

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่างๆ ดังนี้

ก. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๔

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๑. สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๒ บริการที่ดี

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมี ระดับ ๕

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๑ สภาวะผู้นำ

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๒ วิสัยทัศน์

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๕ การควบคุมตนเอง

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

ทั้งนี้ มีคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
