



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช โทร. ๐ ๗๕๓๗ ๘๖๐๙ โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๘๖๐๙

ที่ กษ ๐๘๑๘.๑๐/

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-training รอบการประเมินที่ ๑  
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดให้ข้าราชการทั่วไป ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน” รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้มีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training) โดยพัฒนาตามเงื่อนไขของหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการส่งสรุปทเรียน ๑ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวพนิดา รังสิมันตุชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดิจิทัล ของสำนักงาน ก.พ.OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ ผ่านระบบออนไลน์ และได้สรุปทเรียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพนิดา รังสิมันตุชาติ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ทราบ
- รายงาน สพข.๑๑ ทราบ ต่อไป

(นายค้ำนึ่ง แสงชำ)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช

สรุปบทเรียนการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ สำนักงาน ก.พ. OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้  
ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ รอบที่ ๑ หลักสูตร สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน  
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ.)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

**ประวัติความเป็นมา**

การศึกษาของ David C”McLelland จากมหาวิทยาลัย Harvard ทำการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จในงาน และกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จน้อยกว่า เพื่อดูว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างกันในเรื่องใด (เรียกว่าสมรรถนะใด)

กล่าวอีกอย่างหนึ่งคือ สมรรถนะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นมีผลปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ

**มุมมองของสมรรถนะ (Competency)**

การกำหนดความสามารถ หรือสมรรถนะ (competency) แบ่งออกเป็น ๓ มุมมอง ได้แก่ KSA  
**K** : ความรู้ Knowledge หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกสั่งสมมาจากการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์กับผู้รู้

**S** : ทักษะ (Skills) หมายถึงสิ่งที่จะต้องพัฒนา และฝึกฝนให้เกิดขึ้นโดยจะต้องใช้ระยะเวลาเพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ทักษะจะแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑. ทักษะด้านการบริหาร/จัดการ (Management Skills) หมายถึงทักษะในการบริหารควบคุมงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบความคิด และการจัดการในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skills) หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานหรือกลุ่มงานที่แตกต่างกันไป ดังนั้นทักษะที่ต้องการของคนทำงานในแต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน

**A** : คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) หมายถึง ความคิด ความรู้สึก เจตคติ ทศนคติ แรงจูงใจ ความต้องการส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่ติดตัวมา

**สมรรถนะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท**

๑. สมรรถนะพื้นฐาน : ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่ได้แยกผู้ปฏิบัติงานดี ออกจากผู้ปฏิบัติงานปานกลาง

๒. สมรรถนะที่แยกความแตกต่าง : ปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี แต่ผู้ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งการประเมินเป็น ๒ ส่วน คือ

- ส่วนของงานที่มอบหมาย
- พฤติกรรมในการทำงาน หรือ สมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม)

### ความแตกต่างระหว่างสมรรถนะของงาน และสมรรถนะของคน

- สมรรถนะของงาน หมายถึงสิ่งที่บุคคลต้องทำในการทำงาน
- สมรรถนะของคน หมายถึงคุณลักษณะที่ทำให้บุคคลสามารถทำงานได้ดี

### สมรรถนะในระบบจำแนกตำแหน่ง

การจัดกลุ่มงานเป็นวิธีการจำแนกประเภทของงาน โดยงานที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันจะมีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานคล้ายคลึงกัน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันควรมีสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมประจำงาน) เหมือนกันเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด

### กลุ่มงานในระบบราชการพลเรือนไทย แบ่งเป็น ๑๘ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป
๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะด้าน
๓. กลุ่มงานให้คำปรึกษา
๔. กลุ่มงานบริหาร
๕. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๖. กลุ่มงานศึกษาวิจัย และพัฒนา
๗. กลุ่มงานข่าวกรองและสืบสวน
๘. กลุ่มงานออกแบบเพื่อพัฒนา
๙. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๑๐. กลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย
๑๑. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๒. กลุ่มงานส่งเสริมความรู้
๑๓. กลุ่มงานบริการประชาชนด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ
๑๔. กลุ่มงานบริการประชาชนทางศิลปวัฒนธรรม
๑๕. กลุ่มงานบริการประชาชนทางเทคนิคเฉพาะด้าน
๑๖. กลุ่มงานเอกสารราชการและทะเบียน
๑๗. กลุ่มงานการปกครอง
๑๘. กลุ่มงานอนุรักษ์

### สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนไทยประกอบด้วยสมรรถนะ ๒ ส่วนคือ

๑. สมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะเฉพาะงาน

**สมรรถนะหลัก** คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การบริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน
๔. จริยธรรม
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ

**สมรรถนะประจำกลุ่มงานหรืองานเฉพาะ** คือ

สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่

**งานที่ต้องปฏิบัติ**

๑. จัดทำสมรรถนะของหน่วยงาน
๒. สมรรถนะหลัก
๓. สมรรถนะเฉพาะงาน

**เทคนิคการจัดทำสมรรถนะ**

๑. ศึกษาวิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน
๒. วิเคราะห์พฤติกรรม (สมรรถนะ) ของบุคลากรในองค์กรว่าควรมีพฤติกรรมอย่างไรบ้างที่จะส่งผลให้พันธกิจบรรลุเป้าหมายอีกทั้งส่งผลไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร
๓. รวบรวมพฤติกรรมต่างๆ เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง
๔. กำหนดนิยาม หรือคำอธิบาย
๕. จำแนกรายละเอียดพฤติกรรมในแต่ละระดับ

**คำนิยาม (Definitions) หรือคำจำกัดความ**

เป็นข้อความที่บ่งบอกถึงความหมายโดยรวมของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นโดยจะเน้นว่าสมรรถนะแต่ละตัวที่กำหนดขึ้นมานั้นควรมีพฤติกรรมโดยรวมหรือพฤติกรรมหลักอะไรบ้าง

วิธีการแรกในการกำหนดคำนิยาม สามารถทำได้ ๒ วิธีการ

วิธีที่ ๑ : ให้เขียนคำนิยามของสมรรถนะแต่ละตัวขึ้นมาก่อนก่อนที่จะเริ่มกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งแยกตามระดับความลึกของหน้าที่รับผิดชอบ

วิธีที่ ๒ : เขียนแยกรายละเอียดของพฤติกรรมในแต่ละระดับโดยรวมก่อน แล้วจึงนำพฤติกรรมทั้งหมดมาสรุปเพื่อกำหนดเป็นคำนิยามหรือคำจำกัดความของสมรรถนะ แต่ละตัวตามที่กำหนด

**ตัวอย่าง**

**สมรรถนะ (Competency) ความสามารถในการเรียนรู้ (Ability to Learn)**

**คำนิยาม/คำจำกัดความ (Competency Definition)** ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบทั้งงานในปัจจุบันและงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ

**กำหนดรายละเอียดพฤติกรรม หรือระดับความสามารถ**


ระดับความสามารถ (Proficiency Level) เป็นการบ่งบอกถึงพฤติกรรมที่คาดหวังหรือต้องการให้เกิดขึ้น ซึ่งจะแยกตามระดับที่แตกต่างกันไป โดยจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)
- ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)
- ขั้นพัฒนา (Developing Level)
- ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)
- ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert Level)

ระดับ ความสามารถ	ความหมายโดยรวม
ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	การเริ่มต้นฝึกหัดซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้โดยต้องอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นหรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้
ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	การแสดงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นได้ด้วยตนเอง หรือช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นพัฒนา (Developing Level)	ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ และเป้าหมายของทีมงาน
ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	การคิดวิเคราะห์และนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น
ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert Level)	การมุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร รวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนไทย (ก.พ.)  
(OCSC Core Competency)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์  
(Achievement Motivation-ACH)
๒. บริการที่ดี  
(Service Mind-SERV)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  
(Expertise-EXP)
๔. จริยธรรม  
(Integrity-ING)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ  
(Teamwork-TW)

  
.....  
(นางสาวพนิดา รังสิมันตุชาติ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้สรุปบทเรียน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวพนิดา รังสิมันตุชาติ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

