



สมรรถนะข้าราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดย กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนา ยุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามภารกิจของกระทรวง ทั้งนี้ การที่จะบรรลุเป้าหมายข้างต้นได้นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน อำนวยการและ สนับสนุนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงได้อย่างมี ประสิทธิภาพ รวมถึงการเตรียมความพร้อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ จาก สำนักงาน ก.พ. ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่ 467/2552 ลงวันที่ 8 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดสมรรถนะ ประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการกำหนด สมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญใน การบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานความสามารถเชิงสมรรถนะ อีกทั้งเป็นแนวทางการพัฒนา ข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอในที่ประชุมคณะทำงานฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 2 /2552 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2552 พิจารณา โดยที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบ สมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป (จำนวน 16 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. เจ้าพนักงานธุรการ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 3. ความเข้าใจผู้อื่น
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น
3. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. เจ้าพนักงานการเกษตร	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
5. นายช่างไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
6. เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
7. นายช่างภาพ	1. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ 2. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 3. การดำเนินการเชิงรุก
8. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
9. นายช่างศิลป์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
10. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก
11. นายช่างเทคนิค	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
12. นายช่างเครื่องกล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
13. นายช่างโลหะ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
14. เจ้าพนักงานสื่อสาร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
15. เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความมั่นใจในตนเอง 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
16. นายช่างอากาศยาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. ความมั่นใจในตนเอง

2. สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ (จำนวน 17 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. นักจัดการงานทั่วไป	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
3. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การดำเนินการเชิงรุก
4. นักวิชาการพัสดุ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. นักวิทยาศาสตร์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
6. นักวิชาการเกษตร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
8. นิติกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
9. นักทรัพยากรบุคคล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
10. นักวิเทศสัมพันธ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
11. นักประชาสัมพันธ์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
12. นักวิชาการเผยแพร่	1. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความเข้าใจผู้อื่น
13. บรรณารักษ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
14. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
15. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
16. วิศวกรไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
17. เศรษฐกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

3. สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ (จำนวน 2 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. ผู้อำนวยการ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

4. ระดับสมรรถนะประจำสายงานตามระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่ง

การกำหนดระดับสมรรถนะประจำสายงานตามระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ 5	-	ทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ 4	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง
ระดับ 3	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น
ระดับ 2	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-
ระดับ 1	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-

และกำหนดให้ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ในระดับที่ 3 ด้วย

ธันวาคม 2552
กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
สารบัญ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตในการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.6 ข้อยกเว้นในการศึกษา	3
บทที่ 2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ความเป็นมาของสมรรถนะ	4
2.2 ความหมายของสมรรถนะ	4
2.3 ประเภทของสมรรถนะ	5
2.4 การกำหนดสมรรถนะ	6
2.5 การกำหนดระดับของสมรรถนะ	7
2.6 สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย	9
2.7 การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ	11
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา	14
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา	14
3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล	14
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	14
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	15
บทที่ 4 ข้อมูลทั่วไปขององค์กรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	16
4.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	19
4.2 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	27
บทที่ 5 ผลการศึกษา	30
5.1 ผลการศึกษาข้อมูลจากแบบสอบถาม	30
5.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม	30
5.1.2 สมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่	38
5.2 ผลการศึกษาข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 6 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ	78
6.1 สรุปผลการศึกษา	78
6.2 ข้อเสนอแนะและปัญหาและอุปสรรค	82
เอกสารอ้างอิง	83
ภาคผนวก	84
ภาคผนวก ก. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	85
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม เรื่อง สมรรถนะประจำสายงาน	90
ภาคผนวก ค. ตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำ สายงานจำแนกตามสายงานและหน่วยงาน	97
ภาคผนวก ง. รายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำ สายงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	100
ภาคผนวก จ. รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำ สายงาน	116
ภาคผนวก ฉ. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552	198
คณะผู้จัดทำ	201

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ตำแหน่งประเภทบริหารจำแนกตามสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	27
ตารางที่ 4.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	27
ตารางที่ 4.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	27
ตารางที่ 4.4 ตำแหน่งประเภททั่วไปจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	28
ตารางที่ 5.1 ร้อยละของตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป	30
ตารางที่ 5.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	39
ตารางที่ 5.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป	40
ตารางที่ 5.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ	41
ตารางที่ 5.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี	42
ตารางที่ 5.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	43
ตารางที่ 5.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ	44
ตารางที่ 5.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ	45
ตารางที่ 5.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์	46
ตารางที่ 5.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร	47
ตารางที่ 5.11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเกษตร	48

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 5.12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน	49
ตารางที่ 5.13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนิติกร	50
ตารางที่ 5.14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักทรัพยากรบุคคล	51
ตารางที่ 5.15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า	52
ตารางที่ 5.16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิเทศสัมพันธ์	53
ตารางที่ 5.17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์	54
ตารางที่ 5.18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่	55
ตารางที่ 5.19 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานบรรณารักษ์	56
ตารางที่ 5.20 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด	57
ตารางที่ 5.21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างภาพ	58
ตารางที่ 5.22 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	59
ตารางที่ 5.23 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างศิลป์	60
ตารางที่ 5.24 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	61
ตารางที่ 5.25 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์	62
ตารางที่ 5.26 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	63

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า	
ตารางที่ 5.27	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างเทคนิค	64
ตารางที่ 5.28	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างเครื่องกล	65
ตารางที่ 5.29	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างโลหะ	66
ตารางที่ 5.30	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานวิศวกรไฟฟ้า	67
ตารางที่ 5.31	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเจ้าพนักงานสื่อสาร	68
ตารางที่ 5.32	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	69
ตารางที่ 5.33	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานนายช่างอากาศยาน	70
ตารางที่ 5.34	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานเศรษฐกร	71
ตารางที่ 5.35	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานผู้อำนวยการ	72
ตารางที่ 5.36	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะ ประจำสายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	73
ตารางที่ 5.37	สรุปลำดับสมรรถนะประจำสายงาน 5 ลำดับแรก จากการรวบรวมข้อมูล จากแบบสอบถาม	74
ตารางที่ 5.38	สรุปสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน	75

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 Iceberg Model	5
ภาพที่ 2.2 การกำหนดสมรรถนะ	7
ภาพที่ 4.1 โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	18

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนผลักดันให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ คือ มีความรู้ ความสามารถ ซีดสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทของลักษณะงาน องค์กร สังคม และสภาพแวดล้อมที่มีพลวัตเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ในภาครัฐ ได้กำหนดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพในการนำนโยบายภาครัฐและภารกิจของส่วนราชการไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ โดยได้ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ และการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ โดยระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่นี้ได้นำระบบสมรรถนะ (Competency System) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นกลไกในการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ ส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการให้สามารถใช้สมรรถนะได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและความต้องการของประชาชน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และรองรับยุทธศาสตร์พัฒนาราชการพลเรือน พ.ศ. 2552-2556 ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า ในปี 2556 ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ โดยมียุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ (Competency Based) ประกอบกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ในมิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร ประเด็นการจัดการทุนมนุษย์ ตัวชี้วัดที่ 13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ 2551-2553 ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลลัพธ์ในการปรับบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ ซึ่งแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงานและกำหนดทิศทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) อย่างเหมาะสม โดยมีเป้าประสงค์ที่ 1 ในการกำหนดสมรรถนะของแต่ละสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ชัดเจน รวมทั้งมีระบบและวิธีการประเมินสมรรถนะ

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานความสามารถเชิงสมรรถนะ อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร ให้สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ได้ตลอดเวลา

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดและจัดทำคู่มือสมรรถนะประจำสายงานข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) เพื่อนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคู่มือสมรรถนะประจำสายงาน
- 2) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตในการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ดำเนินการศึกษาและจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1) **สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร
- 2) **สมรรถนะหลัก** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่ง ของข้าราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 3) **สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละสายงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

1.6 ข้อจำกัดในการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกับ ส่วนราชการอื่นๆ ดังนั้น การกำหนดสมรรถนะในการศึกษาครั้งนี้ จึงเป็นการศึกษาเฉพาะ คุณลักษณะ เชิงพฤติกรรม ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยแยกออกจาก ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำงาน

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความเป็นมาของสมรรถนะ

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competencies) เริ่มจากการนำเสนอบทความทางวิชาการของเดวิด ซี. แมคเคลลแลนด์ (David C. McClelland) นักจิตวิทยาจากมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดีของบุคคล (excellent performer) ในองค์การกับระดับทักษะความรู้ความสามารถ โดยเห็นว่าการวัด IQ การทดสอบความถนัด และการทดสอบความรู้ ในงานนั้นยังไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จในชีวิตได้ เพราะไม่ได้สะท้อนความสามารถ ที่แท้จริงออกมาได้

ในปี ค.ศ. 1970 US State Department ได้ติดต่อบริษัท McBer ซึ่งแมคเคลลแลนด์เป็นผู้บริหารอยู่ เพื่อให้หาเครื่องมือชนิดใหม่ที่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างแม่นยำ แทนแบบทดสอบเก่า ซึ่งไม่สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากคนได้คะแนนดี แต่ปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จ จึงต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการใหม่ แมคเคลลแลนด์ได้เขียนบทความ "Testing for competence rather than for intelligence" ในวารสาร American Psychologist เพื่อเผยแพร่แนวคิดและสร้างแบบประเมินแบบใหม่ที่เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) เป็นเครื่องมือประเมินที่ค้นหาผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี ซึ่งแมคเคลลแลนด์ เรียกว่า สมรรถนะ (Competency) (เทื่อน ทองแก้ว, 2552: ระบบออนไลน์)

ในปัจจุบันองค์กรเอกชนชั้นนำได้นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานมากขึ้น ตลอดจนหน่วยงานของรัฐและเอกชนของไทยหลายหน่วยงานได้ให้ความสนใจนำมาใช้เช่น บริษัทปูนซีเมนต์ไทย ปตท. และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

2.2 ความหมายของสมรรถนะ

David C. McClelland (1973) Competency คือ คุณลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลนั้น สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือเหนือกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

Boyatzis (1982) หมายถึง คุณลักษณะที่มีอยู่ภายในของบุคคล ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิผลหรือเหนือกว่าเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดไว้

HAY Group (อ้างใน เลิศชัย สกลเสาวภาคย์, 2550: 13) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ โดยบุคลากรเหล่านั้นจะแสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าวได้มากกว่าเพื่อนร่วมงานในสถานการณ์ที่หลากหลายกว่า และได้ผลงานดีกว่าผู้อื่น

สำนักงาน ก.พ. (สำนักงาน ก.พ., 2550: 19) ได้นิยาม สมรรถนะ ว่าหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้คำนิยาม สมรรถนะ ตามความหมายของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นแนวทางในการศึกษา

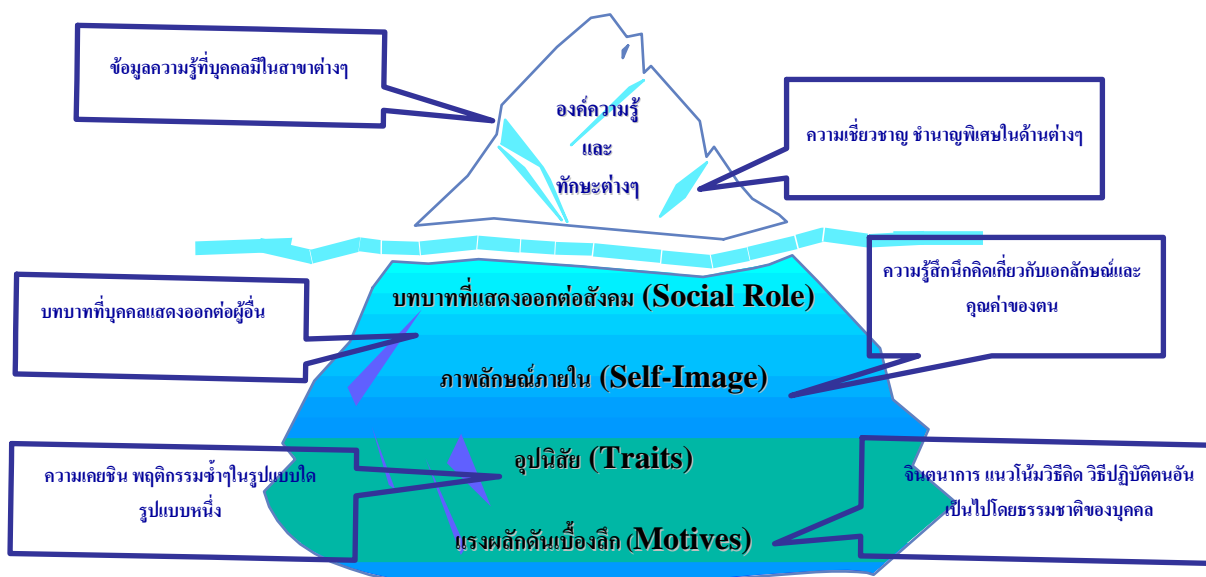
2.3 ประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท เมื่อพิจารณาโดยยึดผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ สมรรถนะ 2 ประเภทนี้ได้แก่ สมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competencies) และสมรรถนะที่แยก ความแตกต่าง (Differentiating Competencies) (สำนักงาน ก.พ., 2550: 17-18)

สมรรถนะพื้นฐาน (Threshold Competencies) ได้แก่ ความรู้ ทักษะพื้นฐานที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่สามารถแยกผู้ที่ปฏิบัติงานดี ออกจากผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับปานกลาง

สมรรถนะที่แยกความแตกต่าง (Differentiating Competencies) ได้แก่ปัจจัยต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมีแต่ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับปานกลางไม่มี สมรรถนะกลุ่มนี้จึงเป็นสิ่งที่บอก ความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และผู้ที่มีผลงานในระดับปานกลาง

แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักมีการอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพ ที่แสดงด้านล่างซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่ เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่าย คือส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่บุคคล มีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากอยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และ บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมาก และเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก



ภาพที่ 2.1 Iceberg Model

การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างไรขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ ซึ่งอธิบายในตัวแบบภูเขาน้ำแข็ง คือทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้นๆ เช่น บุคคลที่แสดงพฤติกรรมของการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เพราะเขามีความรู้ทักษะที่จะทำเช่นนั้นได้ และมีคุณลักษณะของความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จเป็นสิ่งที่ผลักดันให้มีพฤติกรรมเช่นที่ว่านั้น บุคคลที่ขาดความรู้ และทักษะจะไม่สามารถทำงานได้ แต่บุคคลที่มีความรู้ และทักษะแต่ขาดคุณลักษณะความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จก็อาจไม่แสดงพฤติกรรมของการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เป็นต้น

อย่างไรก็ตามยังมีการแบ่งประเภทของสมรรถนะตามคุณลักษณะของสมรรถนะ ซึ่งได้แก่

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และอุปนิสัยของบุคคลในองค์กรโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้

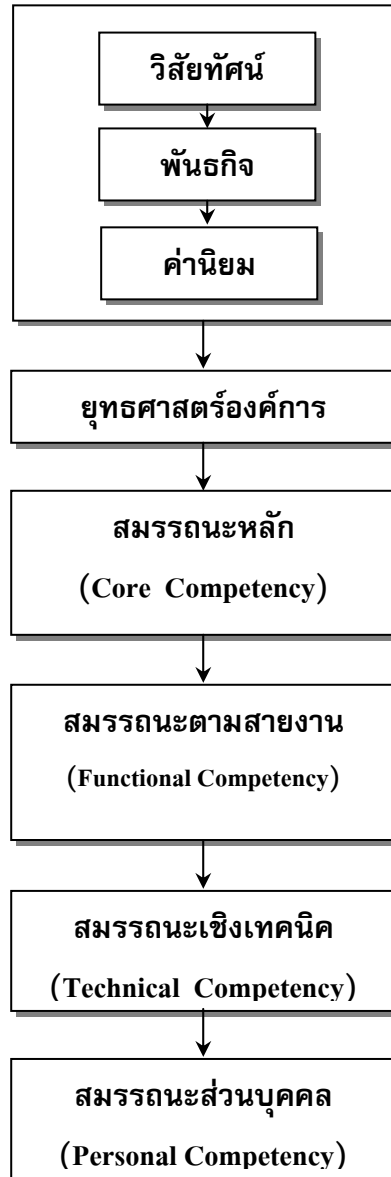
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ทักษะ และอุปนิสัยของบุคคลตามลักษณะงานที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลในตำแหน่งนั้นๆ สามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานได้สูงกว่ามาตรฐาน

สมรรถนะเชิงเทคนิค (Technical Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ทักษะ และอุปนิสัยของบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่จำเป็นต้องมีเพื่อสร้างความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ทักษะ และอุปนิสัยของบุคคลที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป ซึ่งเรามักเรียกว่าความสามารถพิเศษส่วนบุคคล

2.4 การกำหนดสมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะ หรือการสร้างรูปแบบสมรรถนะ (competency model) สามารถกำหนดสมรรถนะได้โดยเริ่มจากการนำวิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) ค่านิยม (values) และยุทธศาสตร์ขององค์กรมาเป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะ ซึ่งจะให้มีทิศทางที่ต่อเนื่องกันของสมรรถนะในการปฏิบัติงานความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ซึ่งนำสมรรถนะมาเป็นเครื่องมือผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร และส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน อันเป็นการเชื่อมโยงความสำเร็จระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร



ภาพที่ 2.2 การกำหนดสมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะหลักก็มาจากยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร และนำสมรรถนะหลักมาพิจารณากำหนด สมรรถนะตามสายงานในองค์กร และสมรรถนะเชิงเทคนิคตามหน้าที่ ความรับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ และจะต้องสอดคล้องกับสมรรถนะส่วนบุคคล

2.5 การกำหนดระดับของสมรรถนะ

ระดับของสมรรถนะหมายถึง ระดับของคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมซึ่งแตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท (เทื่อน ทองแก้ว, 2552: ระบบออนไลน์) คือ

1) แบบกำหนดเป็นสเกล (scale)

สมรรถนะแต่ละตัวจะกำหนดระดับความรู้ ทักษะและคุณลักษณะแตกต่างกัน ตามปัจจัย โดยจะกำหนดเป็นตัวบ่งชี้พฤติกรรม (behavioral indicator) ที่สะท้อนถึงความสามารถในแต่ละระดับ (proficiency scale) โดยกำหนดเกณฑ์การจัดระดับความสามารถไว้ 5 ระดับ คือ

- (1) ระดับเริ่มต้น (beginner)
- (2) ระดับมีความรู้บ้าง (novice)
- (3) ระดับมีความรู้ปานกลาง (intermediate)
- (4) ระดับมีความรู้สูง (advance)
- (5) ระดับความเชี่ยวชาญ (expect)

ในแต่ละเกณฑ์ความสามารถมีตัวชี้วัดพฤติกรรมดังนี้

เกณฑ์ความสามารถ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม
1. ระดับเริ่มต้น	- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎี
2. ระดับมีความรู้บ้าง	- สามารถประยุกต์แนวคิดทฤษฎีมาใช้ในการงาน
3. ระดับมีความรู้ปานกลาง	- สามารถนำความรู้ ทักษะ มาใช้ให้เป็นรูปธรรม
4. ระดับมีความรู้สูง	- สามารถแปลงทฤษฎีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติและผู้อื่นสามารถนำเครื่องมือไปปฏิบัติได้จริง
5. ระดับผู้เชี่ยวชาญ	- สามารถกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการในเรื่องความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานได้

ในการแปลความหมายของเกณฑ์ข้างต้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้จะมีดังนี้

1. ระดับเริ่มต้น ยังไม่สามารถทำได้ตามมาตรฐาน (not meet standard)
2. ระดับมีความรู้บ้าง ทำได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้บางส่วน (partially meet standard)
3. ระดับที่สามารถทำได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (meet standard)
4. ระดับที่สามารถทำได้สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด (exceeds standard)
5. ระดับที่สามารถทำได้สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดมาก (substantially exceeds standard)

ตัวอย่างเกณฑ์สมรรถนะในการแก้ปัญหา

เกณฑ์ความสามารถ	ดัชนีชี้วัดพฤติกรรมกรรมการแก้ปัญหา
สมรรถนะในการแก้ปัญหาระดับที่ 1	■ สามารถแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้อื่นได้
สมรรถนะในการแก้ปัญหาระดับที่ 2	■ สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้บ้าง
สมรรถนะในการแก้ปัญหาระดับที่ 3	■ สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้เป็นส่วนใหญ่
สมรรถนะในการแก้ปัญหาระดับที่ 4	■ สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองจนประสบผลสำเร็จ
สมรรถนะในการแก้ปัญหาระดับที่ 5	■ สามารถแก้ไขปัญหาและสามารถวางแผนป้องกันปัญหาที่จะไม่ให้เกิดขึ้นอีก

2) แบบไม่กำหนดเป็นสเกล

เป็นสมรรถนะที่เป็นพฤติกรรมเชิงความรู้สึก หรือเจตคติที่ไม่ต้องใช้สเกล เช่น ความซื่อสัตย์ ความตรงต่อเวลา เป็นต้น

2.6 สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการศึกษาการกำหนดสมรรถนะสำหรับระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่ โดยได้จัดทำเป็นโมเดลสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนไทย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ต้นแบบสมรรถนะประกอบไปด้วยสมรรถนะ 3 ส่วน คือ

- (1) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
- (2) สมรรถนะทางการบริหาร
- (3) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบเพื่อหล่อหลอม ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร คือ สมรรถนะที่กำหนดในสายงานด้านการบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ประกอบด้วยสมรรถนะ 6 สมรรถนะ คือ

