

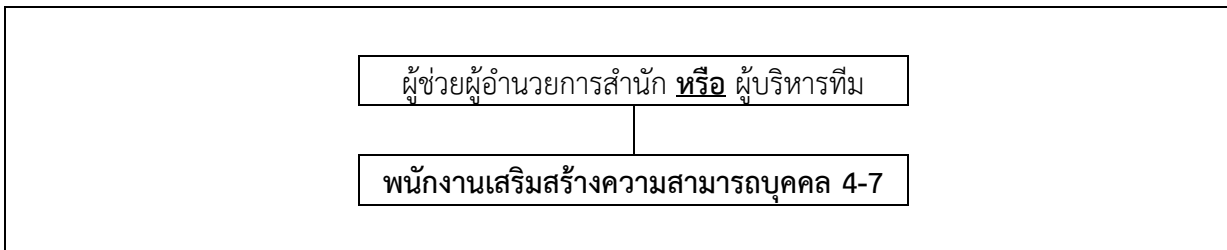


ตำแหน่ง พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4-7

1. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	Human Resource Development Officer
ระดับ	4-7
สายอาชีพ	การพนักงาน
ฝ่าย/สำนัก	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานสังกัด	
(เฉพาะฝ่ายกิจการสาขาภาค)	

2. แผนผังแสดงตำแหน่ง



3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Objectives)

ปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา งานติดตามผลการพัฒนา งานปรับปรุงกระบวนการพัฒนา งานสนับสนุนการจัดการความรู้ *งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารโครงการและระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน นโยบายดำเนินงานและระเบียบวิธีปฏิบัติของธนาคาร สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ ตลอดจนการประสานงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของส่วนงานและนโยบายของธนาคาร

หมายเหตุ

*กรณี รับผิดชอบกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานพัฒนาความสามรถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรและผู้บริหาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนเป็นภาษาต่างประเทศ งานศึกษาดูงานของหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กร ระหว่างประเทศ

ส่วนงานรับผิดชอบ : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)

ด้านปฏิบัติ (Execution)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือแผนตามภารกิจของกลุ่มงาน กำหนดรูปแบบ/วิธีการในการพัฒนา และปฏิบัติงานด้านการพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ หลักสูตรการพัฒนา การสัมมนา การศึกษาดูงาน ทุนการศึกษา ชุมชน นักปฏิบัติ การจัดการความรู้ *งานวิเทศสัมพันธ์ และระบบงานด้านการพัฒนาอื่นๆ ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจและนโยบายของธนาคาร บริหารโครงการ/ระบบงานในการเรียนรู้และพัฒนา และงานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ วิธีปฏิบัติ และนโยบายของธนาคาร รวบรวมปัญหาในการดำเนินงานหรือระบบงานในความรับผิดชอบ และเสนอแนวทางการป้องกันแก้ไข พัฒนา หมายเหตุ *งานวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานพัฒนาความสามารถภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรและผู้บริหาร ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ งานแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนเป็นภาษาต่างประเทศ งานศึกษาดูงานของหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กร ระหว่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลและสารสนเทศทางด้านทรัพยากรมนุษย์มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพ สามารถสนองทิศทางการดำเนินธุรกิจและนโยบายของธนาคาร การดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนด ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านประสานงาน (Coordination)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับส่วนงานภายในธนาคาร เรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของธนาคาร ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร สื่อสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ทิศทางการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ความร่วมมือด้วยดีจากบุคคล/ส่วนงาน ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร งานของธนาคารเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก การสื่อสารและประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ



ด้านการให้บริการ (Service)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">ให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลในความรับผิดชอบ ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none">ข้อมูล/สารสนเทศ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. คุณลักษณะที่สำคัญของตำแหน่ง (Job Specification)

5.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็น

5.1.1 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 4

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

5.1.2 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 5

5.1.2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในด้านที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ หรือ

5.1.2.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพการพนักงาน นโยบายและแผน สินเชื่อ การธนาคารและการเงิน สายอาชีพใดสายอาชีพหนึ่งในธนาคารติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี ต้อง

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 4 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
- 2) มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของพนักงานระดับ 5 และ
- 3) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

5.1.3 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 6

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพการพนักงาน นโยบายและแผน สินเชื่อ การธนาคารและการเงิน สายอาชีพใดสายอาชีพหนึ่งในธนาคารติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี ต้อง

