

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๕
ส่วนที่ ๓ คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๑
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๑
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๑๑
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๑
๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๒
๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร	๑๒
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑๓
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๔
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๔
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๕
๓. ทักษะการคำนวณ	๑๕
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑๖

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑๗

สมรรถนะหลัก

๑๗

- | | |
|---|----|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๑๗ |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind) | ๑๘ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๒๐ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๒๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๒๒ |

สมรรถนะทางการบริหาร

๒๔

- | | |
|--|----|
| ๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) | ๒๔ |
| ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) | ๒๕ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) | ๒๖ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) | ๒๘ |
| ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control) | ๒๙ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน
(Coaching and Empowering Others) | ๓๐ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓๒

- | | |
|--|----|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | ๓๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) | ๓๓ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) | ๓๔ |
| ๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | ๓๖ |
| ๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) | ๓๗ |
| ๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) | ๓๘ |
| ๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) | ๓๙ |
| ๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) | ๔๐ |
| ๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) | ๔๒ |
| ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) | ๔๓ |
| ๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) | ๔๔ |
| ๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) | ๔๕ |

๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	๔๖
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	๔๗
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	๔๘
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	๔๙
ส่วนที่ ๔ สมรรถนะในภาคราชการพลเรือน : ความหมายและการนำไปใช้	๕๑
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)	๕๗
• บริการที่ดี (Service Mind - SERV)	๖๒
• การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP)	๖๖
• การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING)	๗๑
• การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW)	๗๕
สรุป	๗๙
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเหตุการณ์สำคัญในงานที่แสดงสมรรถนะ	๘๒
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดย สำนักงาน ก.พ. พฤศจิกายน ๒๕๕๒	๙๒