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Leadership)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดในแต่ละสายงานเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น

โดยโมเดลสมรรถนะประจำสายงานกำหนดให้ในแต่ละสายงานมีสมรรถนะประจำสายงาน สายงานละ 3 สมรรถนะ โดยสมรรถนะประจำสายงานมีทั้งหมด 20 สมรรถนะด้วยกัน คือ

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
10. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

14. สภาวะผู้นำ (Leadership)
15. สุทธิยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
16. วิสัยทัศน์ (Leadership)
17. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
18. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
19. การควบคุมตนเอง (Self Control)
20. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)

2.7 การนำสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ

การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเชื่อว่า จะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารผลงาน (สำนักงาน ก.พ., 2550: 29-31)

1) การคัดเลือก

ระบบการคัดเลือกข้าราชการมักเน้นที่ระดับแรกบรรจุ ซึ่งประกอบด้วย การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเป็นการทดสอบความสามารถของบุคคลในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ การทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งเป็นการทดสอบว่าบุคคลมีความรู้ที่จำเป็นในการทำงานหรือไม่ การวัดทั้งสองส่วนนี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงานให้ประสบความสำเร็จ แต่โดยหลักสมรรถนะแล้ว ส่วนของนิสัยใจคอของบุคคลมีความสำคัญมากต่อผลการปฏิบัติงานเช่นกัน ดังนั้นในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ควรได้มีการปรับปรุงเพื่อประเมินสมรรถนะ (การประเมินเป็นการดูพฤติกรรมในอดีตเพื่อทำนายพฤติกรรมในอนาคต) ของบุคคลด้วยว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ หรือไม่ ซึ่งในอนาคตอาจมีการพัฒนาการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อใช้สำหรับการประเมินสมรรถนะ นอกจากนี้การประเมินอื่นๆ เช่น การใช้บุคคลอ้างอิงหรือการประเมินประสบการณ์ สามารถใช้ประโยชน์ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เช่นกัน

โดยสรุประบบการคัดเลือก เน้นที่ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ประสบการณ์ เป็นต้น สำหรับสมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม) เป็นส่วนที่เสริมเข้ามาเพื่อช่วยให้เลือกจ้างบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดีระบบการคัดเลือกไม่ว่าจะว่าดีอย่างไร โอกาสของการเลือกบุคคลผิดพลาดย่อมมีอยู่เสมอ ดังนั้น ระบบการทดลองงาน ควรนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ กล่าวคือ หากในช่วงการทดลองงานบุคคลไม่สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย หรือมีพฤติกรรมในการทำงานที่ไม่พึงประสงค์ก็ไม่ควรรับบรรจุเป็นข้าราชการ เพราะตามปกติระบบราชการเป็นการจ้างงานระยะยาว ถ้าตัดสินใจจ้างผิดพลาด ผลเสียจะคงอยู่ตราบเท่าที่บุคคลนี้ยังคงรับราชการอยู่ ซึ่งบางครั้งอาจยาวนานถึง 20-30 ปี

2) การพัฒนา

ในด้านการพัฒนาซึ่งแต่เดิมอาจจะเน้นเพียงเรื่องความรู้ และทักษะ ก็ต้องหันมาให้ความสำคัญกับพฤติกรรมในการทำงานเพิ่มเติมขึ้น ตลอดจนต้องหาหนทางในการฝึกอบรมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีองค์กรต้องการ

การฝึกอบรมแบบอิงสมรรถนะนั้นสิ่งที่จำเป็นต้องมี คือ

(1) ชุดพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดการฝึกอบรม

(2) กระบวนการในการหาข้อมูลว่าบุคลากรมีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับใด และ

ใครบ้างที่ต้องการการพัฒนาสมรรถนะใด (หรือที่มักเรียกว่า Training Need Analysis)

(3) หลักสูตรการฝึกอบรมที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาสมรรถนะ

(4) การติดตามผลและช่วยเหลือเพื่อให้แน่ใจได้ว่าบุคลากรสามารถแสดงสมรรถนะ

จากการฝึกอบรมและพัฒนาได้จริง

3) การบริหารผลงาน

การคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพเป็นเพียงองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพหากหน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีเหมาะสมเข้ามาทำงานแต่ขาดการบริหารผลงานที่ดี เช่น ค่าตอบแทนที่ไม่จูงใจ การประเมินผลงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม บรรยากาศการทำงานที่ไม่ดี และขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นต้น หน่วยงานอาจไม่สามารถรักษาพนักงานที่ดีไว้ได้ หรือถ้ารักษาไว้ได้ ก็ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

การบริหารผลงานเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่

(1) การมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัด

(2) การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง

(3) การพัฒนาความสามารถของพนักงาน

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ

(5) การให้รางวัลกับผลการปฏิบัติงานที่ดี

อย่างไรก็ดีที่เน้นการบริหารผลงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสมรรถนะเท่านั้น การบริหารผลงานในส่วนของงานที่มอบหมายนั้นจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และการประเมินสมรรถนะนั้นถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีการกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการไว้ตามรายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะแล้ว สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญคือกระบวนการประเมิน

เมื่อมีการประเมินพฤติกรรมในการทำงานแล้ว (ร่วมกับการประเมินผลงานที่มอบหมาย) การจ่ายค่าตอบแทนควรทำให้สัมพันธ์กัน เป็นการใช้จ่ายค่าตอบแทนเป็นแรงเสริมของการมีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ ซึ่งหลักการของการบริหารผลงาน คือ บุคคลที่มีผลงานดีกว่ามากกว่า ก็ควรได้รับค่าตอบแทนที่มากกว่าด้วย

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อจัดทำสมรรถนะประจำสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยนำโมเดลสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงาน ก.พ. มาทำการศึกษาเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานสายงานละ 3 สมรรถนะ และใช้เครื่องมือในการค้นหาสมรรถนะโดยใช้แบบสอบถามสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งนำสมรรถนะมาใช้ในการศึกษาจำนวน 16 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
10. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14. สภาวะผู้นำ (Leadership)
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
16. การควบคุมตนเอง (Self Control)

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาวិเคราะห์เพื่อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งนี้ เป็นการศึกษาโดยใช้วิธีการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Study) และ การศึกษาแบบสำรวจ (Exploratory Study) ประกอบกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ที่มุ่งศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

1) ประชากรที่ใช้การศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1, 343 คน¹ เป็นผู้ให้ข้อมูลโดยการตอบแบบสอบถาม

2) กลุ่มตัวอย่างข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ข้อมูลในการกำหนดสมรรถนะ และจัดทำคู่มือสมรรถนะ

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อมาทำการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ รูปแบบสมรรถนะในองค์กรต่างๆ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม โครงสร้างขององค์กร อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งภายในหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ หนังสือ งานวิจัย เอกสารประกอบการอบรมสมรรถนะ รายงานการจัดทำสมรรถนะของหน่วยงานต่างๆ และระบบออนไลน์

2) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ ข้อมูลสมรรถนะประจำสายงาน ได้จากการรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม (Questionnaire) และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่

1) แบบสอบถาม โดยการใช้แบบสอบถามสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่ ของสำนักงาน ก.พ. เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

¹ ข้อมูลจากกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2552

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายปิด

ส่วนที่ 2 สมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่ จำนวน 120 ข้อ ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามเปรียบเทียบสมรรถนะ จากจำนวน 16 สมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. ว่าสมรรถนะในแต่ละรายคู่นั้นสมรรถนะใดมีความสำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่มากกว่ากัน

2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย โดยการเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมมาประกอบการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้นำไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows และสถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ
- 2) ข้อมูลสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่ คือ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ข้อมูลทั่วไปขององค์กร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในการศึกษาสมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการศึกษาและทิศทางยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์กร โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการตามภารกิจที่ปฏิบัติ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

วิสัยทัศน์

องค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
อย่างบูรณาการ สู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร

พันธกิจ

- 1) อำนวยการด้านการพัฒนายุทธศาสตร์ ด้านการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ด้านการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดการทรัพยากร และด้านการบริหารทั่วไปของกระทรวง
- 2) สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์โดยปฏิบัติการด้านฝนหลวง ด้านหม่อนไหม และการช่วยเหลือเกษตรกร
- 3) บูรณาการด้านการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
- 4) ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค่านิยมร่วม

ร่วมมือร่วมใจ โปร่งใสเปิดเผย มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ ทันสมัยถูกต้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างบูรณาการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่องค์กรสมรรถนะสูง
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สนับสนุนการพัฒนากองการเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- (3) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
- (4) ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (6) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (8) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
- (9) ปฏิบัติการทำฝนและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝนเพื่อการเกษตร การอุปโภค การบริโภคและการเก็บกักน้ำ และปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
- (10) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหม่อนและไหม
- (11) ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- (12) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ภาพที่ 4.1 โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



4.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวง
- 3) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวง
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองเกษตรสารนิเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- 2) เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง และที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวนโยบาย มาตรการ และแผนงานเพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับระดับการพัฒนาในแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ประสานงานและเชื่อมโยงเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร ในการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร และความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
- 3) สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรด้านนวัตกรรมทางการเกษตร องค์ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร และเกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน
- 4) เป็นผู้แทนกระทรวงในการประชุมและการนำเสนอแนวทางพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืนตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- 3) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. สถาบันเกษตรวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการของกระทรวง
- 2) เป็นองค์กรในการบริการทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูงและทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนงานและโครงการพัฒนาหม่อนและไหม ให้เป็นไปตามนโยบาย
- 2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการผลิตเกี่ยวกับหม่อนและไหมให้ได้มาตรฐานและส่งเสริมอาชีพการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม
- 3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการตลาดและเศรษฐกิจของหม่อนและไหม
- 4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากหม่อนและไหม
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีและวิทยาการด้านหม่อนและไหม แก่เกษตรกร ภาคเอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการคุ้มครองไหมไทย
- 7) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านหม่อนและไหม
- 8) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และออกใบรับรองมาตรฐานผ้าไหมไทยและผลิตภัณฑ์จากหม่อนและไหม
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 3) เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 4) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 5) ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนักการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ
- 2) ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ
- 3) เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) เป็นศูนย์ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศและประชาสัมพันธ์ ผลงานด้านการเกษตรต่างประเทศ
- 5) เป็นหน่วยอำนวยการให้การบริหารงานของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง
- 6) อำนวยการและบริหารงานพิธีการทางการทูตของกระทรวง
- 7) เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวงในเวทีนานาชาติ
- 8) เป็นหน่วยงานหลักในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับประเทศต่าง ๆ และประสานการดำเนินการตามความตกลง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

11. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ แผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามนโยบาย มาตรการ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในต่างประเทศ
- 3) เป็นผู้แทนกระทรวงในการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีใช้ภาษีของสินค้าเกษตร และร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ
- 4) เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง
- 5) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

12. สำนักตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

- 2) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด
- 3) ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
- 4) ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ
- 5) ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ
- 6) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

13. สำนักตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
- 2) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงานกระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ
- 3) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ
- 4) ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- 7) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

- 8) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

14. สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงานการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกร หรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
- 4) เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน
- 5) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงาน สถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกร และผู้ยากจน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

15. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว
- 3) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีรวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง

4) วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ และการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ

6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

16. สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานการทำฝนเพื่อให้บริการแก่เกษตรกรและผู้ใช้น้ำทั่วไปและเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำในพื้นที่การเกษตรและเขื่อนเก็บกักน้ำ

2) ดำเนินการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝน

3) ปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

17. สำนักพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน และการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

2) จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4) ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น

5) ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

6) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมและค่านิยมระดับองค์กร

7) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับองค์กร

- 8) วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาาระบบราชการ
- 9) ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง
- 10) บริหารจัดการระบบการวัดผลการดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง
- 11) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงานปลัดกระทรวง
- 12) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

18. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการการพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับการบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในจังหวัด
- 3) กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
- 4) ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกรกรงานภัยพิบัติการเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด
- 5) กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงในจังหวัด
- 6) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ให้เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
- 7) กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 8) ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น 1,486 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- 1) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีจำนวน 2 สายงาน ได้แก่

ตารางที่ 4.1 ตำแหน่งประเภทบริหารจำแนกตามสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
1. นักบริหาร	5
2. ผู้ตรวจราชการกระทรวง	12
รวม	17

- 2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีจำนวน 2 สายงาน ได้แก่

ตารางที่ 4.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
1. ผู้อำนวยการ	90
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	5
รวม	95

- 3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีจำนวน 17 สายงาน ได้แก่

ตารางที่ 4.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	449
2. นักจัดการงานทั่วไป	219
3. นักวิชาการเงินและบัญชี	20
4. นักวิชาการพัสดุ	7
5. นักวิทยาศาสตร์	29
6. นักวิชาการเกษตร	123

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	18
8. นิติกร	24
9. นักทรัพยากรบุคคล	40
10. นักวิเทศสัมพันธ์	3
11. นักประชาสัมพันธ์	4
12. นักวิชาการเผยแพร่	7
13. บรรณารักษ์	2
14. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	2
15. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	9
16. วิศวกรไฟฟ้า	2
17. เศรษฐกร	1
รวม	959

4) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีจำนวน 16 สายงาน ได้แก่

ตารางที่ 4.4 ตำแหน่งประเภททั่วไปจำแนกตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
1. เจ้าพนักงานธุรการ	212
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	86
3. เจ้าพนักงานพัสดุ	18
4. เจ้าพนักงานการเกษตร	33
5. นายช่างไฟฟ้า	19
6. เจ้าพนักงานห้องสมุด	1
7. นายช่างภาพ	4
8. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2
9. นายช่างศิลป์	1
10. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	4

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา
11. นายช่างเทคนิค	1
12. นายช่างเครื่องกล	14
13. นายช่างโลหะ	1
14. เจ้าพนักงานสื่อสาร	13
15. เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	4
16. นายช่างอากาศยาน	2
รวม	415

บทที่ 5 ผลการศึกษา

5.1 ผลการศึกษาข้อมูลจากแบบสอบถาม

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 35 สายงาน โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ซึ่งส่งไปยังบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 1,343 ชุด และได้รับแบบสอบถาม คืนมาทั้งสิ้น 1,042 ชุด คิดเป็นร้อยละ 77.59 ปราบกฏผลการศึกษาดังต่อไปนี้

5.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ข้อมูลดังกล่าวจะนำเสนอในรูปตาราง โดยการวิเคราะห์ค่าความถี่ และค่าร้อยละ และข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งจะนำเสนอข้อมูลในเชิงบรรยาย

ตารางที่ 5.1 ร้อยละของตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. ชื่อตำแหน่งในสายงาน		
ผู้อำนวยการ	31	2.98
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	3	0.29
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	330	31.67
นักจัดการงานทั่วไป	164	15.74
เจ้าพนักงานธุรการ	157	15.07
นักวิชาการเงินและบัญชี	19	1.82
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	60	5.76
นักวิชาการพัสดุ	7	0.67
เจ้าพนักงานพัสดุ	15	1.44
นักวิทยาศาสตร์	18	1.73
นักวิชาการเกษตร	74	7.10
เจ้าพนักงานการเกษตร	12	1.15
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	16	1.54
นิติกร	18	1.73
นักทรัพยากรบุคคล	39	3.74

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
นายช่างไฟฟ้า	14	1.34
นักวิเทศสัมพันธ์	2	0.19
นักประชาสัมพันธ์	5	0.48
นักวิชาการเผยแพร่	6	0.58
บรรณารักษ์	2	0.19
เจ้าพนักงานห้องสมุด	1	0.10
นายช่างภาพ	3	0.29
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2	0.19
นายช่างศิลป์	1	0.10
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	1	0.10
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	0.67
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	4	0.38
นายช่างเทคนิค	1	0.10
นายช่างเครื่องกล	9	0.86
นายช่างโลหะ	1	0.10
วิศวกรไฟฟ้า	1	0.10
เจ้าพนักงานสื่อสาร	12	1.15
เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	4	0.38
นายช่างอากาศยาน	2	0.19
เศรษฐกร	1	0.10
รวม	1,042	100
2. ประเภทตำแหน่ง		
ประเภททั่วไป	295	28.31
ประเภทวิชาการ	713	68.43
อำนวยการ	34	3.26
รวม	1,042	100

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
3.ระดับตำแหน่ง		
ปฏิบัติงาน	61	5.85
ชำนาญงาน	227	21.79
อาวุโส	7	0.67
ปฏิบัติกร	139	13.34
ชำนาญการ	488	46.83
ชำนาญการพิเศษ	83	7.97
เชี่ยวชาญ	3	0.29
อำนวยการระดับต้น	29	2.78
อำนวยการระดับสูง	5	0.48
4.หน่วยงานที่สังกัด		
กองกลาง	20	1.92
กองการเจ้าหน้าที่	37	3.55
กองเกษตรสารนิเทศ	18	1.73
กองคลัง	56	5.37
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	22	2.11
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	14	1.34
สถาบันเกษตรราธิการ	27	2.59
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	109	10.46
สำนักกฎหมาย	14	1.34
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	20	1.92
สำนักงานที่ปรึกษา	9	0.86
สำนักตรวจราชการ	13	1.25
สำนักตรวจสอบภายใน	19	1.82
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	17	1.63
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	32	3.07

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	113	10.84
สำนักพัฒนาระบบบริหาร	5	0.48
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	497	47.70
รวม	1,042	100

จากตารางที่ 5.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คิดเป็นร้อยละ 31.67 รองลงมาได้แก่ นักจัดการงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 15.74 และเจ้าพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 15.07 ตามลำดับ โดยเป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 68.43 ประเภททั่วไป คิดเป็นร้อยละ 28.31 และประเภทอำนวยการ คิดเป็นร้อยละ 3.26 และส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ คิดเป็นร้อยละ 46.83 รองลงมาเป็นระดับชำนาญงาน คิดเป็นร้อยละ 21.79 โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะอยู่ในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด คิดเป็นร้อยละ 47.70 ซึ่งมีความสอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ

(1) ปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ การบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย จัดทำงบประมาณและแผนงานงบประมาณ จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ และการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ

(2) ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ จัดทำร่าง และเจรจาเพื่อจัดทำข้อตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ ประสานการดำเนินการตามความตกลง การให้คำปรึกษาในการพิจารณาจัดทำความตกลงกับต่างประเทศ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ

(3) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด บูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด จัดทำและประสานงานโครงการพระราชดำริ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการช่วยเหลือเกษตรกร และการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

2) นักจัดการงานทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

(1) ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานยานพาหนะ ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การควบคุมภายใน การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และงานพิธีการ

(2) ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานยานพาหนะ ติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การควบคุมภายใน และการประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานการตรวจราชการ ประจำปีของผู้บริหารระดับสูง และงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตร

3) เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือ รวบรวมข้อมูล ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การติดต่อประสานงาน งานสถานที่ และการบันทึกข้อมูล

4) นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงานงบประมาณ และการตรวจสอบการควบคุม งบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

5) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานรับเงิน งานจ่ายเงิน งานบำเหน็จบำนาญ งานเงินเดือนค่าจ้าง การเสนอขออนุมัติเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่าย ตรง งานจ่ายเงินตรง งานรับจ่ายนำส่งคลัง งานทะเบียนคุมเงินตรงราชการ และการเสนอ รายงานด้านการเงิน

6) นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลยาพาหนะและอาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และ ตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุของหน่วยงาน

7) เจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ดูแลยาพาหนะและอาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และตรวจสอบใบสำคัญ ตามระเบียบพัสดุของหน่วยงาน

8) นักวิทยาศาสตร์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดแผนปฏิบัติการแผนหลวงประจำวัน การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีแผนหลวง การจัดทำฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายสารสนเทศ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการกำกับดูแลมาตรฐานการปฏิบัติการแผนหลวง

9) นักวิชาการเกษตร

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการเกษตรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์หม่อนไหม การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การอนุรักษ์และคุ้มครองหม่อนไหม การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนไหม การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การตลาด และการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการวิชาการหม่อนไหม

10) เจ้าพนักงานการเกษตร

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานวิจัย เตรียมการทดลอง เก็บรวบรวมข้อมูล และงานการส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การสาวไหม การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางด้านหม่อนไหม

11) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบทานข้อมูลการเงิน การบัญชี การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินโครงการต่างๆ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

12) นิติกร

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนิติกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

- (1) ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางวินัย และการเสริมสร้างระบบคุณธรรม
- (2) ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและระเบียบในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วินิจฉัยให้คำปรึกษาในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ด้านคดีปกครองและด้านนิติกรรมสัญญาในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองและนิติกรรมสัญญาขององค์กร

13) นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งเป็นกลุ่มได้ 2 กลุ่ม คือ

- (1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง จัดทำข้อมูลบุคคล การจัดสวัสดิการ และการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดฝึกอบรม

14) นักวิเทศสัมพันธ์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศ การจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่มาเยือนกระทรวงรวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง และอำนวยความสะดวกและบริหารงานพิธีทางการทูตของกระทรวง

15) นักประชาสัมพันธ์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านการเกษตร จัดทำข่าวและประเมินผลด้านการประชาสัมพันธ์

16) นักวิชาการเผยแพร่

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และประเมินผลด้านการประชาสัมพันธ์

17) บรรณารักษ์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งบรรณารักษ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและการบริการของห้องสมุด พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

18) เจ้าพนักงานห้องสมุด

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ และดำเนินการบริการงานห้องสมุด การตรวจสอบจัดหาเอกสารและสื่อของห้องสมุด การรวบรวมสารสนเทศ และดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด

19) นายช่างภาพ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างภาพมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ภาพถ่าย ภาพยนตร์โทรทัศน์ นิตรรศการและสื่ออื่นๆ

20) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ดูแล ติดตั้ง ควบคุม และดำเนินการบำรุงรักษา

21) นายช่างศิลป์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างศิลป์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการออกแบบการผลิตงานนิตรรศการ งานศิลปกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อต่างๆ

22) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ออกแบบ พัฒนา บริหารจัดการ และประสานงานด้านภูมิสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้ร่วมกับข้อมูลการเกษตรด้านต่างๆ ของ สป.กษ.

23) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และให้คำปรึกษาแนะนำหรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

24) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ติดตามการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน

25) นายช่างเทคนิค

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างเทคนิคมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำฝน เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ จัดระบบการขนส่ง และระบบงานด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่

26) นายช่างเครื่องกล

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างเครื่องกลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำฝน เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ จัดระบบการขนส่ง และระบบงานด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่

27) นายช่างโลหะ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างโลหะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำฝน เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ จัดระบบการขนส่ง และระบบงานด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่

28) วิศวกรไฟฟ้า

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการตรวจวัดและข้อมูลด้านอุตุนิยมวิทยาให้แก่ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงประจำภาค ได้แก่ ข้อมูลสภาพอากาศ สภาพเมฆฝน และการดูแลรักษาเครื่องมือวัดเมฆฟิสิกส์ ระบบตรวจสภาพอากาศชั้นบน ระบบเรดาร์ประจำภาคพื้น และระบบตรวจวัดกลุ่มฝนด้วยเรดาร์

29) นายช่างไฟฟ้า

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ

(1) กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขระบบงานด้านสาธารณูปโภคภายในอาคาร และอนุรักษ์พลังงานภายในอาคาร

(2) ตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา ควบคุม ทดสอบ ติดตั้งและปรับแต่งอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสื่อสาร และเครื่องช่วยเดินอากาศ

(3) ตรวจวัด และสนับสนุนข้อมูลด้านอุตุนิยมวิทยาให้แก่ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ประจำภาค ได้แก่ ข้อมูลสภาพอากาศ สภาพเมฆฝน และดูแลรักษาเครื่องมือวัดเมฆฟิสิกส์ ระบบตรวจสภาพอากาศชั้นบน ระบบเรดาร์ประจำภาคพื้น และระบบตรวจวัดกลุ่มฝนด้วยเรดาร์

30) เจ้าพนักงานสื่อสาร

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสารส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดูแลและให้บริการด้านการบิน ดำเนินการด้านการสื่อสารและวิทยุการบิน และดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านวิทยุสื่อสารการบิน

31) เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการด้านหอบังคับการบิน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านจราจรทางอากาศของอากาศยานที่ใช้สนามบิน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารการบิน และประสานการปฏิบัติงานกับ สนามบินใกล้เคียง

32) นายช่างอากาศยาน

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งนายช่างอากาศยานส่วนใหญ่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการด้านการบิน และการบริหารจัดการด้านการซ่อมบำรุง เครื่องบินและอุปกรณ์ ด้านการบิน

33) เศรษฐกร

ผู้ตอบแบบสอบถามตำแหน่งเศรษฐกรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการประกอบการพิจารณาการวางแผนนโยบายการผลิตหม่อนไหม เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการทางเศรษฐกิจและการค้าหม่อนไหม

5.1.2 สมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่

ข้อมูลของสมรรถนะที่ได้จากการใช้เทคนิคการค้นหาสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่ จากจำนวน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน 16 สมรรถนะ ของสำนักงาน ก.พ. ว่าสมรรถนะในแต่ละรายคู่นั้นสมรรถนะใดมีความสำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ท่าน ดำรงอยู่มากกว่ากันเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์สมรรถนะประจำสายงาน ในการประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นต่อไป ซึ่งข้อมูลสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่สามารถจัดลำดับความสำคัญของสมรรถนะโดยจำแนกตามแต่ละสายงานได้ จะ นำเสนอข้อมูลในรูปตาราง โดยการวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตารางที่ 5.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.21	2.93	1
2. การมองภาพองค์รวม	12.34	3.41	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	11.19	3.99	4
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.91	4.44	13
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.53	3.71	7
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.84	4.32	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	8.86	3.64	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.13	3.86	5
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.55	3.91	6
10. ความถูกต้องของงาน	12.44	3.63	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.16	3.83	15
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.49	4.06	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.16	3.91	11
14. สภาวะผู้นำ	8.64	4.42	9
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.24	3.20	16
16. การควบคุมตนเอง	6.96	3.93	12
N = 330			

จากตารางที่ 5.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน การมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการตามลำดับ

2) นักจัดการงานทั่วไป

ตารางที่ 5.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.64	4.03	5
2. การมองภาพองค์รวม	11.09	3.56	4
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.09	3.87	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	8.49	4.58	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.50	4.34	11
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.89	4.38	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.65	3.86	6
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.82	3.24	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	8.64	4.32	9
10. ความถูกต้องของงาน	13.17	3.33	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.16	3.66	15
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.63	4.18	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.86	4.23	7
14. สภาวะผู้นำ	8.71	4.72	8
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.67	2.97	16
16. การควบคุมตนเอง	7.26	4.06	13
N = 164			

จากตารางที่ 5.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักจัดการงานทั่วไปส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การมองภาพองค์รวม และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

3) เจ้าพนักงานธุรการ

ตารางที่ 5.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	9.87	4.18	6
2. การมองภาพองค์รวม	9.49	3.49	8
3. การพัฒนาศักยภาพคน	10.91	4.10	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.54	4.82	13
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.55	3.93	7
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.33	4.07	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	10.87	3.60	4
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.16	3.46	2
9. การดำเนินการเชิงรุก	7.90	4.20	12
10. ความถูกต้องของงาน	14.36	2.86	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	8.12	4.64	11
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	10.74	3.78	5
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.30	3.48	10
14. สภาวะผู้นำ	6.43	4.49	14
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.72	3.33	16
16. การควบคุมตนเอง	9.25	4.69	9
N = 157			

จากตารางที่ 5.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานธุรการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่น และความยืดหยุ่นผ่อนปรนตามลำดับ

4) นักวิชาการเงินและบัญชี

ตารางที่ 5.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	14.56	2.20	1
2. การมองภาพองค์รวม	10.67	3.85	5
3. การพัฒนาศักยภาพคน	10.83	4.15	4
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.61	3.24	10
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	10.33	4.50	8
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	4.94	4.18	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.33	3.73	9
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.00	3.51	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	10.67	4.03	5
10. ความถูกต้องของงาน	13.78	2.32	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.50	3.24	12
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	10.56	4.46	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5.72	2.89	14
14. สภาวะผู้นำ	7.61	3.22	10
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.78	2.92	16
16. การควบคุมตนเอง	6.44	4.12	13
N = 19			

จากตารางที่ 5.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การพัฒนาศักยภาพคน และการมองภาพองค์รวมตามลำดับ

5) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตารางที่ 5.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	11.03	3.86	3
2. การมองภาพองค์รวม	10.64	3.30	4
3. การพัฒนาศักยภาพคน	9.82	4.58	6
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.87	4.21	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.28	4.34	9
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.46	3.78	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	10.59	3.28	5
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.36	3.48	2
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.62	4.30	7
10. ความถูกต้องของงาน	15.23	2.28	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	8.56	3.82	10
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.56	4.25	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.51	3.71	13
14. สภาวะผู้นำ	5.46	3.76	14
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	2.85	2.21	16
16. การควบคุมตนเอง	9.62	3.60	7
N = 60			

จากตารางที่ 5.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และความเข้าใจผู้อื่นตามลำดับ

6) นักวิชาการพัสดุ

ตารางที่ 5.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	12.29	2.56	4
2. การมองภาพองค์รวม	11.57	4.76	5
3. การพัฒนาศักยภาพคน	10.00	3.06	7
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.71	5.15	11
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	12.57	2.07	3
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.29	3.64	12
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.29	2.56	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.43	1.62	6
9. การดำเนินการเชิงรุก	14.00	1.29	2
10. ความถูกต้องของงาน	8.29	2.21	9
11. ความมั่นใจในตนเอง	8.00	2.77	10
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.14	1.46	13
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	2.29	0.49	15
14. สภาวะผู้นำ	16.00	0.00	1
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	1.00	0.00	16
16. การควบคุมตนเอง	4.71	0.95	14
N = 7			

จากตารางที่ 5.7 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการพัสดุส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ สภาวะผู้นำ การดำเนินการเชิงรุก การสืบเสาะหาข้อมูล การคิดวิเคราะห์ และการมองภาพองค์รวมตามลำดับ

7) เจ้าพนักงานพัสดุ

ตารางที่ 5.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.73	3.61	5
2. การมองภาพองค์รวม	8.53	4.09	8
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.73	3.43	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.20	5.03	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	10.73	3.17	5
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.80	4.16	13
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.60	4.27	3
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.07	3.26	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	7.93	5.11	11
10. ความถูกต้องของงาน	15.20	1.52	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.33	4.69	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.67	4.42	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.20	3.32	10
14. สภาวะผู้นำ	6.00	3.72	15
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	3.13	2.07	16
16. การควบคุมตนเอง	8.47	3.00	9
N = 15			

จากตารางที่ 5.8 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานพัสดุส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่น ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

8) นักวิทยาศาสตร์

ตารางที่ 5.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.24	3.36	1
2. การมองภาพองค์รวม	11.24	3.93	5
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.65	3.86	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.24	4.42	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.71	4.07	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.76	4.70	10
7. ความเข้าใจผู้อื่น	8.59	3.94	7
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.47	3.30	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	8.24	4.21	9
10. ความถูกต้องของงาน	13.18	2.63	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	7.00	4.34	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.71	3.10	11
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	6.82	3.94	15
14. สภาวะผู้นำ	8.35	3.50	8
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.59	2.67	16
16. การควบคุมตนเอง	7.06	3.83	13
N = 18			

จากตารางที่ 5.9 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการมองภาพองค์รวมตามลำดับ

9) นักวิชาการเกษตร

ตารางที่ 5.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	12.61	2.72	2
2. การมองภาพองค์รวม	11.76	3.73	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.93	3.25	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.39	4.08	14
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.62	4.28	10
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.23	4.46	12
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.27	3.57	7
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.24	3.42	5
9. การดำเนินการเชิงรุก	10.20	3.98	6
10. ความถูกต้องของงาน	11.66	3.84	4
11. ความมั่นใจในตนเอง	5.55	3.83	15
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.77	3.94	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.09	4.12	11
14. สภาวะผู้นำ	9.19	4.67	8
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.35	2.95	16
16. การควบคุมตนเอง	7.20	4.26	13
N = 74			

จากตารางที่ 5.10 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการเกษตรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคน การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม ความถูกต้องของงาน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการตามลำดับ

10) เจ้าพนักงานการเกษตร

ตารางที่ 5.11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเกษตร

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.00	3.30	5
2. การมองภาพองค์รวม	9.42	4.44	6
3. การพัฒนาศักยภาพคน	13.00	3.86	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5.50	3.73	14
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.42	4.12	10
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.50	3.85	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.92	3.58	3
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.50	3.34	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.00	3.02	8
10. ความถูกต้องของงาน	14.17	2.21	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	8.08	4.81	11
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.17	5.04	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.58	4.27	9
14. สภาวะผู้นำ	7.42	4.94	13
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.75	3.17	16
16. การควบคุมตนเอง	8.08	3.42	11
N = 12			

จากตารางที่ 5.11 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานการเกษตรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่น ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

11) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 5.12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.94	2.49	1
2. การมองภาพองค์รวม	11.56	4.40	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	10.81	4.32	4
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.75	4.45	14
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.38	5.03	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.19	4.21	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	8.94	3.82	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.81	3.71	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.19	4.29	7
10. ความถูกต้องของงาน	11.88	2.94	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	8.75	4.48	11
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.38	3.26	12
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.94	3.94	8
14. สภาวะผู้นำ	7.88	4.06	13
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	2.25	1.48	16
16. การควบคุมตนเอง	8.94	4.25	8
N = 16			

จากตารางที่ 5.12 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน การมองภาพองค์รวม และการพัฒนาศักยภาพคนและความเข้าใจองค์กรและระบบราชการเท่ากัน ตามลำดับ

12) นิติกร

ตารางที่ 5.13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนิติกร

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.24	1.99	2
2. การมองภาพองค์รวม	10.82	5.14	4
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.53	3.43	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	9.82	3.54	7
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	10.18	3.70	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.18	4.14	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	7.94	3.88	11
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.53	4.11	5
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.47	3.73	8
10. ความถูกต้องของงาน	14.71	2.14	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.47	3.99	13
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.88	3.22	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	6.06	3.47	14
14. สภาวะผู้นำ	7.12	3.44	12
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	2.94	3.67	16
16. การควบคุมตนเอง	8.18	3.52	10
N = 18			

จากตารางที่ 5.13 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนิติกรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์ การพัฒนาศักยภาพคน การมองภาพองค์รวม และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการตามลำดับ

13) นักรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 5.14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักรัพยากรบุคคล

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.26	2.84	1
2. การมองภาพองค์รวม	11.23	3.41	5
3. การพัฒนาศักยภาพคน	11.79	3.88	4
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5.97	4.51	15
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.85	3.57	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.74	4.46	13
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.13	3.61	7
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	12.10	3.16	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.00	3.87	8
10. ความถูกต้องของงาน	13.18	3.58	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.23	4.08	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.74	3.60	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.79	3.82	11
14. สภาวะผู้นำ	6.97	4.13	12
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	3.49	3.39	16
16. การควบคุมตนเอง	8.10	3.74	10
N = 39			

จากตารางที่ 5.14 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักรัพยากรบุคคลส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การคิดวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การพัฒนาศักยภาพคน และการมองภาพองค์รวมตามลำดับ

14) นายช่างไฟฟ้า

ตารางที่ 5.15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	11.64	3.93	5
2. การมองภาพองค์รวม	12.55	3.30	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	14.09	2.51	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.91	6.06	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.91	3.24	9
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.18	3.25	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.09	3.99	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	12.55	3.05	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	6.64	4.61	13
10. ความถูกต้องของงาน	12.64	2.20	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	9.91	3.83	6
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.64	3.26	11
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	4.55	3.56	16
14. สภาวะผู้นำ	8.73	5.12	10
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	4.91	4.32	15
16. การควบคุมตนเอง	9.18	4.69	7
N = 14			

จากตารางที่ 5.15 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างไฟฟ้าส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคน ความถูกต้องของงาน การมองภาพองค์รวมและความเข้าใจองค์กรและระบบราชการเท่ากัน และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

15) นักวิเทศสัมพันธ์

ตารางที่ 5.16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิเทศสัมพันธ์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.00	4.24	6
2. การมองภาพองค์รวม	7.00	1.41	11
3. การพัฒนาศักยภาพคน	15.00	0.00	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.00	1.41	13
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	3.00	2.83	16
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.50	7.78	10
7. ความเข้าใจผู้อื่น	12.50	3.54	4
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.00	4.24	6
9. การดำเนินการเชิงรุก	14.00	2.83	2
10. ความถูกต้องของงาน	13.00	4.24	3
11. ความมั่นใจในตนเอง	5.50	4.95	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	11.50	3.54	5
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.00	5.66	9
14. สภาวะผู้นำ	7.00	8.49	11
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	4.50	0.71	15
16. การควบคุมตนเอง	9.50	3.54	8
N = 2			

จากตารางที่ 5.16 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคน การดำเนินการเชิงรุก ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจผู้อื่น และความยืดหยุ่นผ่อนปรนตามลำดับ

16) นักประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 5.17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.00	4.16	6
2. การมองภาพองค์รวม	8.00	2.94	10
3. การพัฒนาศักยภาพคน	14.50	1.73	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.75	6.24	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.50	5.51	9
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.25	6.18	13
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.25	3.30	4
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.00	2.45	6
9. การดำเนินการเชิงรุก	12.75	1.71	2
10. ความถูกต้องของงาน	11.75	3.30	3
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.25	4.72	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.00	6.22	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	10.75	5.50	5
14. สภาวะผู้นำ	5.00	2.00	15
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	2.75	2.22	16
16. การควบคุมตนเอง	9.75	5.12	8
N = 5			

จากตารางที่ 5.17 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคน การดำเนินการเชิงรุก ความถูกต้องของงาน ความเข้าใจผู้อื่น และศิลปะการสื่อสารจูงใจตามลำดับ

17) นักวิชาการเผยแพร่

ตารางที่ 5.18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.33	3.33	6
2. การมองภาพองค์รวม	10.67	4.80	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	10.67	4.76	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	2.17	1.47	16
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.50	5.09	9
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	9.17	3.60	10
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.17	4.17	2
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	9.17	3.06	10
9. การดำเนินการเชิงรุก	10.50	4.42	5
10. ความถูกต้องของงาน	10.17	5.81	7
11. ความมั่นใจในตนเอง	5.83	4.17	15
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.67	3.78	8
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	14.00	1.55	1
14. สภาวะผู้นำ	6.17	4.31	14
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	9.17	2.79	10
16. การควบคุมตนเอง	6.67	4.89	13
N = 6			

จากตารางที่ 5.18 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการเผยแพร่ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ความเข้าใจผู้อื่น การมองภาพองค์รวมและการพัฒนาศักยภาพคนเท่ากัน และการดำเนินการเชิงรุกตามลำดับ

18) บรรณารักษ์

ตารางที่ 5.19 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.00	2.83	2
2. การมองภาพองค์รวม	8.00	4.24	11
3. การพัฒนาศักยภาพคน	11.00	5.66	5
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.00	7.07	13
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	12.00	5.66	4
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	3.00	1.41	16
7. ความเข้าใจผู้อื่น	10.00	4.24	6
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.00	7.07	6
9. การดำเนินการเชิงรุก	13.00	0.00	2
10. ความถูกต้องของงาน	13.50	3.54	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	9.00	5.66	9
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	6.50	2.12	12
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5.50	4.95	14
14. สภาวะผู้นำ	9.50	2.12	8
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	5.00	4.24	15
16. การควบคุมตนเอง	9.00	7.07	9
N = 2			

จากตารางที่ 5.19 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์และการดำเนินการเชิงรุกเท่ากัน การสืบเสาะหาข้อมูล และการพัฒนาศักยภาพคนตามลำดับ

19) เจ้าพนักงานห้องสมุด

ตารางที่ 5.20 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.00	-	4
2. การมองภาพองค์รวม	13.00	-	4
3. การพัฒนาศักยภาพคน	16.00	-	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5.00	-	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	11.00	-	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	11.00	-	6
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.00	-	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	14.00	-	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.00	-	8
10. ความถูกต้องของงาน	16.00	-	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	4.00	-	13
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3.00	-	14
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.00	-	10
14. สภาวะผู้นำ	6.00	-	11
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	1.00	-	16
16. การควบคุมตนเอง	3.00	-	14
N = 1			

จากตารางที่ 5.20 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานห้องสมุดให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคนและความถูกต้องของงานเท่ากัน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวมเท่ากัน ตามลำดับ

20) นายช่างภาพ

ตารางที่ 5.21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างภาพ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	5.33	1.53	15
2. การมองภาพองค์รวม	12.00	4.00	4
3. การพัฒนาศักยภาพคน	9.00	6.56	8
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	2.33	2.31	16
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	7.67	5.13	13
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	6.00	1.00	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.67	3.21	5
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	8.00	3.61	11
9. การดำเนินการเชิงรุก	12.33	3.79	3
10. ความถูกต้องของงาน	9.00	6.56	8
11. ความมั่นใจในตนเอง	11.33	4.04	6
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.33	6.66	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	13.33	1.53	1
14. สภาวะผู้นำ	8.00	6.93	11
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	12.67	0.58	2
16. การควบคุมตนเอง	8.67	5.86	10
N = 3			

จากตารางที่ 5.21 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างภาพส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ สุนทรียภาพทางศิลปะ การดำเนินการเชิงรุก การมองภาพองค์รวม และความเข้าใจผู้อื่นตามลำดับ

21) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ตารางที่ 5.22 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.50	2.12	2
2. การมองภาพองค์รวม	6.50	0.71	13
3. การพัฒนาศักยภาพคน	11.00	2.83	7
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	4.00	4.24	15
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	13.50	2.12	2
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.50	0.71	9
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.50	6.36	5
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.50	0.71	5
9. การดำเนินการเชิงรุก	7.50	2.12	9
10. ความถูกต้องของงาน	15.50	0.71	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	2.50	0.71	16
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.50	9.19	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	12.50	0.71	4
14. สภาวะผู้นำ	7.00	5.66	12
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	8.50	6.36	8
16. การควบคุมตนเอง	5.00	2.83	14
N = 2			

จากตารางที่ 5.22 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์และการสืบเสาะหาข้อมูลเท่ากัน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการตามลำดับ

22) นายช่างศิลป์

ตารางที่ 5.23 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	15.00	-	2
2. การมองภาพองค์รวม	11.00	-	6
3. การพัฒนาศักยภาพคน	15.00	-	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	2.00	-	15
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	5.00	-	12
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	8.00	-	9
7. ความเข้าใจผู้อื่น	7.00	-	10
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	13.00	-	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	12.00	-	5
10. ความถูกต้องของงาน	16.00	-	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	1.00	-	16
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	10.00	-	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.00	-	10
14. สภาวะผู้นำ	10.00	-	7
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	4.00	-	13
16. การควบคุมตนเอง	4.00	-	13
N = 1			