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 5 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
- 2) มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของพนักงานระดับ 6 และ
- 3) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

ส่วนงานรับผิดชอบ : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



5.1.4 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 7

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพการพนักงาน นโยบายและแผน สินเชื่อ การธนาคารและการเงิน สายอาชีพใดสายอาชีพหนึ่งในธนาคารติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี ต้อง

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 6 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
- 2) มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต้นของพนักงานระดับ 7 และ
- 3) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา ดังนี้

- 1) สาขาระหว่างประเทศ/ภาคภาษาอังกฤษ หรือ
- 2) มีหน่วยกิตวิชาภาษาอังกฤษ รวมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต หรือ
- 3) สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ หรือ
- 4) มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีคะแนนไม่น้อยกว่า

TOEIC (650) TOEFL (65) IELTS (6) CU-TEP (75) TU-GET (700)

5.2 ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง

5.2.1 ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- 1) การบริหารจัดการองค์ความรู้
- 2) ทักษะการจัดการโครงการ
- 3) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนา

กรณี รับผิดชอบกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี และมีคะแนนการทดสอบด้านภาษาอังกฤษตามที่ธนาคารกำหนด สามารถแปลความจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ

5.2.2 ขีดความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน (Competency)

ขีดความสามารถหลัก (Core Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ร่วมพลังร่วมใจ	ระดับ 1 (Executor)
2. สร้างสรรค์สิ่งใหม่	ระดับ 1 (Executor)
3. ใส่ใจลูกค้า	ระดับ 1 (Executor)
4. มีความเป็นมืออาชีพ	ระดับ 1 (Executor)
5. ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส	ระดับ 1 (Executor)



ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ทักษะการพัฒนางานองค์กร	ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ
2. ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ
3. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ

6. ความท้าทายหรืออุปสรรคในงาน

- 6.1 การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคของข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (HR Analysis/Analytics)
- 6.2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี วิทยาการ และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

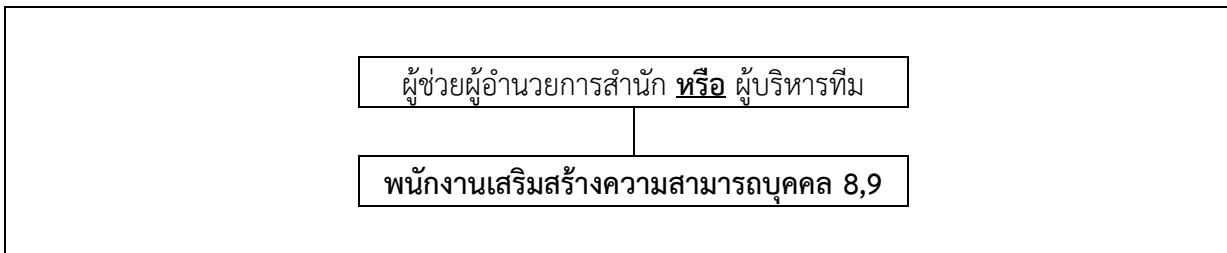


ตำแหน่ง พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8,9

1. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	Human Resource Development Officer
ระดับ	8,9
สายอาชีพ	การพนักงาน
ฝ่าย/สำนัก	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานสังกัด (เฉพาะฝ่ายกิจการสาขาภาค)	

2. แผนผังแสดงตำแหน่ง



3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Objectives)

ปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา งานติดตามผลการพัฒนา งานปรับปรุงกระบวนการพัฒนา งานสนับสนุนการจัดการความรู้ *งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารโครงการและระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน นโยบายดำเนินงานและระเบียบวิธีปฏิบัติของธนาคาร สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ ตลอดจนการประสานงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของส่วนงานและนโยบายของธนาคาร

หมายเหตุ

*กรณี รับผิดชอบกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้ประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรและผู้บริหาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ งานแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนเป็นภาษาต่างประเทศ งานศึกษาดูงานของหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กร ระหว่างประเทศ

ส่วนงานรับผิดชอบ : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)

