างอื่น เพื่อให้ระบบราชการมีความเข้มแข็ง ทันสมัย สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนวทาง หลักการ มาตรการ และวิธีการปฏิบัติราชการ วินิจฉัยปัญหาและเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุข

(3) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน การจัดและ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการ การจัดระบบงาน การบริหารราชการ และวิธีการปฏิบัติงานของรัฐอย่างอื่น

(4) ให้คำปรึกษา เสนอแนะโครงการนวัตกรรมในการบริหารราชการ ดำเนินโครงการนำร่อง เพื่อพัฒนาหลักการ แนวทางเทคนิค และวิธีการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับระบบราชการไทย และขยายผลไปสู่การนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(5) เป็นที่ปรึกษาส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้ง ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง

(6) ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการพัฒนาระบบราชการในภาพรวม ส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ การจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาระบบราชการ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนาเทคนิค วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณและการคลัง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การสื่อสารสร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบราชการ การประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงาน โครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) เสนอแนะและให้ความเห็นแก่คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบราชการ

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญในการพัฒนาระบบราชการ ถ่ายทอดความรู้สร้างความเข้าใจ แก่ส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ แนวคิด และวิธีการพัฒนาระบบราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ระบบราชการมีการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และยั่งยืน

(3) พัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาระบบราชการและงานอื่นของรัฐ สร้างองค์ความรู้ จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	พัฒนาระบบราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาระบบราชการ
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านพัฒนาระบบราชการ เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านพัฒนาระบบราชการ เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น ระบุประเด็นสำคัญพร้อมแนวทางแก้ปัญหา เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทางต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และงานของรัฐอื่นๆ เพื่อให้ระบบราชการมีความเข้มแข็ง ทันสมัย สอดรับกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่

(2) ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ หลักการ แนวคิด เทคนิค วิธีการบริหารงานที่ได้รับ การยอมรับในระดับสากล บูรณาการกำหนดเป็นหลักการ มาตรการ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ไทย เพื่อให้การบริหารราชการในแต่ละมิติเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(3) เป็นที่ปรึกษาเสนอแนะทิศทางนโยบายการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ วินิจฉัยปัญหา เสนอแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในระดับนโยบาย เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ บรรลุผลเป็นรูปธรรมและมีความต่อเนื่อง

(4) ให้คำปรึกษา เสนอแนะและบริหาร โครงการนวัตกรรมในการบริหารราชการ คิตรีเริ่มสร้างเครื่องมือ เทคนิค วิธีการบริหารราชการ เพื่อพัฒนาหลักการแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และขยายผลการดำเนินการไปสู่การปฏิบัติ

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำ บริหาร โครงการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ที่เป็นที่ริเริ่มใหม่ ที่มีผลกระทบสูงต่อระบบราชการในภาพรวม ดำเนินโครงการนำร่อง เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ บูรณาการการทำงานและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปประมวลผล เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการส่งเสริมขยายผลไปสู่การปฏิบัติ

(6) ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ประเมินผลการพัฒนาระบบราชการในภาพรวม ส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาระบบราชการ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในกรม กระทรวง หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอย่างอื่น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบราชการ

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาการพัฒนาาระบบราชการที่เป็นประเด็นสำคัญและมีผลกระทบระดับสูง ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจแก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย หลักการ แนวคิด และวิธีการพัฒนาาระบบราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ระบบราชการมีการพัฒนาที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาระบบราชการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง
 - 2.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2.4 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - 2.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