จากตารางที่ 5.23 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างศิลป์ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์ และการพัฒนาศักยภาพคนเท่ากัน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการดำเนินการเชิงรุกตามลำดับ

23) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

ตารางที่ 5.24 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	13.00	-	4
2. การมองภาพองค์รวม	11.00	-	6
3. การพัฒนาศักยภาพคน	16.00	-	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5.00	-	12
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	7.00	-	10
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	10.00	-	7
7. ความเข้าใจผู้อื่น	15.00	-	2
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	7.00	-	10
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.00	-	8
10. ความถูกต้องของงาน	15.00	-	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	3.00	-	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.00	-	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	3.00	-	14
14. สภาวะผู้นำ	4.00	-	13
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	1.00	-	16
16. การควบคุมตนเอง	12.00	-	5
N = 1			

จากตารางที่ 5.24 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่นและความถูกต้องของงานเท่ากัน การคิดวิเคราะห์ และการควบคุมตนเองตามลำดับ

24) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 5.25 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	14.00	2.87	2
2. การมองภาพองค์รวม	9.56	2.65	7
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.67	3.32	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	4.89	2.20	15
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	11.33	3.20	5
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.00	3.91	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	10.89	2.93	6
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.67	2.60	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	6.44	3.75	11
10. ความถูกต้องของงาน	15.33	0.87	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	7.11	4.17	10
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.56	3.50	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	6.00	2.74	12
14. สภาวะผู้นำ	6.00	2.78	12
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.44	1.74	16
16. การควบคุมตนเอง	9.44	4.53	9
N = 7			

จากตารางที่ 5.25 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์ การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการสืบเสาะหาข้อมูลตามลำดับ

25) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 5.26 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	11.00	2.83	5
2. การมองภาพองค์รวม	10.50	6.36	6
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.50	0.71	3
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	10.50	6.36	6
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	6.50	4.95	12
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	11.50	2.12	4
7. ความเข้าใจผู้อื่น	6.00	2.83	13
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.00	4.24	8
9. การดำเนินการเชิงรุก	13.50	2.12	2
10. ความถูกต้องของงาน	15.50	0.71	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.00	2.83	13
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.00	1.41	11
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.50	4.95	10
14. สภาวะผู้นำ	10.00	8.49	8
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	1.00	0.00	16
16. การควบคุมตนเอง	3.50	0.71	15
N = 4			

จากตารางที่ 5.26 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การดำเนินการเชิงรุก การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

26) นายช่างเทคนิค

ตารางที่ 5.27 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างเทคนิค

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	14.00	-	3
2. การมองภาพองค์รวม	2.00	-	15
3. การพัฒนาศักยภาพคน	13.00	-	4
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	9.00	-	8
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.00	-	8
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	10.00	-	7
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.00	-	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	9.00	-	8
9. การดำเนินการเชิงรุก	15.00	-	2
10. ความถูกต้องของงาน	16.00	-	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	12.00	-	6
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	9.00	-	8
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	13.00	-	4
14. สภาวะผู้นำ	9.00	-	8
15. สุนทรียภาพทางศิลปะ	1.00	-	16
16. การควบคุมตนเอง	3.00	-	14
N = 1			

จากตารางที่ 5.27 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างเทคนิคให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ และการพัฒนาศักยภาพคนและศิลปะการสื่อสารจูงใจเท่ากันตามลำดับ

27) นายช่างเครื่องกล

ตารางที่ 5.28 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างเครื่องกล

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	11.00	3.32	4
2. การมองภาพองค์รวม	10.56	3.94	5
3. การพัฒนาศักยภาพคน	11.44	3.64	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	7.89	5.01	13
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.22	3.99	8
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.67	6.02	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	9.11	3.06	9
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.22	4.06	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	8.56	5.17	10
10. ความถูกต้องของงาน	12.56	3.32	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	10.56	5.13	5
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	10.11	4.91	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	6.11	3.79	15
14. สภาวะผู้นำ	8.11	4.65	12
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	4.11	2.93	16
16. การควบคุมตนเอง	8.33	5.43	11
N = 9			

จากตารางที่ 5.28 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างเครื่องกลส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การคิดวิเคราะห์ และศิลปะการสื่อสารจูงใจตามลำดับ

28) นายช่างโลหะ

ตารางที่ 5.29 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างโลหะ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	15.00	-	2
2. การมองภาพองค์รวม	2.00	-	15
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.00	-	5
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	9.00	-	8
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	9.00	-	8
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	9.00	-	8
7. ความเข้าใจผู้อื่น	6.00	-	11
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5.00	-	12
9. การดำเนินการเชิงรุก	13.00	-	4
10. ความถูกต้องของงาน	16.00	-	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	11.00	-	6
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	4.00	-	13
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	11.00	-	6
14. สภาวะผู้นำ	3.00	-	14
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	1.00	-	16
16. การควบคุมตนเอง	14.00	-	3
N = 1			

จากตารางที่ 5.29 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างโลหะให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์ การควบคุมตนเอง การดำเนินการเชิงรุก และการพัฒนาศักยภาพคนตามลำดับ

29) วิศวกรไฟฟ้า

ตารางที่ 5.30 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานวิศวกรไฟฟ้า

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	14.00	-	3
2. การมองภาพองค์รวม	3.00	-	14
3. การพัฒนาศักยภาพคน	9.00	-	8
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	8.00	-	9
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	5.00	-	12
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	3.00	-	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.00	-	6
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.00	-	6
9. การดำเนินการเชิงรุก	5.00	-	12
10. ความถูกต้องของงาน	12.00	-	5
11. ความมั่นใจในตนเอง	16.00	-	1
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.00	-	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	1.00	-	16
14. สภาวะผู้นำ	15.00	-	2
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	7.00	-	10
16. การควบคุมตนเอง	13.00	-	4
N = 1			

จากตารางที่ 5.30 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานวิศวกรไฟฟ้าให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความมั่นใจในตนเอง สภาวะผู้นำ การคิดวิเคราะห์ การควบคุมตนเอง และความถูกต้องของงานตามลำดับ

30) เจ้าพนักงานสื่อสาร

ตารางที่ 5.31 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานสื่อสาร

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	11.10	4.01	5
2. การมองภาพองค์รวม	8.90	3.41	9
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.80	3.58	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	9.10	4.95	7
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	10.10	3.84	6
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	5.10	4.07	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.60	2.95	4
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	12.30	2.98	3
9. การดำเนินการเชิงรุก	9.10	3.28	7
10. ความถูกต้องของงาน	13.80	3.29	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.70	5.50	13
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.80	3.99	10
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.90	4.63	12
14. สภาวะผู้นำ	8.00	4.64	11
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.80	2.15	16
16. การควบคุมตนเอง	5.80	4.24	14
N = 12			

จากตารางที่ 5.31 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานสื่อสารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ความเข้าใจผู้อื่น และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

31) เจ้าพนักงานควบคุมจรรยาจรทางอากาศ

ตารางที่ 5.32 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานควบคุมจรรยาจรทางอากาศ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	9.75	0.50	7
2. การมองภาพองค์รวม	11.50	0.58	6
3. การพัฒนาศักยภาพคน	15.00	0.82	1
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6.75	0.50	10
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	13.25	0.96	5
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	2.00	0.00	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	4.75	0.96	12
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	8.75	0.50	9
9. การดำเนินการเชิงรุก	4.25	0.50	13
10. ความถูกต้องของงาน	15.00	2.00	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	15.00	0.82	1
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1.00	0.00	16
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	6.75	1.50	10
14. สภาวะผู้นำ	9.50	0.58	8
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	4.25	0.50	13
16. การควบคุมตนเอง	13.75	0.50	4
N = 4			

จากตารางที่ 5.32 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเจ้าพนักงานควบคุมจรรยาจรทางอากาศส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความมั่นใจในตนเองและการพัฒนาศักยภาพคนและความถูกต้องของงานเท่ากัน การควบคุมตนเองและการสืบเสาะหาข้อมูลตามลำดับ

32) นายช่างอากาศยาน

ตารางที่ 5.33 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานนายช่างอากาศยาน

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	12.50	2.12	4
2. การมองภาพองค์รวม	15.50	0.71	1
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.00	1.41	5
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	8.50	7.78	11
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.00	4.24	13
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	9.50	2.12	9
7. ความเข้าใจผู้อื่น	11.00	4.24	7
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3.00	0.00	15
9. การดำเนินการเชิงรุก	8.50	3.54	11
10. ความถูกต้องของงาน	13.50	3.54	2
11. ความมั่นใจในตนเอง	11.50	0.71	6
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	6.50	4.95	14
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	9.50	6.36	9
14. สภาวะผู้นำ	10.50	0.71	8
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.00	1.41	16
16. การควบคุมตนเอง	13.00	2.83	3
N = 2			

จากตารางที่ 5.33 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานนายช่างอากาศยานส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การมองภาพองค์รวม ความถูกต้องของงาน การควบคุมตนเอง การคิดวิเคราะห์ และการพัฒนาศักยภาพคนตามลำดับ

33) เศรษฐกร

ตารางที่ 5.34 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานเศรษฐกร

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	15.00	-	2
2. การมองภาพองค์รวม	14.00	-	3
3. การพัฒนาศักยภาพคน	8.00	-	9
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	1.00	-	16
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	10.00	-	7
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	3.00	-	14
7. ความเข้าใจผู้อื่น	13.00	-	4
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	12.00	-	5
9. การดำเนินการเชิงรุก	5.00	-	12
10. ความถูกต้องของงาน	16.00	-	1
11. ความมั่นใจในตนเอง	5.00	-	12
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	10.00	-	7
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.00	-	9
14. สภาวะผู้นำ	3.00	-	14
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	8.00	-	9
16. การควบคุมตนเอง	11.00	-	6
N = 1			

จากตารางที่ 5.34 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานเศรษฐกรให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ ความถูกต้องของงาน การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม ความเข้าใจผู้อื่น และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการตามลำดับ

34) ผู้อำนวยการ

ตารางที่ 5.35 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำ
สายงานผู้อำนวยการ

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	10.77	4.30	5
2. การมองภาพองค์รวม	13.00	2.50	1
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.58	2.91	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	8.03	4.75	9
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	7.26	3.90	14
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	7.90	4.22	10
7. ความเข้าใจผู้อื่น	8.65	3.85	8
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	11.35	3.02	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	10.00	4.07	7
10. ความถูกต้องของงาน	10.77	4.10	5
11. ความมั่นใจในตนเอง	5.81	4.22	15
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	7.48	3.79	12
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	7.42	3.98	13
14. สภาวะผู้นำ	12.55	3.20	3
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	2.45	2.22	16
16. การควบคุมตนเอง	7.87	4.83	11
N = 31			

จากตารางที่ 5.35 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานผู้อำนวยการให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพคน สภาวะผู้นำ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และการคิดวิเคราะห์ตามลำดับ

35) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน

ตารางที่ 5.36 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะประจำสายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน

รายการสมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับ
1. การคิดวิเคราะห์	9.67	4.62	7
2. การมองภาพองค์รวม	14.00	1.73	1
3. การพัฒนาศักยภาพคน	12.00	4.00	2
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	10.67	6.81	4
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	8.00	2.00	10
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	3.67	2.08	15
7. ความเข้าใจผู้อื่น	10.33	4.51	6
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	10.67	4.62	4
9. การดำเนินการเชิงรุก	8.00	4.58	10
10. ความถูกต้องของงาน	11.67	2.08	3
11. ความมั่นใจในตนเอง	6.33	3.79	14
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8.33	5.69	9
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	8.00	2.00	10
14. สภาวะผู้นำ	9.33	4.16	8
15. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	1.67	0.58	16
16. การควบคุมตนเอง	7.33	5.51	13
N = 3			

จากตารางที่ 5.36 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามในสายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้านให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใน 5 ลำดับแรก คือ การมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพคน ความถูกต้องของงาน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการและการสั่งการตามอำนาจหน้าที่เท่ากัน ตามลำดับ

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำเสนอข้อมูลผลการศึกษาจากแบบสอบถามให้คณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 พิจารณาแล้วมีมติให้นำสมรรถนะ 5 ลำดับแรกไปดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 3 สมรรถนะ ต่อไป

5.2 ผลการศึกษาข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ได้ดำเนินการประชุมในแต่ละสายงาน จำนวน 35 สายงาน โดยมีผู้แทนสายงานในแต่ละหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างสมรรถนะประจำสายงานที่ได้จากแบบสอบถาม และคัดเลือกสมรรถนะประจำสายงานละ 3 สมรรถนะ ตามที่ทางสำนักงาน ก.พ.กำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในแต่ละสายงาน

อนึ่ง ในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานนั้น เนื่องจากทางสำนักงาน ก.พ. ได้มีการแจ้งเวียนมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่องสมรรถนะเพิ่มเติมและได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสมรรถนะบางสมรรถนะไปจากเดิม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และเพื่อให้การดำเนินการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดจึงได้มีการพิจารณาร่างสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้จากแบบสอบถามโดยปรับใช้ชื่อสมรรถนะ ความหมายของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ.กำหนดใหม่ดังกล่าว

ดังนั้นจึงมีข้อสังเกตในการประชุมเชิงปฏิบัติการประจำสายงานเพื่อพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะที่สำคัญกล่าว คือ สมรรถนะประจำสายงานที่ถูกนำไปกำหนดเป็นสมรรถนะทางการบริหารของผู้บริหารจะไม่นำมาพิจารณาในการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานอีก ได้แก่ สภาวะผู้นำ และการควบคุมตนเอง และในการพิจารณาคัดเลือกสมรรถนะหากในร่างสมรรถนะที่ได้จากแบบสอบถามนั้นเมื่อพิจารณาความหมายและระดับของสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนดใหม่ดังกล่าวแล้วไม่สอดคล้องกับลักษณะงานจริงที่ปฏิบัติของสายงานในที่ประชุมประจำสายงานจะใช้วิธีการในการคัดเลือกสมรรถนะโดยการนำสมรรถนะที่อยู่ในลำดับถัดไปในข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเสนอให้ที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2552 พิจารณาโดยที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบสมรรถนะประจำสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ส่วนสมรรถนะประจำสายงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ดำเนินการออกแบบสอบถามให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเลือกสมรรถนะ 3 สมรรถนะ จากจำนวน 5 สมรรถนะ ที่วิเคราะห์มาจกแบบสอบถาม และหากข้อมูลที่ได้ตอบกลับมามีส่วนใหญ่เป็นไปในแนวทางเดียวกันให้ประธานคณะทำงานฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามที่ที่ประชุมคณะทำงานฯ มีมติ
เรียบร้อยแล้ว โดยปรากฏผลดังนี้

ตำแหน่งผู้อำนวยการ แบบสอบถามกลับมาจำนวน 63 ชุด คิดเป็นร้อยละ 70 โดย
เลือกสมรรถนะการมองภาพองค์รวม ร้อยละ 85.71 การพัฒนาศักยภาพคน ร้อยละ 60.32 ความ
เข้าใจองค์กรและระบบราชการ ร้อยละ 76.19 การคิดวิเคราะห์ ร้อยละ 44.44 และความถูกต้องของงาน
ร้อยละ 34.92 ดังนั้นผู้ตอบแบบสอบถามมากกว่าครึ่งเลือกสมรรถนะการมองภาพองค์รวม การพัฒนา
ศักยภาพคน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการเป็นสมรรถนะประจำสายงานผู้อำนวยการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน แบบสอบถามกลับมาจำนวน 5 ชุด คิดเป็นร้อยละ
100 โดยเลือกสมรรถนะการมองภาพองค์รวม ร้อยละ 60 การพัฒนาศักยภาพคน ร้อยละ 100 ความ
ถูกต้องของงาน ร้อยละ 100 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ร้อยละ 40 และความเข้าใจผู้อื่น
ร้อยละ 0 ดังนั้นผู้ตอบแบบสอบถามมากกว่าครึ่งเลือกสมรรถนะการมองภาพองค์รวม การพัฒนา
ศักยภาพคน และความถูกต้องของงานเป็นสมรรถนะประจำสายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน

สรุปผลการศึกษากำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5. 38 สรุปสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ จากการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รายการสมรรถนะ															
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การพัฒนาศักยภาพคน	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	ความถูกต้องของงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สภาวะผู้นำ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	การควบคุมตนเอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1						3		2							
นักจัดการงานทั่วไป								2		1	3					
เจ้าพนักงานธุรการ							3			1	2					
นักวิชาการเงินและบัญชี	1								3	2						
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี							3	2		1						
นักวิชาการพัสดุ	1				2			3								
เจ้าพนักงานพัสดุ							3	2		1						
นักวิทยาศาสตร์	1	2								3						
นักวิชาการเกษตร	1	2								3						
เจ้าพนักงานการเกษตร							1	3		2						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1							2		3						
นิติกร	1							3		2						
นักทรัพยากรบุคคล	1							2		3						
นายช่างไฟฟ้า	1									2	3					
นักวิเทศสัมพันธ์									1	2		3				
นักประชาสัมพันธ์									2	1			3			
นักวิชาการเผยแพร่							3		2				1			
บรรณารักษ์	2								1	3						
เจ้าพนักงานห้องสมุด	1	2								3						
นายช่างภาพ									3				2		1	
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1				2					3						
นายช่างศิลป์	2							1		3						
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	3				1					2						
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3				1					2						
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	2								3	1						
นายช่างเทคนิค	1									2	3					
นายช่างเครื่องกล	1									2	3					
นายช่างโลหะ	1									2	3					
วิศวกรไฟฟ้า	1									2	3					
เจ้าพนักงานสื่อสาร	1						2			3						
เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ					3					1	2					
นายช่างอากาศยาน	2									1	3					
เศรษฐกร	1	2								3						
ผู้อำนวยการ		1	2					3								
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน		1	2							3						

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อกำหนดและจัดทำคู่มือสมรรถนะประจำสายงานข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ 2) เพื่อนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาโดยใช้วิธีการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Study) และการศึกษาแบบสำรวจ (Exploratory Study) ประชากร จำนวน 1,343 คน ได้แก่ข้าราชการ ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ประจำสายงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนสายงานในแต่ละหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ข้อมูลเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และ 2) ข้อมูลเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการประจำสายงานโดยดำเนินการวิเคราะห์ร่วมกับผู้แทนสายงานในแต่ละหน่วย

สรุป ผลการศึกษาการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถสรุปสมรรถนะประจำสายของแต่ละสายงานได้ ดังนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. นักจัดการงานทั่วไป	1. ความถูกต้องของงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
3. เจ้าพนักงานธุรการ	1. ความถูกต้องของงาน 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. การดำเนินการเชิงรุก
5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. ความถูกต้องของงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
6. นักวิชาการพัสดุ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
7. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. ความถูกต้องของงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น
8. นักวิทยาศาสตร์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความถูกต้องของงาน
9. นักวิชาการเกษตร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความถูกต้องของงาน
10. เจ้าพนักงานการเกษตร	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
11. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
12. นิติกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
13. นักทรัพยากรบุคคล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความถูกต้องของงาน
14. นายช่างไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
15. นักวิเทศสัมพันธ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
16. นักประชาสัมพันธ์	1. ความถูกต้องของงาน 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
17. นักวิชาการเผยแพร่	1. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความเข้าใจผู้อื่น
18. บรรณารักษ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การพัฒนาศักยภาพคน 3. ความถูกต้องของงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
19. เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความถูกต้องของงาน
20. นายช่างภาพ	1. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ 2. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 3. การดำเนินการเชิงรุก
21. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความถูกต้องของงาน
22. นายช่างศิลป์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การคิดวิเคราะห์ 3. ความถูกต้องของงาน
23. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. ความถูกต้องของงาน 3. การคิดวิเคราะห์
24. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. ความถูกต้องของงาน 3. การคิดวิเคราะห์
25. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	1. ความถูกต้องของงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก
26. นายช่างเทคนิค	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
27. นายช่างเครื่องกล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
28. นายช่างโลหะ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
29. วิศวกรไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
30. เจ้าพนักงานสื่อสาร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจผู้อื่น 3. ความถูกต้องของงาน
31. เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	1. ความถูกต้องของงาน 2. ความมั่นใจในตนเอง 3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
32. นายช่างอากาศยาน	1. ความถูกต้องของงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. ความมั่นใจในตนเอง
33. เศรษฐกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. ความถูกต้องของงาน
34. ผู้อำนวยการ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การพัฒนาศักยภาพคน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
35. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การพัฒนาศักยภาพคน 3. ความถูกต้องของงาน

ระดับสมรรถนะของแต่ละระดับตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะของแต่ละระดับตำแหน่งเป็นกระบวนการในการจัดลำดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับลักษณะงานในแต่ละสายงานและในแต่ละระดับตำแหน่งอย่างเหมาะสม โดยทุกตำแหน่งจะได้รับการกำหนดสมรรถนะที่ต้องการ และให้เหมาะสมกับความจำเป็นของตำแหน่งงานนั้นๆ อีกทั้งจะเป็นมาตรฐานของตำแหน่งงานที่องค์กรคาดหวังให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามระดับความสามารถนั้น โดยในการกำหนดระดับสมรรถนะของแต่ละระดับตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดระดับสมรรถนะของแต่ละระดับตำแหน่งตามแนวทางที่ ก.พ.¹ กำหนดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับส่วนราชการอื่นๆ ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ 5	-	ทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ 4	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง
ระดับ 3	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น
ระดับ 2	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-
ระดับ 1	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-

¹ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

อึ่ง ในการดำเนินการจัดทำคู่มือสมรรถนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำโดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดังกล่าวนี้เป็นเนื้อหาหลักและปรับรายละเอียดให้สอดคล้องกับการปรับปรุงรายละเอียดสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