ด้านปฏิบัติ (Execution)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือแผนตามภารกิจของกลุ่มงาน • กำหนดรูปแบบ/วิธีการในการพัฒนา และปฏิบัติงานด้านการพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ หลักสูตรการพัฒนา การสัมมนา การศึกษาดูงาน ทุนการศึกษา ชุมชนนักปฏิบัติ การจัดการความรู้ *งานวิเทศสัมพันธ์ และระบบงานด้านการพัฒนาอื่นๆ ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจและนโยบายของธนาคาร • บริหารโครงการ/ระบบงานในการเรียนรู้และพัฒนา และงานในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ วิธีปฏิบัติ และนโยบายของธนาคาร • รวบรวมปัญหาในการดำเนินงานหรือระบบงานในความรับผิดชอบ และเสนอแนวทางการป้องกันแก้ไขพัฒนา <p>หมายเหตุ *งานวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรและผู้บริหารประเทศและต่างประเทศ งานแปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนเป็นภาษาต่างประเทศ งานศึกษาดูงานของหน่วยงาน/สถาบัน/องค์กรระหว่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลและสารสนเทศทางด้านทรัพยากรมนุษย์มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ • การเรียนรู้และพัฒนาที่มีคุณภาพ สามารถสนองทิศทางการดำเนินธุรกิจและนโยบายของธนาคาร • การดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนด • ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ด้านประสานงาน (Coordination)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">ประสานงานกับส่วนงานภายในธนาคาร เรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของธนาคารประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและส่วนงานทั้งภายในและภายนอกธนาคารสื่อสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ทิศทาง การดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	<ul style="list-style-type: none">ความร่วมมือด้วยดีจากบุคคล/ส่วนงานทั้งภายในและภายนอกธนาคารงานของธนาคารเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอกการสื่อสารและประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ

ด้านการให้บริการ (Service)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">ให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลในความรับผิดชอบ ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none">ข้อมูล/สารสนเทศ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. คุณลักษณะที่สำคัญของตำแหน่ง (Job Specification)

5.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็น

5.1.1 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 8

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง **หรือ** เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพการพนักงาน นโยบายและแผน สินเชื่อ การธนาคารและการเงิน สายอาชีพใดสายอาชีพหนึ่ง ในธนาคารติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี **ต้อง**

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 7 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี **และ**
- 2) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ



5.1.2 พนักงานเสริมสร้างความสามารถบุคคล 9

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง **หรือ** เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพการพนักงาน นโยบายและแผน สินเชื่อ การธนาคารและการเงิน สายอาชีพใดสายอาชีพหนึ่ง ในธนาคารติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี **ต้อง**

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 8 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี **และ**
- 2) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา **ดังนี้**

- 1) สาขาระหว่างประเทศ/ภาคภาษาอังกฤษ **หรือ**
- 2) มีหน่วยกิตวิชาภาษาอังกฤษ รวมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต **หรือ**
- 3) สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ **หรือ**
- 4) มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีคะแนนไม่น้อยกว่า

TOEIC (650) TOEFL (65) IELTS (6) CU-TEP (75) TU-GET (700)

5.2 ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง

5.2.1 ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- 1) การบริหารจัดการองค์ความรู้
- 2) ทักษะการจัดการโครงการ
- 3) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนา

กรณี รับผิดชอบกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี และมีคะแนนการทดสอบด้านภาษาอังกฤษตามที่ธนาคารกำหนด สามารถแปลความจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ

5.2.2 ขีดความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน (Competency)

ขีดความสามารถหลัก (Core Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ร่วมพลังร่วมใจ	ระดับ 2 (Coach)
2. สร้างสรรค์สิ่งใหม่	ระดับ 2 (Coach)
3. ใส่ใจลูกค้า	ระดับ 2 (Coach)
4. ความเป็นมืออาชีพ	ระดับ 2 (Coach)
5. ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส	ระดับ 2 (Coach)
ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	ระดับที่ต้องการ



1. ทักษะการพัฒนางาน	ระดับ 2 ชั้นประยุกต์
2. ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 2 ชั้นประยุกต์
3. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 2 ชั้นประยุกต์

6. ความท้าทายหรืออุปสรรคในงาน

- 6.1 การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคของข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (HR Analysis/Analytics)
- 6.2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี วิทยาการ และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

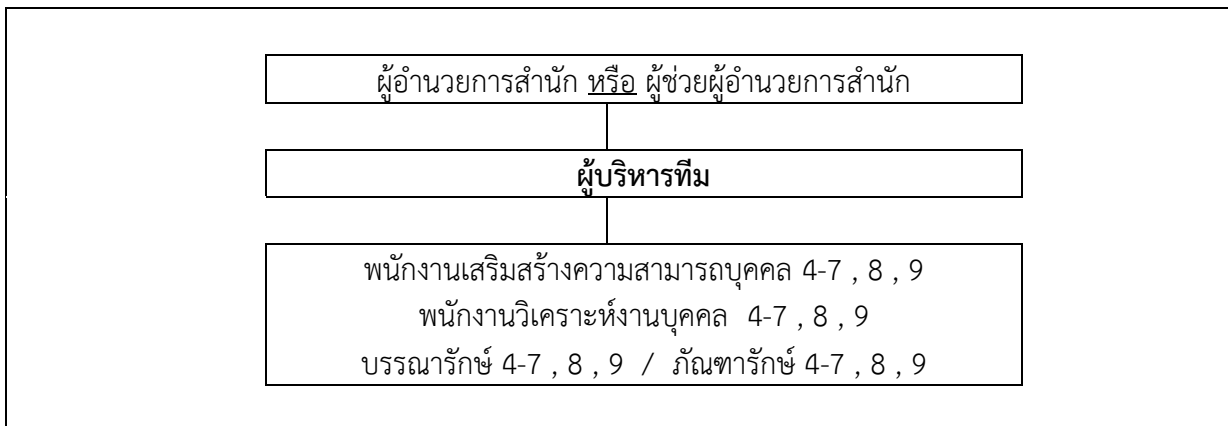


ตำแหน่ง ผู้บริหารทีม

1. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	ผู้บริหารทีม
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	Team Leader
ระดับ	10
สายอาชีพ	บริหาร
ฝ่าย/สำนัก	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานสังกัด (เฉพาะฝ่ายกิจการสาขาภาค)	

2. แผนผังแสดงตำแหน่ง



3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Objectives)

บริหาร ติดตาม กำกับ ควบคุม การดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานตามขอบเขตของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของส่วนงาน และนโยบายของธนาคาร



4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)

ด้านวางแผน (Planning)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">กำหนดกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับทิศทาง กลยุทธ์การดำเนินงานของส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือมาตรฐาน การดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none">กลยุทธ์และแผนการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และตรงตามวัตถุประสงค์การขับเคลื่อนกลยุทธ์ ในด้านที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จมาตรฐานงาน/กระบวนการใหม่

ด้านปฏิบัติ (Execution)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจพัฒนาระบบ/กระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานในความรับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของส่วนงานและธนาคารกำกับดูแล ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดพิจารณา และอนุมัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของธนาคารดำเนินงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี	<ul style="list-style-type: none">ข้อมูลสารสนเทศทางด้านทรัพยากรมนุษย์ และข้อมูลจากระบบงานอื่นๆ ในความรับผิดชอบมีความถูกต้องการดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดข้อเสนอแนะในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ



ด้านบริหาร/พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Line as HR-Manager)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ให้คำปรึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุผลตามเป้าหมาย ตามนโยบายและกลยุทธ์ของส่วนงาน• สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง• สอนงาน (Coaching) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในสายงาน• วางแผนพัฒนาขีดความสามารถให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความก้าวหน้าในอาชีพ• เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา• ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none">• คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน• ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาตามสายอาชีพ และปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ• ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และมีความเที่ยงธรรม

ด้านจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• วางแผนจัดสรรทรัพยากรภายใต้งบประมาณของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ• บริหาร และควบคุมการใช้ทรัพยากรภายใต้งบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	<ul style="list-style-type: none">• แผนจัดสรร/การจัดสรร ทรัพยากรภายใต้งบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านประสานงาน (Coordination)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน• สร้างความสัมพันธ์อันดีกับภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ• สื่อสาร เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ทิศทางนโยบายการดำเนินงานของธนาคารแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none">• ความร่วมมือด้วยดีจากบุคคล/ส่วนงานทั้งภายในและภายนอกธนาคาร• งานของธนาคารเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก• การสื่อสารและประสานงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ



ด้านการให้บริการ (Service)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ แนะนำ สนับสนุนข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ และให้บริการในเรื่องที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจได้ตามเป้าหมาย ข้อมูล/สารสนเทศ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. คุณลักษณะที่สำคัญของตำแหน่ง (Job Specification)