6.2 ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค

1) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากศึกษาการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. สมรรถนะประจำสายงานอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ เมื่อนโยบายหรือความรับผิดชอบของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นควรทบทวนว่าสมรรถนะใดที่ควรเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่แท้จริงขององค์กร และลักษณะของงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
2. ผลการประเมินสมรรถนะควรให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงจะได้สามารถนำมาเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้บังคับบัญชาควรต้องนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารายบุคคล โดยเป็นความเห็นชอบร่วมกันกับผู้ถูกประเมิน
4. การนำสมรรถนะมาปรับใช้นั้นควรเริ่มต้นด้วยภาคสมัครใจก่อนเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ เช่น การประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนา เพื่อลดการต่อต้านการใช้สมรรถนะ เมื่อข้าราชการมีความคุ้นเคยแล้วจึงค่อยปรับมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

2) ปัญหาและอุปสรรค

1. การดำเนินงานวางหลักเกณฑ์การบังคับใช้สมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. มีความล่าช้า และขาดความชัดเจน ทำให้การกำหนดสมรรถนะต้องมีการปรับอยู่ตลอดเวลา เช่น การปรับเปลี่ยนชื่อของสมรรถนะ ความหมายของสมรรถนะ และระดับของสมรรถนะ ทำให้ส่วนราชการเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด
2. แบบสอบถามสมรรถนะรายจับคู่ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อค้นหาสมรรถนะนั้นเป็นแบบสอบถามที่ขาดความเที่ยงตรงเนื่องจากมีจำนวนข้อคำถามเป็นจำนวนมากไม่เหมาะนำมาใช้ในการค้นหาสมรรถนะอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ตรงตามความเป็นจริง
3. การกำหนดนิยามสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. นั้นมีความแตกต่างกับของหน่วยงานอื่นจึงทำให้สับสนในทางปฏิบัติ และการทำความเข้าใจ ตลอดจนการศึกษาหาความรู้ตามแนวทางสมรรถนะของ ก.พ. จึงอยู่ในวงจำกัดเทียบเคียงหน่วยงานอื่นได้ลำบาก

เอกสารอ้างอิง

- กรมชลประทาน. 2549. **รูปแบบแผนพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะประจำกลุ่มตำแหน่ง/สายงาน เพื่อความก้าวหน้าของข้าราชการกรมชลประทาน**. กรุงเทพฯ: กรมชลประทาน.
- ณรงค์วิทย์ แสันทอง. 2547. **มารู้จัก COMPETENCY กันเถอะ**. กรุงเทพฯ: เอชอาร์ ซีเนเตอร์.
- เทียน ทองแก้ว. 2552. **“สมรรถนะ (Competency) : หลักการและแนวปฏิบัติ”** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มาข้อมูล <http://dusithost.dusit.ac.th/~ei/tuan/file21122005046.doc> (21 เมษายน 2552).
- เลิศชัย สกลเสาวภาคย์. 2550. **“สมรรถนะของข้าราชการกรมที่ดินกลาง”**. ภาคนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารจัดการสาธารณะสำหรับนักบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- รัชณีวรรณ วิษย์ถนอม. 2552. **“สมรรถนะในระบบข้าราชการพลเรือนไทย (Competency)”**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มาข้อมูล http://training.prd.go.th/document_public/ (21 เมษายน 2552).
- สำนักงาน ก.พ. 2550. **คู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด แมนไคเนต มีเดีย.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2552. (ร่าง) **แผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ.2552-2555) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**.
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. 2552. **โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม**.
- Boyatzis, Richard E.(1982) **The Competent Manager: A Model for Effective performance**. New York: John Wileys & Sons, Inc.
- McClelland, D.C. (1973) “Testing for Competence Rather than for Intelligence”. **American Psychologist**. 28(1) p.1-14.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ 555 /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 – 2553 และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ดังกล่าวแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่กำหนดไว้โดยเฉพาะการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำไปสู่กระบวนการปฏิบัติและติดตามประเมินผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 – 2553 จึงให้แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3. ผู้แทนสถาบันเกษตรราชการ | คณะทำงาน |
| 4. ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | คณะทำงาน |
| 5. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 6. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| 7. ผู้แทนสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ | คณะทำงาน |
| 8. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง | คณะทำงาน |
| 9. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี | คณะทำงาน |
| 10. ผู้แทนกองกลาง | คณะทำงาน |
| 11. ผู้แทนกองคลัง | คณะทำงาน |
| 12. ผู้แทนกองการเกษตรต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 13. ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะทำงาน |
| 14. ผู้แทนกองตรวจและประสานราชการ | คณะทำงาน |

- | | | |
|---|---------|---------------------------------|
| 15. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | | คณะทำงาน |
| 16. ผู้แทนกองนิติการ | | คณะทำงาน |
| 17. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวง | | คณะทำงาน |
| 18. หัวหน้าฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงาน |
| 19. นางสาวรัชฎาพร บุณแก่น
บุคลากร 7ว กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงาน |
| 20. นางสาวชนิศา พลายนัน
บุคลากร 6ว กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงาน |
| 21. นางสาวหทัยพัชร นิตติกร 6ว
กองการเจ้าหน้าที่ | สิงหนคร | คณะทำงาน |
| 22. นางกิตติยา มงคลเทศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงาน |
| 23. นางนันทิยา ตรีภูมิตไทยพิชิต
บุคลากร 6ว กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงาน |
| 24. นายศักดิ์ชาย เฟื่องอารีย์
บุคลากร 6ว กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| 25. นายชัยภัทร เกษมณี
บุคลากร 4 กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. นางสาวมนัสนันท์ พลสวัสดิ์
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ | | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
และกำหนดระบบและวิธีการประเมินสมรรถนะ ประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 50 กรกฎาคม พ.ศ. 2551



(นายจลิต ดำรงค์ศักดิ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ 467 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีคำสั่งที่ 555/2551 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2551 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว นั้น

เนื่องจาก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2552 ทำให้รายชื่อคณะกรรมการดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไป จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 555/2551 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2551 และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้แทนกองกลาง | คณะกรรมการ |
| 3. ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะกรรมการ |
| 4. ผู้แทนกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 5. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| 7. ผู้แทนสถาบันเกษตรราชการ | คณะกรรมการ |
| 8. ผู้แทนสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ | คณะกรรมการ |
| 9. ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| 10. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| 11. ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะกรรมการ |
| 12. ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| 13. ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับรองเรื่องร้องเรียน | | คณะทำงาน |
| 14. ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | | คณะทำงาน |
| 15. ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | | คณะทำงาน |
| 16. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร | | คณะทำงาน |
| 17. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| 18. นางกัญญา เล่าห์ประเสริฐวิสิทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2552

(นายศักดิ์ชาย ศรีบุญเชื้อ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1 ก.ย. 52
1 ก.ย. 52

ส่วนที่ 2 สมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่

นิยามคำศัพท์

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือ แนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และ นานาทัศนะ

การพัฒนาศักยภาพคน หมายถึง ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นใน ระยะยาว โดยมุ่งเน้นเจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่นและผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงการปฏิบัติตามหน้าที่

การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ หมายถึง เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ ที่มีอยู่ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่นี้อาจรวมถึงการ “ออกคำสั่ง” ซึ่งมีตั้งแต่ระดับสั่งงานปกติทั่วไปจนถึงระดับการจัดการขั้นเด็ดขาดกับผู้ฝ่าฝืน

การสืบเสาะข้อมูล หมายถึง ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจาก สภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม หมายถึง ความตระหนักถึงข้อแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมและ สามารถประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ เพื่อสร้างและส่งเสริม สัมพันธภาพต่างวัฒนธรรมเพื่อมิตรไมตรีและความร่วมมือ อันดีระหว่างราชอาณาจักรไทยและนานาชาติ

ความเข้าใจผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ ์เชื่อมโยงของกระแสอำนาจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวคิด ใหม่ๆ ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ฯลฯ ตลอดจนเหตุการณ์หรือสถานการณ์ต่างๆ ที่อุบัติขึ้นจะมีผล ต่อองค์กรและภารกิจที่ตนปฏิบัติอยู่อย่างไร

การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ หรือ ใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

ความถูกต้องของงาน หมายถึง ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่ อาจเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอน ปฏิบัติต่างๆ

ความมั่นใจในตนเอง หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ ตลอดจนวิจารณญาณการ ตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้ สำเร็จลุล่วง

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ หมายถึง ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูงหัวานล้อม โน้มน้าว บุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

สภาวะผู้นำ หมายถึง ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครอง รวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

สุนทรียภาพทางศิลปะ หมายถึง ความซาบซึ้งในอรรถรสของงานศิลปะประกอบกับการเล็งเห็นคุณค่าของงานเหล่านั้นในฐานะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ และนำมาปรับใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถให้ทิศทางที่ชัดเจนและก่อความร่วมมือร่วมใจในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำพางานภาครัฐไปสู่จุดหมายร่วมกัน

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจกลยุทธ์ภาครัฐและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานของตนได้ โดยความสามารถในการประยุกต์นี้รวมถึงความสามารถในการคาดการณ์ถึงทิศทางระบบราชการในอนาคต ตลอดจนผลกระทบของสถานการณ์ทั้งในและต่างประเทศที่เกิดขึ้น

ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ภาครัฐ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

การควบคุมตนเอง หมายถึง การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับฝ่ายตรงข้าม เผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดันรวมถึง ความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

การให้อำนาจแก่ผู้อื่น หมายความว่า ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น ดังนั้นจึงมอบหมายอำนาจ และหน้าที่รับผิดชอบให้เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

คำชี้แจง โปรดพิจารณาในแต่ละข้อว่าสมรรถนะใดมีความสำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่มากกว่ากันระหว่าง ก. และ ข. และเลือกข้อที่มีความสำคัญมากกว่าตอบในช่องว่าง

ข้อที่	รายการสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่		ข้อที่มีความสำคัญในงานมากกว่า
1.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. สภาวะผู้นำ	
2.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. ความถูกต้องของงาน	
3.	ก. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
4.	ก. ความมั่นใจในตนเอง	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
5.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
6.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
7.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. สภาวะผู้นำ	
8.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
9.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
10.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	
11.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
12.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. การควบคุมตนเอง	
13.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
14.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
15.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความถูกต้องของงาน	
16.	ก. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ข. สภาวะผู้นำ	
17.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
18.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
19.	ก. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ข. การควบคุมตนเอง	
20.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
21.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
22.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. การสืบเสาะหาข้อมูล	
23.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. สภาวะผู้นำ	
24.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
25.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
26.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
27.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
28.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
29.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. ความถูกต้องของงาน	
30.	ก. สภาวะผู้นำ	ข. การควบคุมตนเอง	
31.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. สภาวะผู้นำ	
32.	ก. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	ข. สภาวะผู้นำ	
33.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. การควบคุมตนเอง	

ข้อที่	รายการสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่		ข้อที่มีความสำคัญในงานมากกว่า
34.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
35.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความถูกต้องของงาน	
36.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
37.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
38.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. การควบคุมตนเอง	
39.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
40.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การมองภาพองค์รวม	
41.	ก. สุนทรียภาพทางศิลปะ	ข. การควบคุมตนเอง	
42.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	
43.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความถูกต้องของงาน	
44.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
45.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การสืบเสาะหาข้อมูล	
46.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
47.	ก. ความมั่นใจในตนเอง	ข. สภาวะผู้นำ	
48.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
49.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. การควบคุมตนเอง	
50.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
51.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
52.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
53.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. การสืบเสาะหาข้อมูล	
54.	ก. ความมั่นใจในตนเอง	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
55.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. การพัฒนาศักยภาพคน	
56.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. สภาวะผู้นำ	
57.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
58.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	
59.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การพัฒนาศักยภาพคน	
60.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. สภาวะผู้นำ	
61.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. การควบคุมตนเอง	
62.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
63.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
64.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
65.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
66.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
67.	ก. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	ข. การควบคุมตนเอง	
68.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
69.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	

ข้อที่	รายการสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่		ข้อที่มีความสำคัญในงานมากกว่า
70.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
71.	ก. สภาวะผู้นำ	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
72.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
73.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
74.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	
75.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	
76.	ก. ความมั่นใจในตนเอง	ข. การควบคุมตนเอง	
77.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	
78.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
79.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. สภาวะผู้นำ	
80.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. การควบคุมตนเอง	
81.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. การควบคุมตนเอง	
82.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	
83.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. การควบคุมตนเอง	
84.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	
85.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
86.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
87.	ก. ความมั่นใจในตนเอง	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
88.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
89.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
90.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	
91.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	
92.	ก. ความถูกต้องของงาน	ข. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	
93.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
94.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
95.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. ความถูกต้องของงาน	
96.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
97.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
98.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	
99.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การควบคุมตนเอง	
100.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
101.	ก. ความเข้าใจผู้อื่น	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
102.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
103.	ก. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	
104.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความเข้าใจผู้อื่น	
105.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. สุนทรียภาพทางศิลปะ	

ข้อที่	รายการสมรรถนะแบบเปรียบเทียบรายคู่		ข้อที่มีความสำคัญในงานมากกว่า
106.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. ความถูกต้องของงาน	
107.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. สภาวะผู้นำ	
108.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
109.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. การดำเนินการเชิงรุก	
110.	ก. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ข. สภาวะผู้นำ	
111.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. สภาวะผู้นำ	
112.	ก. การคิดวิเคราะห์	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
113.	ก. การมองภาพองค์รวม	ข. ความถูกต้องของงาน	
114.	ก. การพัฒนาศักยภาพคน	ข. การควบคุมตนเอง	
115.	ก. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ข. การสืบเสาะหาข้อมูล	
116.	ก. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
117.	ก. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ข. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
118.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความถูกต้องของงาน	
119.	ก. การดำเนินการเชิงรุก	ข. ความมั่นใจในตนเอง	
120.	ก. การสืบเสาะหาข้อมูล	ข. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

- - ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ - -

ภาคผนวก ค.

ตารางการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำแนกตามสายงานและหน่วยงาน

สายงาน	ผู้แทนสายงาน	จำนวน	วัน เวลา สถานที่
1. นักประชาสัมพันธ์	กองเกษตรสารนิเทศ	4	20 ต.ค. 52 (10.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
2. นายช่างศิลป์	กองเกษตรสารนิเทศ	1	20 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
3. นายช่างภาพ	กองเกษตรสารนิเทศ สำนักฝนหลวงฯ	3 1	
4. เจ้าพนักงาน โสตทัศนศึกษา	กองเกษตรสารนิเทศ สถาบันเกษตรราชการ	1 1	
5. นักทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันเกษตรราชการ	5 5	21 ต.ค. 52 (09.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
6. นิติกร	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักกฎหมาย	3 3	21 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
7. บรรณารักษ์	กองเกษตรสารนิเทศ สถาบันเกษตรราชการ	1 1	22 ต.ค. 52 (09.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
8. เจ้าพนักงานห้องสมุด	กองเกษตรสารนิเทศ	1	
9. นักวิชาการเผยแพร่	กองเกษตรสารนิเทศ สถาบันเกษตรราชการ	3 1	22 ต.ค. 52 (10.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
10. นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	3	22 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
11. นักวิทยาศาสตร์	สำนักฝนหลวงฯ	5	22 ต.ค. 52 (14.30 น.) ห้องประชุมสำนักฝนหลวงฯ
12. เจ้าพนักงานสื่อสาร	สำนักฝนหลวงฯ	4	
13. เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	สำนักฝนหลวงฯ	4	
14. นายช่างอากาศยาน	สำนักฝนหลวงฯ	2	
15. นักวิชาการพัสดุ	กองคลัง สำนักฝนหลวงฯ	3 1	26 ต.ค. 52 (09.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
16. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองคลัง สถาบันเกษตรราชการ สถาบันหม่อนไหมฯ สำนักฝนหลวงฯ	2 1 1 1	26 ต.ค. 52 (10.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่

สายงาน	ผู้แทนสายงาน	จำนวน	วัน เวลา สถานที่
17. นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	5	26 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
18. เจ้าพนักงานพัสดุ	กองคลัง	2	26 ต.ค. 52 (15.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
	กนท.	1	
	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	
	สำนักฝนหลวงฯ	1	
19. นายช่างไฟฟ้า	กองคลัง	1	27 ต.ค. 52 (09.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	
	สำนักฝนหลวงฯ	3	
20. วิศวกรไฟฟ้า	สำนักฝนหลวงฯ	2	
21. นายช่างเครื่องกล	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	27 ต.ค. 52 (10.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
	สำนักฝนหลวงฯ	3	
22. นายช่างเทคนิค	สำนักฝนหลวงฯ	1	
23. นายช่างโลหะ	สำนักฝนหลวงฯ	1	
24. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	5	27 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	
25. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	3	
26. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	2	27 ต.ค. 52 (15.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
	สำนักฝนหลวงฯ	2	
27. นักวิชาการเกษตร	สถาบันหม่อนไหมฯ	10	28 ต.ค. 52 (09.00 น.)
28. เจ้าพนักงานการเกษตร	สถาบันหม่อนไหมฯ	4	ห้องประชุม สมมช.
29. เศรษฐกร	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	28 ต.ค. 52 (10.30 น.) ห้องประชุม สมมช.
30. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สำนักตรวจสอบภายใน	4	28 ต.ค. 52 (15.00 น.) ห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่
31. นักจัดการงานทั่วไป	กองกลาง	2	29 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุมกระทรวงเกษตร 124
	กองการเจ้าหน้าที่	1	
	กองเกษตรสารนิเทศ	1	
	กองคลัง	1	
	กนท.	1	
	สถาบันเกษตรบริการสถาบันหม่อนไหมฯ	1	
	สำนักกฎหมาย	1	
	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	1	

สายงาน	ผู้แทนสายงาน	จำนวน	วัน เวลา สถานที่
	สำนักตรวจราชการ	1	
	สำนักฝนหลวงฯ	1	
	กษ.จังหวัด	4	
32. เจ้าพนักงานธุรการ	กองกลาง	2	
	กองการเจ้าหน้าที่	1	
	กองเกษตรสารนิเทศ	1	
	กองคลัง	1	
	กนท.	1	
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	1	
	สถาบันเกษตรราชการสถาบัน	1	
	หม่อนไหมฯ	1	
	สำนักกฎหมาย	1	
	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	1	
	สำนักตรวจราชการ	1	
	สำนักตรวจสอบภายใน	1	
	สำนักแผนฯ	1	
	สำนักฝนหลวงฯ	1	
	กษ.จังหวัด	4	
			30 ต.ค. 52 (09.30 น.) ห้องประชุมกระทรวงเกษตร 124
33. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กนท.	2	
	สถาบันหม่อนไหมฯ	1	
	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	2	
	สำนักตรวจราชการ	2	
	สำนักบริหารกองทุนฯ	2	
	สำนักแผนฯ	4	
	สำนักฝนหลวงฯ	2	
	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	1	
	กษ.จังหวัด	8	
			30 ต.ค. 52 (13.30 น.) ห้องประชุมกระทรวงเกษตร 124

ภาคผนวก ง.

**รายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552
วันที่ 22 กันยายน 2552 เวลา 9.30 น.
ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 123)

ผู้มาประชุม

1. นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
2. นางวรรณิ วงศ์ไทย	ผู้แทนกองกลาง	คณะกรรมการ
3. นางสาวพจมาลย์ ลีละยูวะ	ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ	คณะกรรมการ
4. นางขวัญกัลยา ปทุมมิน	ผู้แทนกองคลัง	คณะกรรมการ
5. นางสาวดุขฎิ รัชชีพลาสวัสดิ์	ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	คณะกรรมการ
6. นางชาลิกา ธีธรรนาวุฒิ	ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
7. นางวลีพร นนทิการ	ผู้แทนสถาบันเกษตรราธิการ	คณะกรรมการ
8. นางวันดี สุขเป็ย	ผู้แทนสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ	คณะกรรมการ
9. นายสมเกียรติ พยัตเทพินทร์	ผู้แทนสำนักกฎหมาย	คณะกรรมการ
10. นางสุมาลี วิทยนันท์	ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ	คณะกรรมการ
11. นางสาวปราณี มงคล	ผู้แทนสำนักตรวจราชการ	คณะกรรมการ
12. นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์	ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	คณะกรรมการ
13. นางสาวรุตินาถ เขาว์ฉลาด	ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
14. นายทง จตุรพันธ์	ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	คณะกรรมการ
15. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์	ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
16. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการและ เลขานุการ
17. นางกันยา เล่าห์ประเสริฐสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
18. นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวสุณี เดชมนีนิล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง
2. นางธนิษฐ์พรรณ ภาวพัฒนานุสรณ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ
3. นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง
4. นางสุปราณี ศรีเจริญโชติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
5. นางพัชนี ทรราชจารุพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ
6. นายวันปิยะ วาทิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ
7. นางสาวกนกวลี เดชมนีแดง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
8. นางรามารินทร์ กระบวรรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
9. นางสาวศศิธร สัจจะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
10. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
11. นางสาวจตุรพร วรกุลเสถียร นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กองเกษตรสารนิเทศ
12. นางสาววิไลลักษณ์ มุ่ยจิ้น นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง
13. นายอุทัย ถาวรเจริญ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่
14. นายภาณุพงศ์ ภูโต บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
15. นายโกศล วันศุกร์ บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
16. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ไม่มาประชุม

1. ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน

เริ่มประชุม เวลา 9.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการจัดทำสมรรถนะประจำสายงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งจะมีผลในเรื่องของการบริหารผลงาน การให้ความชอบ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน ซึ่งในเรื่องดังกล่าวได้มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาข้อมูลมาจากสำนักงาน ก.พ. และจากส่วนราชการอื่น ๆ

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบคำสั่ง สป.กษ.ที่ 467/2552 ลงวันที่ 8 กันยายน 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้แทนกองกลาง | คณะกรรมการ |
| 3. ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะกรรมการ |
| 4. ผู้แทนกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 5. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| 7. ผู้แทนสถาบันเกษตรวิชาการ | คณะกรรมการ |
| 8. ผู้แทนสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | คณะกรรมการ |
| 9. ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| 10. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| 11. ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะกรรมการ |
| 12. ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| 13. ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน | คณะกรรมการ |
| 14. ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 15. ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | คณะกรรมการ |
| 16. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| 17. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ |

ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการและ

เลขานุการ

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| 18. นางกัญญา เล่าห์ประเสริฐรุสสิทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 3 เรื่องพิจารณาร่างสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ.

3.1 เรื่องการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

ประธานขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

เลขานุการ ชี้แจงว่า สมรรถนะ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เป็นเรื่องที่จะนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับการบริหารผลงาน การคัดเลือก การพัฒนา สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามสมรรถนะว่า หมายถึง “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร” ซึ่งแบ่งเป็น สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน 5 สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ เพื่อประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ ตลอดจนเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ

สำหรับสมรรถนะประจำสายงาน กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำโครงร่างสมรรถนะข้าราชการประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น โดยดำเนินการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และในการจัดทำสมรรถนะในครั้งนี้จะจัดทำเฉพาะสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ในการดำเนินการศึกษาและจัดทำร่างสมรรถนะดังกล่าว ได้มีการสำรวจข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 1,256 ตัวอย่าง และได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งสิ้น 1,008 ชุด และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา สรุปลำดับสมรรถนะประจำสายงาน 5 อันดับแรก ดังตารางต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รายการสมรรถนะ															
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การพัฒนาศักยภาพคน	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทาง	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องของงาน	ความมุ่งมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สภาวะผู้นำ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	การควบคุมตนเอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	3	4				5		2							
นักจัดการงานทั่วไป	5	4	2					3	1							
เจ้าพนักงานธุรการ			3				4	2	1		5					
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	5	4					3	2							
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	4					5	2	1							
นักวิชาการพัสดุ	4	5			3				2				1			
เจ้าพนักงานพัสดุ	5		2				3	4	1							
นักวิทยาศาสตร์	1	5	3					4	2							
นักวิชาการเกษตร	2	3	1					5	4							
เจ้าพนักงานการเกษตร	5		2				3	4	1							
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	3	4					4	2							
นิติกร	2	4	3					5	1							
นักทรัพยากรบุคคล	1	5	4					3	2							
นายช่างไฟฟ้า	5	3	1					3	2							
นักเทศสัมพันธ์			1				4		2	3	5					
นักประชาสัมพันธ์			1				4		2	3		5				
นักวิชาการเผยแพร่		3	3				2		5			1				
บรรณารักษ์	2		5		4				2	1						
เจ้าพนักงานห้องสมุด	4	4	1					3		1						
นายช่างภาพ		4					5		3				1	2		
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	2				2			5		1			4			
นายช่างศิลป์	2		2					4	5	1						
นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	4		1				2			2						5
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2		3		5			4		1						
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	5		3			4			2	1						
นายช่างเทคนิค	3		4						2	1			4			
นายช่างเครื่องกล	4		2						3				5			
นายช่างโลหะ	2		5						4	1						3
วิศวกรไฟฟ้า	3									5	1			2		4
เจ้าพนักงานสื่อสาร	5		2				4	3		1						
เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ			1		5					1	1					4
นายช่างอากาศยาน	4	1	5							2						3
เศรษฐกร	2	3					4	5		1						

จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าว พบว่า ภายในสมรรถนะ 5 อันดับแรก เกือบทุกสายงาน มีสมรรถนะร่วมกัน 2 สมรรถนะ คือ ความถูกต้องของงาน และการพัฒนาศักยภาพคน ซึ่งสามารถนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำองค์กรเพิ่มเติมได้ เนื่องจากข้าราชการทุกสายงานให้ความสำคัญร่วมกัน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือ “องค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการ สู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร”

เลขานุการได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา โดยที่ประชุมมีข้อสังเกต ดังนี้

1. ในสายงานเดียวกัน แต่ปฏิบัติงานต่างหน่วยงานกัน หรือมีลักษณะที่ปฏิบัติแตกต่างกัน หากกำหนดจะใช้สมรรถนะเดียวกันในการประเมินอาจไม่เหมาะสมได้

2. ควรใช้ข้อมูลสมรรถนะที่ได้จากการสำรวจเป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ สป.กษ.

ต่อไป

3. ควรให้มีการสอบถามความเห็น จากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่มีตำแหน่งในแต่ละสายงานสังกัดอยู่ด้วยเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างสมรรถนะประจำสายงาน 5 สมรรถนะ และให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงานเพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะ ให้สอดคล้องในแต่ละสายงานต่อไป

3.2 เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะตามระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน

เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการกำหนดระดับสมรรถนะตามระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ซึ่งเป็นการกำหนดที่เป็นมาตรฐาน เหมือนกันทุกสายงาน ดังนี้

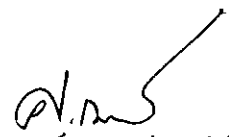
ระดับสมรรถนะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ 5 (Expert)	ระดับทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ 4 (Advanced)	ระดับเชี่ยวชาญ	-
ระดับ 3 (Experienced)	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
ระดับ 2 (Well trained)	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงาน
ระดับ 1 (Beginner)	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ
ไม่มี

เลิกประชุม เวลา 11.30 น.

ประจักษ์ ตรีตุลาการ
(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นายศักดิ์ชาย เฟื่องอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 2/2552
วันที่ 4 ธันวาคม 2552 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องประชุมสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. นายเกียรติศักดิ์ ตียานุกุลมงคล | นิติกรชำนาญการพิเศษ
(ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางวรรณิ วงศ์ไทย | ผู้แทนกองกลาง | คณะกรรมการ |
| 3. นางธนินท์พรรณ ภวพัฒนานุสร | ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น | ผู้แทนกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 5. นายฉัตรชัย แก้ววัฒนะ | ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและ
เกษตรกรรมยั่งยืน | คณะกรรมการ |
| 6. นายคณาภรณ์ คุณาพิส | ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| 7. นางวลีพร นนทิการ | ผู้แทนสถาบันเกษตรวิชาการ | คณะกรรมการ |
| 8. นางวันดี สุขเปีย | ผู้แทนสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ | คณะกรรมการ |
| 9. นายสมเกียรติ พยัคเทพินทร์ | ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวเสาวรส คอสิทธิ | ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะกรรมการ |
| 11. นางสาวปราณี มงคล | ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะกรรมการ |
| 12. นางพรรณิ กาญจนสุธรรม | ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| 13. นางสาวจิราธร ภัทรเวทย์ | ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน | คณะกรรมการ |
| 14. นางสาวรุติณาด เข้าวฉลาด | ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 15. นางวันทนา เสมอวงษ์ | ผู้แทนสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | คณะกรรมการ |
| 16. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล | ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| 17. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| 18. นางกันยา เล่าห์ประเสริฐสุทธิ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นางสาวสุณี เดชมณีนิล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง |
| 2. นางสาวทิพวรรณ พรหมเพ็ญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง |
| 3. นางพัชนี หารราชารุพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ |
| 4. นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง |
| 5. นางสาวสุมาลี รอรั้ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักตรวจสอบภายใน |
| 6. นายวันปิยะ วาทิน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ |
| 7. นายโกศล วันศุกร์ | บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ |
| 8. นายภาณุพงศ์ ภูโต | บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ |
| 9. นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ |

เริ่มประชุม เวลา 10.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- วาระที่ 1** เรื่อง เพื่อทราบ หลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดสมรรถนะตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
ประธานขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม
เลขานุการ ชี้แจงว่า ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยมาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย
1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

2. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อย่างน้อย 3 สมรรถนะ ซึ่งทางสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่อง เพื่อพิจารณา

3.1 เรื่อง การพิจารณาทบทวนขอบเขตการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาทบทวนขอบเขตการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จากเดิมที่ ดำเนินการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ เป็น ดำเนินการ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

3.2 เรื่อง การพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ซึ่งได้มาจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมติที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งได้มาจากการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และนำข้อมูลดังกล่าวมา วิเคราะห์ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป (จำนวน 16 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. เจ้าพนักงานธุรการ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 3. ความเข้าใจผู้อื่น
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น
3. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. เจ้าพนักงานการเกษตร	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. นายช่างไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
6. เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
7. นายช่างภาพ	1. สุนทรียภาพทางศิลปะ 2. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 3. การดำเนินการเชิงรุก
8. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
9. นายช่างศิลป์	1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
10. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. การดำเนินการเชิงรุก
11. นายช่างเทคนิค	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
12. นายช่างเครื่องกล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
13. นายช่างโลหะ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
14. เจ้าพนักงานสื่อสาร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
15. เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความมั่นใจในตนเอง 3. การสืบเสาะหาข้อมูล
16. นายช่างอากาศยาน	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดวิเคราะห์ 3. ความมั่นใจในตนเอง

2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (จำนวน 17 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. นักจัดการงานทั่วไป	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
3. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การดำเนินการเชิงรุก
4. นักวิชาการพัสดุ	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. นักวิทยาศาสตร์	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

6. นักวิชาการเกษตร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
8. นิติกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
9. นักทรัพยากรบุคคล	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
10. นักวิเทศสัมพันธ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
11. นักประชาสัมพันธ์	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
12. นักวิชาการเผยแพร่	1. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความเข้าใจผู้อื่น
13. บรรณารักษ์	1. การดำเนินการเชิงรุก 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
14. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
15. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การสืบเสาะหาข้อมูล 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การคิดวิเคราะห์
16. วิศวกรไฟฟ้า	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. ความมั่นใจในตนเอง
17. เศรษฐกร	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

3. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (จำนวน 2 สายงาน)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
1. ผู้อำนวยการ	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

1. ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สมรรถนะทางการมองภาพองค์รวม และการดำเนินการเชิงรุก ก็มีความสำคัญเมื่อมีการพิจารณาทบทวน อาจมีการนำสมรรถนะทั้ง 2 ด้านนี้มาใช้กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงาน เพื่อเพิ่มความท้าทายในการดำเนินงานต่อไป
2. ควรมีการหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเกณฑ์หรือมาตรฐานและกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการกำหนดสมรรถนะให้ชัดเจน
3. ในกรณีที่มีการเลื่อนระดับ ถ้ามีการนำสมรรถนะประจำสายงานมาพิจารณา ค่าถ่วงน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวเท่ากัน จะมีการพิจารณาอย่างไรที่จะนำสมรรถนะด้านใดมาพิจารณาเป็นอันดับแรก
4. ในการทบทวนการกำหนดสมรรถนะ บางสายงานถ้าพิจารณาแล้วมีสมรรถนะที่จำเป็นและมีความสำคัญเท่าเทียมกัน อาจให้มีการเพิ่มสมรรถนะประจำสายงานให้มากกว่า 3 สมรรถนะ

มติที่ประชุม เห็นชอบสมรรถนะประจำสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และในส่วนของสมรรถนะตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกพร้อมแบบสอบถามแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ พิจารณาอีกครั้ง โดยให้เลือกสมรรถนะ 3 สมรรถนะ จากจำนวน 5 สมรรถนะ ที่วิเคราะห์มาได้จากแบบสอบถาม
2. ในกรณีที่ข้อมูลที่เกิดขึ้นรวบรวมมาได้จากแบบสอบถาม มีข้อมูลส่วนใหญ่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้ประธานเสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาได้เลย แต่ถ้าในกรณีข้อมูลที่เกิดขึ้นรวบรวมมาได้จากแบบสอบถาม มีข้อมูลที่แตกต่างกันมาก ให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง เมื่อได้ความเห็นตรงกันแล้ว ให้ประธานเสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาในลำดับต่อไป

3.3 เรื่อง การพิจารณาทบทวนระดับสมรรถนะตามระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน

เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการกำหนดระดับสมรรถนะตามระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ซึ่งเป็นการกำหนดที่เป็นมาตรฐานตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ซึ่งกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ โดยกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ 5 (Expert)	-	ทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ 4 (Advanced)	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง
ระดับ 3 (Experienced)	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น
ระดับ 2 (Well trained)	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-
ระดับ 1 (Beginner)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-

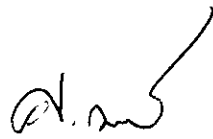
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ระดับชำนาญงานในตำแหน่งประเภททั่วไป บางตำแหน่งเป็นระดับหัวหน้างาน แต่มีการประเมินในระดับเดียวกันกับระดับปฏิบัติงาน อาจไม่เกิดความยุติธรรมในการนำมาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของแต่ละระดับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ
ไม่มี

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

ปริยภา ศรีสุภากร
(นางสาวปริยากร ศรีสุภากร)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นายศักดิ์ชาย เฟิงอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก จ.

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 20 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|----------------------------|---|---------------------------|
| 1. | นางสาวพจมาลย์ ลีละยูวะ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวปิยภัสร์ เรืองจันทร์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 4. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 5. | นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|----|----------------------------|--|--------------|
| 1. | นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวจตุรพร วรกุลเสถียร | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่

22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนา ร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม **รับทราบ**

วาระที่ 2 **เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์**

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผล การศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพคน
2. ความเข้าใจผู้อื่น
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. ความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

โดยให้ผู้แทนสายงานนักประชาสัมพันธ์ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักประชาสัมพันธ์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจากนักประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบสถานการณ์ข่าว ด้านการเกษตร และ จัดทำข่าวด้านการประชาสัมพันธ์ขององค์กรเพื่อเผยแพร่ออกสู่สาธารณชน จึงจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดความผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้

2. ดำเนินการเชิงรุก เนื่องจากในการปฏิบัติงานจะต้องมีการเล็งเห็นถึงปัญหาหรือโอกาสที่ จะเกิดขึ้นได้ในอนาคต เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์เหล่านั้นและหาหนทางป้องกันปัญหา หรือ สร้างโอกาสเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องาน และพร้อมต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดเวลา


3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ เนื่องจากนักประชาสัมพันธ์ จะต้องใช้ศิลปะในการเขียน พูด หรือใช้สื่อต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดเห็นของตน และเพื่อ สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมี การกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

- มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักประชาสัมพันธ์มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ
1. ความถูกต้องของงาน
 2. การดำเนินการเชิงรุก
 3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
นายช่างศิลป์/นายช่างภาพ/เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 20 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|--------------------------|---|---------------------------|
| 1. | นายยุทธนา เสมาคำ | นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายศุภรัตน์ ชัมภรัตน์ | นายช่างภาพชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายธรรมชาติ พงศ์โสภาก | นายช่างภาพชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายวีระ คำกอง | นายช่างภาพปฏิบัติงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นายเอกชัย สิริบรรพาศิษย์ | นายช่างภาพชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายพิชิต แก้วนิสัย | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | นายศักดิ์ดา สีดำ | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
กองเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 9. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 10. | นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและคำตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ**วาระที่ 2** เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4. การดำเนินการเชิงรุก
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างภาพ

1. การมองภาพองค์รวม
2. ความเข้าใจผู้อื่น
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
5. สุนทรียภาพทางศิลปะ

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสืบเสาะหาข้อมูล
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4. ความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

โดยให้ผู้แทนสายงานนักทรัพยากรบุคคล คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนายช่างศิลป์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก ตำแหน่งนายช่างศิลป์ เป็นตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการออกแบบผลิตงานนิทรรศการ งานศิลปกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์งานขององค์กร จึงจำเป็นต้องเข้าใจโครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ขององค์กร ตลอดจนประเพณี ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อที่จะสามารถผลิตชิ้นงานที่จะสื่อสารออกไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องใช้ความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาของงาน เพื่อเข้าใจได้ว่างานที่จะผลิตขึ้นมานั้นต้องการอะไรบ้าง ทำมาจากอะไร ประกอบขึ้นมาได้อย่างไร และมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีใส่ใจตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนายช่างภาพ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. สุนทรียภาพทางศิลปะ เนื่องจาก ตำแหน่งนายช่างภาพมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ภาพถ่าย ภาพยนตร์โทรทัศน์ นิทรรศการและสื่ออื่น ๆ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจรูปแบบ คุณค่า ของงานทางด้านศิลปะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

2. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องใช้การสื่อสาร ด้วยการเขียนพูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ สนใจ และคล้อยตามงานที่ตนเองนำเสนอ

3. การดำเนินเชิงรุก เนื่องจาก ตำแหน่งนายช่างภาพ มีการปฏิบัติงานที่จะต้องมี ความพร้อม และส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ จึงจำเป็นต้องมีการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส ล่วงหน้า เพื่อพร้อมรับมือกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา รวมทั้งจะต้องมีความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์ ผลงานใหม่ ๆ ให้แก่องค์กร

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ติดตั้ง ควบคุม และดำเนินการบำรุงรักษา จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจ และมีการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อวางแผน ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ที่ตนเองรับผิดชอบ

2. การสืบเสาะหาข้อมูล เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการแสวงหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ และแหล่งข้อมูลใหม่ ๆ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษา แนะนำ เมื่อมีผู้ขอรับบริการ หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีความใส่ใจในการควบคุม และดูแลงาน ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และให้มีการเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เพราะอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานของผู้รับบริการหรือส่วนราชการได้

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนายช่างศิลป์ นายช่างภาพ และเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างศิลป์

1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. การคิดวิเคราะห์
3. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างภาพ

1. สุนทรียภาพทางศิลปะ
2. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
3. การดำเนินการเชิงรุก

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสืบเสาะหาข้อมูล
3. ความถูกต้องของงาน

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 21 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|-------------------------------|--|---------------------------|
| 1. | นางกัญญา เล่าห์ประเสริฐสิทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางวรรณภา น้อยกลิ่น | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายสมภพ อินทรพัทตร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายกุลพล รัตนโสภณ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางโสภา คงคาร์ตัน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายโสภณ ไพศาลโรจนรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | นางวลีพร นนทิการ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | พ.อ.อ.คำนิง ใจเพียร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 9. | นางพัชนี หารษาจรุพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 10. | นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 11. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 12. | นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----------------------------|--|--------------|
| 1. นายอิทธิพล พัดทอง | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางสาวณัฐนันท์ เจริญศรี | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. นางสาวชนชนก จันท์เพ็ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. นายวันปิยะ วาทิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สถาบันเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |

เริ่มประชุมเวลา 9.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้น ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักทรัพยากรบุคคล

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนั้นให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักทรัพยากรบุคคล สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักทรัพยากรบุคคล คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักทรัพยากรบุคคล ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก นักทรัพยากรบุคคลเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคลทุกระดับจะต้องมีความเข้าใจกับสถานการณ์ ประเด็นปัญหา ด้านทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการ วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ใน การปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่

2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทราบถึง ความสัมพันธ์ของโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ซึ่งผู้แทนสายงานนักทรัพยากรบุคคลมีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ดังกล่าว ที่ได้เลือกมีความสัมพันธ์ และมีความเชื่อมโยงกัน

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมี การกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักทรัพยากรบุคคล มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
3. ความถูกต้องของงาน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนิติกร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 21 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

1.	นายเทวินทร์ นรินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้แทนสายงาน
2.	นางสาวเจนจิรา ราช	นิติกรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้แทนสายงาน
3.	นางสาวยุพิน สวยงาม	นิติกรชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้แทนสายงาน
4.	นางสมเกียรติ พยัคเทพินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมาย	ผู้แทนสายงาน
5.	นางสิริระกานต์ ติฐวิญญู	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมาย	ผู้แทนสายงาน
6.	นางกมลรัตน์ โตสวน	นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมาย	ผู้แทนสายงาน
7.	นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการประชุม
8.	นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่

22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนา ร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนิติกร

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผล การศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนิติกร สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนิติกร คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็น สมรรถนะประจำสายงานนิติกร สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนิติกร ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการดำเนินการ ทางวินัย การเสริมสร้างระบบคุณธรรม ด้านกฎหมายและระเบียบในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้คำปรึกษาในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กร จึงจำเป็นที่จะต้องมีความเข้าใจและวิเคราะห์ ข้อมูล ประเด็นปัญหาและข้อเท็จจริง ในการปรับใช้หลักกฎหมาย และกฎระเบียบ

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ในการวินิจฉัยประเด็นปัญหา หรือกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน

3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจากในตำแหน่งนิติกร จะต้องดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำ ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น โดยอ้างอิงกับหลักกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ จึงจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมี การกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนิติกร มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นายชัยภัทร เกษมณี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
นักวิทยาศาสตร์/เจ้าพนักงานสื่อสาร/เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ/นายช่างอากาศยานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 22 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--------------|
| 1. | นายประเสริฐ อังสุรัตน์ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายปริญญา สุทธิโกเศศ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางทรง กลิ่นประทุม | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายอนุชิต สุขนรินทร์ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางสาวประภาพร ศรีสถิตย์ธรรม | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | พ.อ.อ.สมเกียรติ โชคสถาพร | เจ้าพนักงานสื่อสารชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | พ.อ.อ.พิเชษฐ์ ไชยชิต | เจ้าพนักงานสื่อสารชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | พ.อ.อ.วันชาติ บริพันธ์ | เจ้าพนักงานสื่อสารชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 9. | นายสันติ สิทธิวงศ์ | เจ้าพนักงานสื่อสารชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 10. | พ.อ.อ.มนตรี พันธุ์งาม | เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 11. | พ.อ.อ.สากล เดชลำแดง | เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 12. | น.ต.ติเรก พึ่งจันทร์ | เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 13. | พ.อ.อ.จุมพล พูลเกิด | เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |

14. นายชาติ เรื่องไทย	นายช่างอากาศยานชำนาญงาน สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้แทนสายงาน
15. พ.อ.อ.จุมพล พูลเกิด	เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศชำนาญงาน สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้แทนสายงาน
16. นายชาติ เรื่องไทย	นายช่างอากาศยานชำนาญงาน สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้แทนสายงาน
17. นายทะนงศักดิ์ นางสีคุณ	นายช่างอากาศยานชำนาญงาน สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้แทนสายงาน
18. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการ ประชุม
19. นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม
20. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายทวี กาญจนนา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	ผู้แทนสายงาน
-------------------	---	--------------

เริ่มประชุมเวลา 14.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และนายช่างอากาศยาน ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผล การศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และ นายช่างอากาศยาน สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานสื่อสาร

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ

1. การพัฒนาศักยภาพคน
2. การสืบเสาะหาข้อมูล
3. ความถูกต้องของงาน
4. ความมั่นใจในตนเอง
5. การควบคุมตนเอง

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างอากาศยาน

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความถูกต้องของงาน
5. การควบคุมตนเอง

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และ นายช่างอากาศยาน คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะ ประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และนายช่างอากาศยาน สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิทยาศาสตร์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดแผนปฏิบัติการฝนหลวง การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี การจัดทำฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายสารสนเทศ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการกำกับดูแลมาตรฐานการปฏิบัติการฝนหลวง จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจ ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อนำมาวางแผน และจัดลำดับงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การมองภาพองค์รวม เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานทางด้านวิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงจำเป็นจะต้องมีการคิดในเชิงสังเคราะห์ การมองภาพองค์รวม โดยใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ประเด็นปัญหา เพื่อนำมาสรุปรูปแบบ แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีการใส่ใจตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทั้งในส่วนของข้อมูล และกระบวนการทำงาน เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานสื่อสาร ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการด้านการบิน ดำเนินการด้านการสื่อสารและวิทยุการบิน และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านวิทยุสื่อสารการบิน จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจ ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา หลักการ สาเหตุ ที่มาที่ไป เพื่อนำมาวางแผน และจัดลำดับงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการใช้ความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมาย แนวความคิด ตลอดจนจนสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย และจับใจความ ประเด็นสำคัญ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ที่ติดต่อด้วย มาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจและดำเนินงานต่อไป

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบกระบวนการงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด เพื่อลดข้อบกพร่องและให้ผลงานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการด้านหอบังคับการบิน ควบคุมการปฏิบัติงานด้านจราจรทางอากาศของอากาศยานที่ใช้สนามบิน ดำเนินการด้านการสื่อสารและวิทยุการบิน และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านวิทยุสื่อสารการบิน จึงจำเป็นต้องควบคุม และดูแลงาน ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และให้มีการเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เพราะถ้าเกิดข้อผิดพลาดบ่อย อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของส่วนราชการได้

2. ความมั่นใจในตนเอง เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีการตัดสินใจที่รวดเร็ว และเด็ดขาดที่จะเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการแก้ปัญหา เพราะตำแหน่งนี้ต้องติดต่อสื่อสาร และคอยให้คำแนะนำด้านจราจรทางอากาศและควบคุมปฏิบัติงานด้านการบิน

3. การสืบเสาะหาข้อมูล เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีการแสวงหาข้อมูลอย่างอยู่อย่างต่อเนื่อง ทั้งจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ และแหล่งข้อมูลใหม่ ๆ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อมีผู้ขอรับบริการ หรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนายช่างอากาศยาน ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก ตำแหน่งนายช่างอากาศยาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการด้านการบิน และการบริหารจัดการด้านการซ่อมบำรุง เครื่องบินและอุปกรณ์ด้านการบิน จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ควบคุม และดูแลงาน ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพราะถ้าเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของส่วนราชการได้

2. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด ผลดีผลเสีย เหตุและผล เพื่อนำมาบริหารจัดการและวางแผนงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เนื่องจากผู้แทนสายงานได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะการมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพคน และการควบคุมตนเอง แล้ว มีความเห็นว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงานน้อย และไม่ได้แสดงผลกิจกรรมออกมาอย่างสม่าเสมอ จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ ความมั่นใจในตนเอง และได้มีการเลือกสมรรถนะดังกล่าวเป็นสมรรถนะประจำสายงานในลำดับที่ 3 โดยมีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

3. ความมั่นใจในตนเอง เนื่องจาก งานที่นายช่างอากาศยานปฏิบัติ จำเป็นจะต้องมีการตัดสินใจที่รวดเร็ว และเด็ดขาดที่จะเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ซึ่งถ้าไม่มีความมั่นใจในการตัดสินใจ อาจส่งผลเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของระบบราชการได้

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะ นั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร เจ้าหน้าที่งานควบคุมจราจรทาง

อากาศ และนายช่างอากาศยาน มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าหน้าที่งานสื่อสาร

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความเข้าใจผู้อื่น
3. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าหน้าที่งานควบคุมจราจรทางอากาศ


1. ความถูกต้องของงาน
2. ความมั่นใจในตนเอง
3. การสืบเสาะหาข้อมูล

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างอากาศยาน

1. ความถูกต้องของงาน
2. การคิดวิเคราะห์
3. ความมั่นใจในตนเอง

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์/เจ้าพนักงานห้องสมุด
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 22 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| 1. นางพนิตา เลี้ยงพันธุ์ | บรรณารักษ์ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางสาวนงศ์เยาว์ สุขน่วม | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สถาบันเกษตรวิชาการ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. นางสาวจริยา นาคเขียว | เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 5. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์ และเจ้าพนักงานห้องสมุด ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผล การศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์ และเจ้าพนักงานห้องสมุด สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. การสืบเสาะหาข้อมูล
4. การดำเนินการเชิงรุก
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานบรรณารักษ์ และเจ้าพนักงานห้องสมุด คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์ และเจ้าพนักงานห้องสมุด สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานบรรณารักษ์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การดำเนินการเชิงรุก เนื่องจาก ตำแหน่งบรรณารักษ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหาร และการบริการของห้องสมุด พัฒนาการทรัพยากรสารสนเทศ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงจำเป็นต้องมีการเล็งเห็นปัญหาและโอกาส และคิดวิธีที่จะจัดการกับปัญหาและโอกาสเหล่านั้น ไว้ล่วงหน้า เช่น ต้องมีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ ว่าต้องการหนังสือประเภทไหน เพื่อจะได้เตรียมการจัดหา เพื่อไว้บริการเมื่อผู้ใช้ต้องการได้ทันที

2. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติ ต้องมีการวางแผน ทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยมีการใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำมาจัดการลำดับความสำคัญของงาน ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของปัญหาและกิจกรรมต่าง ๆ ได้

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ซึ่งผู้แทนสายงานบรรณารักษ์ มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า สภาพความเป็นอยู่ และลักษณะการทำงานตำแหน่งบรรณารักษ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค อาจแตกต่างกัน ทำให้พฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะอาจมีความแตกต่างกันได้

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ และดำเนินการบริการงานห้องสมุด รวมทั้งการตรวจสอบจัดหาเอกสารและสื่อของห้องสมุด การรวบรวมสารนิเทศ และดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนงาน และมีการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลำดับความสำคัญในการทำงานอย่างเป็นระบบ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

2. การมองภาพองค์รวม เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องใช้การคิดในเชิงสังเคราะห์ โดยการจับประเด็นและสรุปรูปแบบ โดยใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ เพื่อสร้างแนวความคิดใหม่ ๆ ในการให้บริการ

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความใส่ใจในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกระบวนการงานและข้อมูล เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ซึ่งผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานห้องสมุดมีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะที่ได้เลือกมีความสำคัญเท่า ๆ กัน ต้องกระทำไปพร้อม ๆ กัน จึงจะทำให้งานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานบรรณารักษ์ และเจ้าพนักงานห้องสมุด มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานบรรณารักษ์

1. การดำเนินการเชิงรุก
2. การคิดวิเคราะห์
3. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำเจ้าพนักงานห้องสมุด

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. ความถูกต้องของงาน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.30 น.



(นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 22 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|------------------------------|---|---------------------------|
| 1. | นายธรรมบุญ แจ่มศรี | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวอนงค์ไฉไล ถาวรรัฐ | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางธนินท์พรรณ ภาวพัฒนานุสรณ์ | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายสหชาติ รอดไสว | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
กองเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 7. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 8. | นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนา

ร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การมองภาพองค์รวม
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. การดำเนินการเชิงรุก
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการเผยแพร่ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเผยแพร่ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการเผยแพร่ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ และการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการสื่อสารด้วยการเขียน การพูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจและยอมรับ โดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับ

2. การดำเนินการเชิงรุก เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานตลอดจนมีการคาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าสำหรับโอกาสหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และนำมาประยุกต์ใช้ในการคิดริเริ่มงานใหม่ ๆ ในการผลิตสื่อ

3. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายระดับ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายที่ลูกค้าต้องการจะสื่อและจับใจความ ประเด็นสำคัญเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการเผยแพร่ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
2. การดำเนินการเชิงรุก
3. ความเข้าใจผู้อื่น

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิเทศสัมพันธ์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 22 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| 1. นางสาวสุกฤตา พงศาปาน | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 3. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 4. นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------|
| 1. นางยุพดี เหมะรัต | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางสาวปุลลชรัศมี เหมือนสร้อย | นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนั้นให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพคน
2. ความเข้าใจผู้อื่น
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. ความถูกต้องของงาน
5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิทยาศาสตร์ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิทยาศาสตร์ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิทยาศาสตร์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การดำเนินการเชิงรุก เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการเกษตรต่างประเทศ จัดประชุมสัมมนา ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่มาเยือนกระทรวง การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูง อำนวยการและบริหารงานพิธีทางการทูต จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับสถานการณ์ เห็นถึงปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้น เพื่อคิดหาวิธีป้องกันปัญหาหรือการใช้โอกาสนั้น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความใส่ใจในการตรวจสอบกระบวนการหรือข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติต้องมีการติดต่อประสานงานกับทั้งส่วนราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ซึ่งอาจมีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิเทศสัมพันธ์ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การดำเนินการเชิงรุก
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.



(นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ 26 ตุลาคม 2552

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|
| 1. นางสาวพรทิพา แก้วชนะ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. นางสาววารภรณ์ ชัยรัตน์อุดมกุล | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 4. นายศิริพงษ์ บุบผาตระกูล | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 5. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 7. นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนั้นให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การสืบเสาะหาข้อมูล
4. การดำเนินการเชิงรุก
5. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการพัสดุ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการพัสดุ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการพัสดุ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจในสถานการณ์และประเด็นปัญหา เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน ขั้นตอนกระบวนการ และลำดับความสำคัญงานและกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

2. การสืบเสาะหาข้อมูล เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องอ้างอิงตามระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีการแสวงหาข้อมูลทั้งจากที่มีอยู่แล้ว และข้อมูลใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องเข้าใจสายการบังคับบัญชา โครงสร้างขององค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และข้อจำกัดขององค์กร เพื่อที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการ กำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการพัสดุ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสืบเสาะหาข้อมูล
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 26 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | นางสาววราลี เอมศิลป์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวจินตนา บุรณะนันท์สิริ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางสาวชุตีวรรณ สูงศักดิ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สถาบันเกษตรกรอาชีพ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางพิมพ์ล สมศิริรวงกุล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางกนิษฐา โตสม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 7. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 8. | นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้เข้าร่วมมาประชุม

- | | | |
|----|------------------------|---|
| 1. | นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กองคลัง |
|----|------------------------|---|

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะเพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน งานจ่ายเงิน งานบำเหน็จบำนาญ งานเงินเดือนค่าจ้าง และงานสวัสดิการต่างๆ จึงจำเป็นต้องเน้นเรื่องของความถูกต้องของข้อมูล และกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์กร

2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความเข้าใจ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายในองค์กร เพื่อให้ประกอบการทำงานให้มีความ ถูกต้อง

3. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับการให้บริการและการติดต่อกับ ผู้รับบริการหลายระดับ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการจะ สื่อและจับใจความ ประเด็นสำคัญเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น

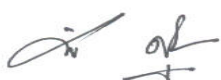
ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมี การกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. ความถูกต้องของงาน
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
3. ความเข้าใจผู้อื่น

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 26 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|-----------------------------|---|-------------------------------|
| 1. | นางนลินี อ่ำอ้อม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวสุนทรี สกุลนิยมมิตร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงศ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางสาววนิดา โฆษิตเสถียรกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางสาวนราทิพย์ จันทน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 7. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 8. | นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|----|------------------|--|--------------|
| 1. | นางสาวเรณู ทองคง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
|----|------------------|--|--------------|

ผู้เข้าร่วมมาประชุม

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | นายชุมพล แดงสกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองคลัง |
| 2. | นางรัชนีภา สุขเสถียร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง |
| 3. | นางสาวนันทพร นภาพงษ์จันทรา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะเพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบการควบคุม งบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อวางแผนระบบงาน ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบระเบียบ

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับ ทางด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ จึงจำเป็นต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากผู้แทนสายงานได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะการมองภาพองค์รวม การ พัฒนาศักยภาพคน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการแล้ว มีความเห็นว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ที่เหลือดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงานน้อย และไม่ได้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างชัดเจน และบ่อยครั้ง จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ การดำเนินการเชิงรุก และได้มีการเลือกสมรรถนะ ดังกล่าวเป็นสมรรถนะประจำสายงานในลำดับที่ 3 โดยมีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

3. การดำเนินการเชิงรุก เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการเล็งเห็นถึงปัญหา และ โอกาส เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแก้ไขหรือนำโอกาสมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

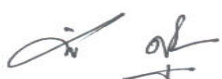
ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมี การกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. การดำเนินการเชิงรุก

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 26 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | นางสาวพิมพ์รัตน์ ไทยสิทธิพงศ์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาววารภรณ์ เต็ดดวง | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางอุไรวรรณ มีชูเวท | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางสาวสุกัญญา ตุ่นหมื่นไวย | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 7. | นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|----|------------------|-------------------------------------|--------------|
| 1. | นายยุทธนา ใจแก้ว | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
|----|------------------|-------------------------------------|--------------|

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนั้นให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ จึงจำเป็นต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจสร้างความเสียหายให้กับส่วนราชการได้

2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย ข้อจำกัดขององค์กร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ซึ่งมีหลายระดับ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการจะสื่อและจับใจความ ประเด็นสำคัญ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะของแต่ละสายงานนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. ความถูกต้องของงาน
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
3. ความเข้าใจผู้อื่น

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า/วิศวกรไฟฟ้า
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 27 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|--------------------------|---|-------------------------------|
| 1. | นายพิษณุ เกิดไทย | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายศักดิ์ อุন্ন้อย | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายบุญธรรม ศรีสำราญ | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายจำเริญ สันตภูสีกุล | วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 7. | นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|----|-------------------------|---|--------------|
| 1. | นายวิรัตน์ ตูจันทิก | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถาบันหม่อมใหม่แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายวรารุช นินวิบูลย์ | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายกมล ศิริบูรณะภานนท์ | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายอนุชิต ศรีสถิตย์ธรรม | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ**วาระที่ 2** เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า และวิศวกรไฟฟ้า

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า และวิศวกรไฟฟ้า สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานช่างไฟฟ้า

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานวิศวกรไฟฟ้า

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความมั่นใจในตนเอง
4. สภาวะผู้นำ
5. การควบคุมตนเอง

โดยให้ผู้แทนสายงานนายช่างไฟฟ้า และวิศวกรไฟฟ้า คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า และวิศวกรไฟฟ้า สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนายช่างไฟฟ้า ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก นายช่างไฟฟ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขระบบงานด้านสาธารณูปโภคภายในอาคาร ควบคุม ทดสอบ ติดตั้งและปรับแต่งอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ แยกแยะประเด็นปัญหา และค้นหาว่ามืองค์ประกอบย่อยๆ อะไรบ้าง ทำมาจากอะไร ประกอบขึ้นมาได้อย่างไรและมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

เนื่องจากผู้แทนสายงานได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะการมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ แล้ว มีความเห็นว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงานน้อย และไม่ได้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่าง สม่่าเสมอ จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ ความมั่นใจในตนเอง และได้มีการเลือกสมรรถนะ ดังกล่าวเป็นสมรรถนะประจำสายงานในลำดับที่ 3 โดยมีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

3. ความมั่นใจในตนเอง เนื่องจาก งานที่นายช่างไฟฟ้ารับผิดชอบ เป็นงานที่ต้องใช้เทคนิค ในการปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องมีการตัดสินใจที่รวดเร็ว และเด็ดขาดที่จะเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ซึ่งถ้าไม่มีความมั่นใจในการตัดสินใจ อาจส่งผลให้งานล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สินของส่วนราชการได้

ผู้แทนสายงานวิศวกรไฟฟ้า ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการตรวจวัดและข้อมูลด้านอุตุนิยมิวิทยาให้แก่ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจในการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความเป็นระบบระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความใส่ใจในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ของงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

3. ความมั่นใจในตนเอง เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติ จำเป็นจะต้องมีความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนในการให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนายช่างไฟฟ้า และวิศวกรไฟฟ้า มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างไฟฟ้า

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความมั่นใจในตนเอง

สมรรถนะประจำสายงานวิศวกรไฟฟ้า

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความมั่นใจในตนเอง

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟื่องอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน นายช่างเครื่องกล/นายช่างเทคนิค/นายช่างโลหะ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ 27 ตุลาคม 2552

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| 1. นายนพดล อนุกุล | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นายกิตติ ฐปศรี | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 3. นายเสถียร แสนสิงห์ | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 4. นายราชันย์ บุญรอด | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 5. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 7. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----------------------|--|--------------|
| 1. นายประกาย วรวงศ์ | นายช่างเทคนิคอาวุโส
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นายเทพชน ผ่องแผ้ว | นายช่างโลหะปฏิบัติงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. นายวีระยุทธ ภูขาว | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร |
| 2. นายกัตัญญ มหิวรรณ์ | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร |
| 3. นายสุรพล แยมเพกา | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างเครื่องกล

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4. ความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างเทคนิค

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. ความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะประจำสายงานนายช่างโลหะ

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. การดำเนินการเชิงรุก
4. ความถูกต้องของงาน
5. การควบคุมตนเอง

ผู้แทนประจำสายงานนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ จะต้องดำเนินการคัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานของตนเอง สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม แจ้งว่า เนื่องจากผู้แทนสายงานนายช่างเทคนิคและนายช่างโลหะติดราชการไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ แต่เนื่องจาก หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะเดียวกัน และสายงานทั้ง 3 สายงานดังกล่าวอยู่ในส่วนราชการเดียวกัน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาสมรรถนะของสายงานนายช่างเทคนิคและสายงานนายช่างโลหะ ซึ่งมีอยู่ สายงานละ 1 ตำแหน่ง ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปด้วยเลย

ที่ประชุมเห็นชอบ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว และเลือกสมรรถนะที่จำเป็นจำนวน 3 สมรรถนะ จากทั้งหมด จำนวน 5 สมรรถนะ ของทั้ง 3 สายงาน โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำฝน เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ จัดระบบการขนส่ง และระบบงานด้านสาธารณสุขปศุสัตว์และอาคารสถานที่ จึงจำเป็นต้องมีการทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาของงาน เพื่อเข้าใจได้ว่างานที่จะปฏิบัตินั้นต้องการอะไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไร และมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น เพราะหากเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของส่วนราชการได้

เนื่องจากที่ประชุมได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะในแต่ละสายงานที่ยังไม่ได้ถูกเลือกแล้วมีความเห็นว่า สมรรถนะดังกล่าวนี้ ก็มีความจำเป็นที่จะใช้ ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างสม่ำเสมอ จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ ความมั่นใจในตนเอง และได้มีการเลือกสมรรถนะดังกล่าวเป็นสมรรถนะประจำสายงานในลำดับที่ 3 โดย มีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

3. ความมั่นใจในตนเอง เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานทางด้านเทคนิคที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะด้าน จึงจำเป็นจะต้องมีความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเอง เพื่อเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

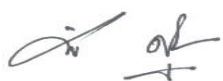
ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค และนายช่างโลหะ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความมั่นใจในตนเอง

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์/นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 27 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
.....

ผู้มาประชุม

1. นายปริญญา ตรีเนตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
2. นายคณาภรณ์ คุณาพิส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
3. นางสาววรรณมา สำราญใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
4. นางสาวยุพาพร พัชรานินิจฉัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
5. นางสาวณัชชา พรหมหิตาท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สถาบันหม่อมใหม่แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ	ผู้แทนสายงาน
6. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
4. นายศักดิ์ชาย เฟื่องอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการประชุม
5. นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม
6. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวเรวดี มิตรศิริสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้แทนสายงาน
--------------------------------	---	--------------

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ**วาระที่ 2** เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. การสืบเสาะหาข้อมูล
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. ความถูกต้องของงาน
5. การควบคุมตนเอง

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การสืบเสาะหาข้อมูล เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม จึงจำเป็นต้องมีการค้นหาความรู้เพิ่มเติมอยู่อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก พื้นฐานของงานที่ปฏิบัติ จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อใช้ประโยชน์ได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินการตามขั้นตอนหรือกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติ ต้องมีการวางแผน ทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยมีการใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำมาจัดการลำดับความสำคัญของงาน ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของปัญหาและกิจกรรมต่าง ๆ ได้

ซึ่งผู้แทนสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในการเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จะต้องพิจารณาเลือกสมรรถนะที่ สามารถนำไปใช้ได้ทุกระดับตำแหน่ง เนื่องจากในแต่ละระดับของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ อาจมีการทำงานที่แตกต่างกัน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยในเบื้องต้นผู้แทนสายงานนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย ได้เลือกสมรรถนะด้านความถูกต้องของงานและการคิดวิเคราะห์ไว้ 2 สมรรถนะ และได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะที่เหลืออีก 3 สมรรถนะ คือการพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่น และการควบคุมตนเอง แล้ว มีความเห็นว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงานน้อย และไม่ได้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างสม่ำเสมอ จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ การสืบเสาะหาข้อมูล และได้ให้ข้อสังเกตว่าการปฏิบัติงานจะคล้ายกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จึงได้เรียงลำดับสมรรถนะเหมือนกันกับสายงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การสืบเสาะหาข้อมูล เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับทางด้านเทคโนโลยีและข้อมูลทางด้านภูมิสารสนเทศ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่อย่างต่อเนื่อง ทั้งจากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และข้อมูลที่ต้องค้นหาเพิ่มเติม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับงานทางด้านข้อมูล จึงจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

3. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านภูมิสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีการคิด วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดในการบริหารจัดการระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อลำดับความสำคัญในการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ และเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย มีสมรรถนะ

ประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. การสืบเสาะหาข้อมูล
2. ความถูกต้องของงาน
3. การคิดวิเคราะห์

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

1. การสืบเสาะหาข้อมูล
2. ความถูกต้องของงาน
3. การคิดวิเคราะห์

วาระอื่น ๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 27 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|----|--------------------------|--|---------------------------|
| 1. | นายศิริชัย เอียรเจริญชัย | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายฐักฤษ ไชยพรรค | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายสิทธิชัย ธรรมรักษ์ | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 5. | นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |
| 6. | นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|----|------------------|--|--------------|
| 1. | นายยุทธนา ใจแก้ว | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
|----|------------------|--|--------------|

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนด

สมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
4. การดำเนินการเชิงรุก
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ติดตามการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในการตรวจสอบการทำงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และความพร้อม ในการทำงาน เพราะถ้าเกิดความผิดพลาดอาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของส่วนราชการได้
2. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา และสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เพื่อวางแผนกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
3. การดำเนินการเชิงรุก เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการคาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าสำหรับโอกาสหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

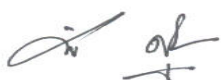
มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีสมรรถนะประจำสายงาน

3 สมรรถนะ คือ

1. ความถูกต้องของงาน
2. การคิดวิเคราะห์
3. การดำเนินการเชิงรุก

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร/เจ้าพนักงานการเกษตร

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ 27 ตุลาคม 2552

ณ ห้องประชุมสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| 1. นายสมภพ จงรวยทรัพย์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นายสุเทพ ขวัญเผือก | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. นายสมบัติ กองภา | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. นายชาติ ศรีแสง | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. นายประหยัด ทีฆาวงศ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 6. นางสาววนิดา สุวรรณสิทธิ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 7. นางสาวหทัยกาญจน์ นำภา
นนท์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 8. นายวรพจน์ รักสังข์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 9. นายประชาชาติ นพเสนีย์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 10. นางสาวทิพรธนี เสนะวงศ์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 11. นายวิเชียร เก่งเขตวิทย์ | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 12. นางสุดสงวน อ้อทอง | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 13. นางอัมพร นามภักดี | เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 14. นางสาวบุญปลูก ฤาปะบุตร | เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| 15. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 16. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 17. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|-------------------------------|--|--------------|
| 1. นางพิชัย เชื้องาม | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางสาวปิยาภรณ์ เพชรสูงเนิน | นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. นางสาวสุธิรา พลเจริญ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ |
|-------------------------|---|

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานการเกษตร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา และสรุปลำดับสมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานการเกษตร สรุปได้จำนวน 5 สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเกษตร

1. การคิดวิเคราะห์
2. การพัฒนาศักยภาพคน
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานการเกษตร คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานการเกษตร สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการเกษตร ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์หม่อนไหม การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การถ่ายทอดเทคโนโลยีและการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การอนุรักษ์และคุ้มครองหม่อนไหม การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการตลาด และการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการหม่อนไหม ซึ่งจำเป็นต้องใช้การคิดวิเคราะห์เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ในการวางแผน การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ หรือประเด็นปัญหา โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อสามารถนำมาจัดการลำดับความสำคัญของงาน ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของปัญหา และกิจกรรมต่าง ๆ ได้

2. การมองภาพองค์รวม เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำของนักวิชาการเกษตร มีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านงานวิจัยด้วย จึงเป็นต้องมีการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยใช้กฎพื้นฐานหลักเกณฑ์ แนวคิด แล้วสรุปรูปแบบเพื่อนำมาเชื่อมโยงและประยุกต์ เพื่อให้เกิดแนวความคิดหรือทฤษฎีใหม่ๆ นำมาใช้ในการปฏิบัติและพัฒนางานในด้านการเกษตรให้ดียิ่งขึ้น

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก ผู้ที่ปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยยึดหลักความถูกต้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งสมรรถนะในด้านความถูกต้องของงานนั้น มีความจำเป็นต่อผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อส่งเสริมและสร้างสรรค์คุณลักษณะดังกล่าว ให้แก่นักวิชาการเกษตร จึงเลือกเพื่อเป็นสิ่งที่จะใช้ผลักดันให้เกิดขึ้น

ซึ่งผู้แทนสายงานนักวิชาการเกษตร มีข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

1. สมรรถนะในด้านความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ก็มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานเช่นกัน ถ้าเพิกเฉยหรือไม่ใส่ใจ วัฒนธรรมองค์กรอาจขาดหายไป และอาจส่งผลให้อยู่ร่วมกันลำบาก แต่ยังมีมีความจำเป็นน้อยกว่าด้านการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และความถูกต้องของงาน

2. การตัดสินใจในการเลือกสมรรถนะต้องมีการมองด้วยว่าผู้ดำรงตำแหน่งทุกระดับ จะสามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกมาได้หรือไม่

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานการเกษตร ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีการปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การสาวไหม การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางด้านหม่อนไหม ซึ่งงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการให้บริการและต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่น จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมาย ความคิด ความรู้สึกที่ผู้อื่นต้องการจะสื่อสาร และจับใจความ ประเด็นเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของผู้อื่น

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัย เตรียมการทดลอง เก็บรวบรวมข้อมูล จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นกับงาน

3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจในสายงานการบังคับบัญชา โครงสร้างองค์กร ประเพณี วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับขององค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้งานประสบผลสำเร็จ

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานการเกษตร มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการเกษตร

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. ความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานการเกษตร

1. ความเข้าใจผู้อื่น
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานเศรษฐกร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 28 ตุลาคม 2552

ณ ห้องประชุมสถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| 1. นางสาวนิชาภา เนื้อเย็น | เศรษฐกรปฏิบัติการ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 3. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 4. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 10.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานเศรษฐกร

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานเศรษฐกร สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. ความเข้าใจผู้อื่น
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานเศรษฐกร คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนด เป็นสมรรถนะประจำสายงานเศรษฐกร สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานเศรษฐกร ได้พิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งเศรษฐกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางประกอบการพิจารณาวางแผนนโยบาย จึงจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด และแยกแยะประเด็น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

2. การมองภาพองค์รวม เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่จะต้องมีการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือแนวความคิด และนำมาสรุปรูปแบบเพื่อให้ได้แนวความคิดใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตรวจสอบ ข้อมูลให้มีความถูกต้อง และดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น


ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานเศรษฐกร มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. ความถูกต้องของงาน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 28 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ผู้มาประชุม

1. นางสาวรานี นิติธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้แทนสายงาน
2. นางพรรณิ กาญจนสุธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้แทนสายงาน
3. นางสาวสุมาลี รอรั้ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้แทนสายงาน
4. นางสาวจิรวรรณ แก้วสุด	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้แทนสายงาน
4. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการประชุม
5. นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม
6. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบทานข้อมูลการเงิน การบัญชี การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินโครงการต่างๆ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นที่จะต้องมีการทำความเข้าใจและการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด เหตุผล ผลกระทบ ที่มาที่ไป เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจากงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินโครงการ โดยพิจารณาตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่น

3. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก งานที่ปฏิบัติจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานหรือโครงการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะของแต่ละสายงานนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
3. ความถูกต้องของงาน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 29 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 124)

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| 1. | นายเกียรติศักดิ์ ตั้งตรงสากุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางทิพวรรณ พรหมเพ็ญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางสายสุณี เดชมนีนิล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางกิตติยา มงคลเกตุ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางสาวนาตยา ตะวันมาศ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นางพรพิมล ดั่งพลู | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | นางสาวกนกวลี เดชมนีแดง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | นายเจเด็ด กลิ่นชื่น | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สถาบันเกษตรราธิการ | ผู้แทนสายงาน |
| 9. | นางปทุมวดี กมลาคกุล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 10. | นางมาลี พักสุวรรณ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักกฎหมาย | ผู้แทนสายงาน |
| 11. | นางสุมาลี วิทยานันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 12. | นางชลิตา ทองสมัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักตรวจราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 13. | นางธนกรณ์ นวลละออ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี | ผู้แทนสายงาน |
| 14. | นายไพศาล กิจภาค | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี | ผู้แทนสายงาน |

- | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 15. นางสาวกาญจณี เพ็งแป้น | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม | ผู้แทนสายงาน |
| 16. นางศิริวรรณ พวงสุตริภักษ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม | ผู้แทนสายงาน |
| 17. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการประชุม |
| 18. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 19. นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 1. นางสุพิศ พูลคุณานุการ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองกลาง | ผู้แทนสายงาน |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. นางสาวขวัญชนก ตุ่มแปง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองกลาง |
| 2. จ.ส.อ.บุญเลิศ ทองเย็น | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กองกลาง |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักจัดการงานทั่วไป คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมา กำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักจัดการงานทั่วไป สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักจัดการงานทั่วไป ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก การปฏิบัติงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ส่วนใหญ่เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ และจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จึงจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย ทั้งขององค์กรตนเองและองค์กรอื่น เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก การปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไปส่วนใหญ่ เป็นงานประจำ ที่ต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงต้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

เนื่องจากผู้แทนสายงานได้พิจารณาความหมายของสมรรถนะการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และการพัฒนาศักยภาพคนแล้ว มีความเห็นว่า สมรรถนะทั้ง 3 สมรรถนะ ดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงานน้อย และไม่ได้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างชัดเจนและบ่อยครั้ง จึงได้พิจารณาสมรรถนะในลำดับต่อมา คือ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน และได้มีการเลือกสมรรถนะดังกล่าว เป็นสมรรถนะประจำสายงานในลำดับที่ 3 โดยมีเหตุผลและความจำเป็นดังนี้

3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน เนื่องจาก การปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไป จำเป็นต้องปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป มีการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน

ซึ่งผู้แทนสายงานนักจัดการงานทั่วไป มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีบุคลากรบางท่านที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับลักษณะงานที่กำหนด เช่น ปฏิบัติงานด้านแผนภายใต้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ของ ก.ช.จังหวัด จึงควรมีการปรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากเมื่อมีการประเมินสมรรถนะ จะประเมินได้ยาก

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักจัดการงานทั่วไป มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)

บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 30 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 124)

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--------------|
| 1. | นางสุมาลี ม่วงวิโรจน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองกลาง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นางสาวขวัญชนก ตุ่มแปง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองกลาง | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นางไพเราะ รื่นกลิ่น | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางนวรรตน์ จันทร์พิทักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองเกษตรสารนิเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางสาวจรัสศรี จันทร์เพ็ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายสุรพรรณ สมบัติทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | นางชาลิกา ธีธัญญ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | นางวัชรียา ใจเพียร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถาบันเกษตรกรบริการ | ผู้แทนสายงาน |
| 9. | นางสาวชนิกานต์ เกรียงไกรวุฒิกุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 10. | นางนันทพร พุ่มไสล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักกฎหมาย | ผู้แทนสายงาน |
| 11. | นางอัจฉรา พงษ์ประเสริฐสุข | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 12. | นางสาวปราณี มงคล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
สำนักตรวจราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 13. | นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักตรวจสอบภายใน | ผู้แทนสายงาน |
| 14. | นางสาวจิตินาถ เขาว์ฉลาด | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ผู้แทนสายงาน |

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| 15. นางปราณี รอดไสว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 16. นางจีราภรณ์ รักษาภัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี | ผู้แทนสายงาน |
| 17. นางสาวอุบล นามเพ็ชร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี | ผู้แทนสายงาน |
| 18. นางสาวณัฐพร นิสสัยกล้า | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม | ผู้แทนสายงาน |
| 19. นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 20. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |
| 21. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ | บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ
ประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----------------------------|--|--------------|
| 1. นางมณฑา ขำเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
กองคลัง | ผู้แทนสายงาน |
| 2. นางสุปราณี ศรีเจริญโชติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นางประภาพรธรรม สุมิตรากิจ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองการเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางโซษิตา พันนิทา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองกลาง |
| 3. นางสาวปิยะนันท์ เพ็งสกุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 4. นางสาวนุรีชัน บุษยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ. ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนี้ให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพคน
2. ความเข้าใจผู้อื่น
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4. ความถูกต้องของงาน
5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

โดยให้ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานธุรการ คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานเจ้าพนักงานธุรการ สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานเจ้าพนักงานธุรการ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ความเข้าใจผู้อื่น เนื่องจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านงานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือ จึงต้องมีการติดต่อประสานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร จึงจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการ รับฟังและเข้าใจความหมาย ความคิดว่าผู้อื่นต้องการอะไร มีความรู้สึกอย่างไร และจับประเด็นความหมายของผู้อื่น นำมาปฏิบัติงานให้สำเร็จ ล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้อื่นต้องการ

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านเอกสารและข้อมูล จึงจำเป็นที่จะต้องมีความใส่ใจในตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนของข้อมูล และกระบวนการ เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการ

3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน เนื่องจาก เนื่องจากงานส่วนใหญ่เป็นงานประจำ (Routine) ที่ต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวได้ภายใต้สถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย และยอมรับถึงการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะของแต่ละสายงานนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานเจ้าพนักงานธุรการ มีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ


1. ความเข้าใจผู้อื่น
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 10.30 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 30 ตุลาคม 2552
ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 124)

.....

ผู้มาประชุม

- | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--------------|
| 1. | นางสาวดุขฎิ รัชชีพลาสวัสดิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 2. | นายธวัชชัย บุญเกิด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สถาบันหม่อนไหมแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 3. | นายเกษม ประสูตร์แสงจันทร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 4. | นางสาวสุดปราณี ไลออน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ | ผู้แทนสายงาน |
| 5. | นางพรรณี ทศน์ยั้งยง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักตรวจราชการ | ผู้แทนสายงาน |
| 6. | นายสัณชัย สุพรวัตติ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักบริหารกองทุนฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 7. | นางสาวรวีวรรณ สุวรรณศิลป์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักบริหารกองทุนฯ | ผู้แทนสายงาน |
| 8. | นางสาวนุสรา จิระพงศัณพดล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ผู้แทนสายงาน |
| 9. | นางสาวรัตนา แวงสว่าง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ผู้แทนสายงาน |
| 10. | นางสาวกัญฐา วิญญูวิริยะวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ผู้แทนสายงาน |
| 11. | นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ผู้แทนสายงาน |
| 12. | นายอิรชา บุญเลิศ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 13. | นางชุตีมา หงษ์ทอง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |
| 14. | นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร | ผู้แทนสายงาน |

15. นายประโยชน์ วงษ์ทับทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	ผู้แทนสายงาน
16. นางจิรภัทร์ ปานอุทัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	ผู้แทนสายงาน
17. นางสาวนวลประภัสสร พละศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี	ผู้แทนสายงาน
18. นางกชกร เจียมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี	ผู้แทนสายงาน
19. นายยุทธนา สมบูรณ์จิตต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม	ผู้แทนสายงาน
20. นางสุรัตน์ จันทร์สวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม	ผู้แทนสายงาน
21. นายวิโรจน์ ทรงรัตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม	ผู้แทนสายงาน
22. นายจเรย์ ราชชนนี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม	ผู้แทนสายงาน
23. นายศักดิ์ชาย เฟ็งอารีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการ ประชุม
24. นายชัยภัทร เกษมณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม
25. นางสาวปรียากร ศรีตุลาการ	บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายฉัตรชัย แก้ววัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรฯ	ผู้แทนสายงาน
2. นางอรุณี เรียวเดชะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักตรวจราชการ	ผู้แทนสายงาน
3. นางสาวสุพัตรา ผลรัตน์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักตรวจราชการ	ผู้แทนสายงาน
4. นางสาวปณิดา แซ่มตระกูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักบริหารกองทุนฯ	ผู้แทนสายงาน
5. นางสาวรัชณี เพชรสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้แทนสายงาน

- | | | |
|----------------------------|---|--------------|
| 6. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหาร | ผู้แทนสายงาน |
| 7. นางวันทนา เสมอวงษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร | ผู้แทนสายงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นางสาวปิยะวรรณ ทีบแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักบริหารกองทุนฯ |
|---------------------------|--|

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับความเป็นมาและขั้นตอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสายงานว่า สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยที่ประชุมคณะทำงานกำหนดสมรรถนะประจำสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้มีมติให้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาร่างสมรรถนะ ที่ได้ดำเนินการศึกษาในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงานยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง การพิจารณากำหนดสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ดำเนินการประชุมได้ชี้แจงว่า การกำหนดสมรรถนะประจำสายงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นั้น ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) ส่งไปยังข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ และได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา เป็นลำดับสมรรถนะประจำสายงานที่ข้าราชการในสายงานดังกล่าวนั้นให้ความสำคัญตามลำดับซึ่งสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สรุปสมรรถนะ 5 ลำดับแรก ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การพัฒนาศักยภาพคน
4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
5. ความถูกต้องของงาน

โดยให้ผู้แทนสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คัดเลือกสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ เพื่อนำมากำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำหรับใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ผู้แทนสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้เลือกสมรรถนะประจำสายงานจำนวน 3 สมรรถนะ จากร่างสมรรถนะ จำนวน 5 สมรรถนะ โดยให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์ เนื่องจาก ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ จึงจำเป็นต้องใช้ความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เหตุและผล ที่มาที่ไป ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อนำข้อมูลและประเด็นต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ความถูกต้องของงาน เนื่องจาก การปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการใส่ใจในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการงาน เพื่อลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทุกระดับควรจะต้องมีสมรรถนะตัวนี้ในการปฏิบัติงาน

3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ เนื่องจาก การปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องมีการติดต่อประสานงานกับหลายฝ่าย จึงควรมีความเข้าใจความสัมพันธ์ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายในองค์กรของตน เพื่อมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

ซึ่งผู้แทนสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า สมรรถนะด้านการมองภาพองค์รวม และการดำเนินการเชิงรุก ก็เป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเช่นกัน ซึ่งในอนาคตอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างความท้าทายให้กับการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการประชุม ชี้แจงว่า สมรรถนะประจำสายงานที่ได้เลือกทั้ง 3 สมรรถนะนั้น เมื่อมีการกำหนดและทดลองนำไปใช้แล้ว สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในอนาคตได้

มติที่ประชุม กำหนดให้สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีสมรรถนะประจำสายงาน 3 สมรรถนะ คือ

1. การคิดวิเคราะห์
2. ความถูกต้องของงาน
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

วาระอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.



(นางสาวปริยากร ศรีตุลาการ)
บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยผู้ดำเนินการประชุม
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายศักดิ์ชาย เพ็งอารีย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก จ.

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552



ที่ นร 1008/ว 27

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ 10300

29 กันยายน 2552

เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนด
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/1.2 มาตรฐาน...

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งได้กำหนดไว้ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โดยมี
รายละเอียดของแต่ละระดับปรากฏตามคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษา
มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของ
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ
สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้
ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญ
เฉพาะตัวตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะ
งานอาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วน
ราชการจะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ.
กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 หรือเสนอให้อ.ก.พ.กรมพิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ ที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละ ระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนาจการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนาจการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตาม ลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2547 1963, 0 2547 1967, 0 2547 1981, 0 2547 1979

โทรสาร 0 2547 1437

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1. นายชัยภัทร เกษมณี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ดำเนินการศึกษาและออกแบบการวิจัย |
| 2. นายศักดิ์ชัย เพ็งอารีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ดำเนินการศึกษา |
| 3. น.ส.ปริยากร ศรีตุลาการ | บุคลากร | ผู้ช่วยผู้ดำเนินการศึกษา |

กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ปรึกษา

นายสาทิตย์ วงษ์พันธ์ุ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์