5.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็น

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จิตวิทยา การวัดผล วิจัยการศึกษา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายอาชีพ การพนักงาน บรรณารักษ์ ในธนาคาร ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งทั้ง 2 กรณี ต้อง

- 1) ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 9 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี และ
- 2) ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

5.2 ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

5.2.1 ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- 1) ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์และการทำงานเชิงรุก
- 2) ความสามารถในการคิด พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ
- 3) ทักษะการจัดการโครงการ
- 4) ความรู้ด้านธุรกิจดิจิทัล

5.2.2 ชีตความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน (Competency)

ชิตความสามารถหลัก (Core Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ร่วมพลังร่วมใจ	ระดับ 3 (Role Model)
2. สร้างสรรค์สิ่งใหม่	ระดับ 3 (Role Model)
3. ใส่ใจลูกค้า	ระดับ 3 (Role Model)
4. ความเป็นมืออาชีพ	ระดับ 3 (Role Model)
5. ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส	ระดับ 3 (Role Model)



ขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์	ระดับ 1 (Lead Team)
2. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 1 (Lead Team)
3. การพัฒนาคน	ระดับ 1 (Lead Team)

ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ทักษะการพัฒนางาน	ระดับ 3 ชั้นเชี่ยวชาญ
2. ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 3 ชั้นเชี่ยวชาญ
3. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 3 ชั้นเชี่ยวชาญ
4. ทักษะการจัดการทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 3 ชั้นเชี่ยวชาญ

6. ความท้าทายหรืออุปสรรคในงาน

- 6.1 การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคของข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (HR Analysis/Analytics)
- 6.2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี วิทยาการ และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

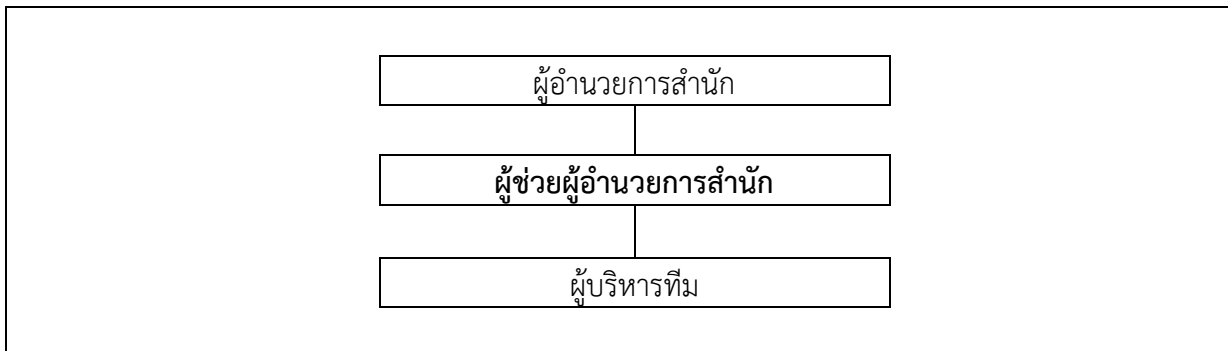


ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก

1. ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	Assistant Director
ระดับ	11 , 12
สายอาชีพ	บริหาร
ฝ่าย/สำนัก	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานสังกัด	
(เฉพาะฝ่ายกิจการสาขาภาค)	

2. แผนผังแสดงตำแหน่ง



3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Objectives)

ร่วมบริหาร จัดการ กำกับ ดูแล สนับสนุนการขับเคลื่อนงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ธนาคาร เกี่ยวกับงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสร้างและพัฒนาทีมงาน ให้คำแนะนำ บริการและสนับสนุนงาน ให้ส่วนงานภายในธนาคาร กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานภายในความรับผิดชอบ เพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของธนาคาร



4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)

ด้านวางแผน (Planning)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">ร่วมกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ แนวทางการบริหารงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำแผนธุรกิจ แผนงาน แผนการปรับปรุงและพัฒนา/บุคลากรกำหนดมาตรฐานของงานและแนวปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">นโยบายและกลยุทธ์ของส่วนงานสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของธนาการการพัฒนาหรือปรับปรุงมาตรฐานงาน/กระบวนการใหม่การขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ งานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประสบผลสำเร็จ

ด้านปฏิบัติ (Execution)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">สนับสนุนข้อมูลในการวิเคราะห์คาดการณ์ กำหนดทิศทาง และตัดสินใจด้านการบริหารที่สำคัญของส่วนงานร่วมบริหารจัดการ และบูรณาการงาน ตามนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจของธนาการกำกับดูแล ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานในความรับผิดชอบสั่งการ มอบหมาย ให้คำปรึกษา พิจารณา และอนุมัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของธนาการดำเนินงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี	<ul style="list-style-type: none">ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของส่วนงานมีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์การบริหารงานสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาการ



ด้านบริหาร/พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Line as People Manager)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ให้คำปรึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุผลตามเป้าหมายตามนโยบายและกลยุทธ์ของส่วนงาน• สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง• สอนงาน (Coaching) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในสายงาน• วางแผนพัฒนาขีดความสามารถให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความก้าวหน้าในอาชีพ• เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา• ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none">• คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน• ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาตามสายอาชีพและปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ• ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานและมีความเที่ยงธรรม

ด้านจัดสรรทรัพยากร (Allocation of Resources)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ร่วมบริหารการใช้ทรัพยากรของส่วนงานที่รับผิดชอบภายใต้งบประมาณที่ได้รับให้มีประสิทธิภาพ• เสนอแนะแนวทางการจัดสรรทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none">• แผนจัดสรร/การจัดสรร ทรัพยากรภายใต้งบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านประสานงาน (Coordination)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกธนาคาร เพื่อสนับสนุน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน• สร้างความสัมพันธ์อันดีกับภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ• สื่อสาร เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ทิศทางนโยบาย การดำเนินงานของธนาคารแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none">• ความร่วมมือด้วยดีจากบุคคล/ส่วนงานทั้งภายในและภายนอกธนาคาร• งานของธนาคารเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอก• การสื่อสารและประสานงานมีความถูกต้องรวดเร็ว ตรงกับความต้องการ



ด้านการให้บริการ (Service)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Result Area / KPIs)
<ul style="list-style-type: none">• ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ• สนับสนุนข้อมูล/สารสนเทศ ในความรับผิดชอบ เพื่อการบริหาร	<ul style="list-style-type: none">• คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจได้ตามเป้าหมาย• ข้อมูล/สารสนเทศ มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการ• ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. คุณลักษณะที่สำคัญของตำแหน่ง (Job Specification)

5.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็น

5.1.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก 11

5.1.1.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ เคยดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 10 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และ ต้อง มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ หรือ

5.1.1.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ 11 และ ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

5.1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก 12

5.1.2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และ เคยดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 11 ในธนาคารมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี และ ต้องมี ความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ หรือ

5.1.2.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ 12 และ ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพียงพอ ในงานที่ธนาคารจะให้ปฏิบัติ

5.2 ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

5.2.1 ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- 1) ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์และการทำงานเชิงรุก
- 2) ความสามารถในการคิด พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่าง ๆ
- 3) ทักษะการจัดการโครงการ
- 4) ความรู้ด้านธุรกิจดิจิทัล



5.2.2 ขีดความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่งงาน (Competency)

ขีดความสามารถหลัก (Core Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ร่วมพลังร่วมใจ	ระดับ 4 (Architect)
2. สร้างสรรค์สิ่งใหม่	ระดับ 4 (Architect)
3. ใส่ใจลูกค้า	ระดับ 4 (Architect)
4. มีความเป็นมืออาชีพ	ระดับ 4 (Architect)
5. ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส	ระดับ 4 (Architect)

ขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์	ระดับ 2 (Lead Function)
2. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 2 (Lead Function)
3. การพัฒนาคน	ระดับ 2 (Lead Function)

ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	ระดับที่ต้องการ
1. ทักษะการพัฒนางานองค์กร	ระดับ 4 ^{ขั้น} แนะนำ
2. ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 4 ^{ขั้น} แนะนำ
3. ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 4 ^{ขั้น} แนะนำ
4. ทักษะการจัดการทรัพยากรมนุษย์	ระดับ 4 ^{ขั้น} แนะนำ

6. ความท้าทายหรืออุปสรรคในงาน

- 6.1 การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคของข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (HR Analysis/Analytics)
- 6.2 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี วิทยาการ และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว