



**KST**

สถาบันเกษตรราธิการ

# การประยุกต์ใช้ผลการประเมินสมรรถนะ ความสามารถสำหรับ Smart Officer

กิจกรรม CoP ครั้งที่ 3 สถาบันเกษตรราธิการ

วันที่ 25 มิถุนายน 2567

Zoom Meeting ID : 970 9768 5910

Passcode : 506753

หัวข้อการนำเสนอ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

การเตรียมความพร้อมและสมรรถนะเชิงกลยุทธ์

การประยุกต์ใช้ผลการประเมินสมรรถนะ  
ความสามารถสำหรับ Smart Officer

## ความสำคัญ

### พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ให้ส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน แผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

### แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570

กำหนดตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด

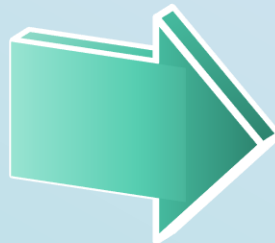
### แผนพัฒนา Future Skill พ.ศ. 2566 - 2570

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร

# การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

## Individual Development Plan : IDP

แผนพัฒนารายบุคคล  
คืออะไร ?



เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชาและ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับ  
ความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ  
และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนโอกาสใน  
ความก้าวหน้า



IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ความสามารถ  
ที่องค์กรคาดหวัง 



เกิดความต่างที่เราเรียกว่า GAP  
ดังนั้นจึงต้องมีการ ปิด GAP  
โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า IDP



### ปรับปรุง (To Improve)

ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่  
ให้ผลงานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพ  
มากขึ้น



### พัฒนา (To Develop)


ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  
เพิ่มศักยภาพการทำงานของคุณากร  
ให้สูงขึ้น



### เตรียมความพร้อม (To Prepare)

ช่วยให้คุณากรมีความพร้อม  
ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น



ความสามารถ  
ที่มีอยู่ 



# ประโยชน์ของ IDP

- ➔ ช่วยให้องค์กร/หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน มีกรอบในการประเมินความจำเป็นในการพัฒนา
- ➔ ช่วยให้เกิดความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายการพัฒนา เป้าหมายการปฏิบัติงาน และเป้าหมายขององค์กร
- ➔ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรด้านการพัฒนาให้เหมาะสมตรงประเด็น



# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรกร

ระดับมาตรฐานที่องค์กรคาดหวังของ ความรู้และทักษะ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ/การคำนวณ/การจัดการข้อมูล
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	1
	ชำนาญงาน	2	1	1
	อาวุโส	3	2	2
	ทักษะพิเศษ	4	2	2
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1	2	2
	ชำนาญการ	2	2	2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	2
	เชี่ยวชาญ	4	3	2
	ทรงคุณวุฒิ	5	3	2
อำนวยการ	ระดับต้น	3	3	2
	ระดับสูง	4	3	2

# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรกร

ระดับมาตรฐานที่องค์กรคาดหวังของ สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะตามสายงาน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามสายงาน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน		1	1
	ชำนาญงาน		1	1
	อาวุโส		2	2
	ทักษะพิเศษ		2	2
วิชาการ	ปฏิบัติการ		1	1
	ชำนาญการ		2	2
	ชำนาญการพิเศษ		3	3
	เชี่ยวชาญ		4	4
	ทรงคุณวุฒิ		5	5
อำนวยการ	ระดับต้น	1	3	3
	ระดับสูง	2	4	4



# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรกร

## ระยะเวลาการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

ต.ค. ๖๖ – มิ.ย. ๖๗



ก.ค. – ส.ค. ๖๗



ก.ย. ๖๗

ดำเนินการพัฒนาตนเอง  
ตามแผนพัฒนารายบุคคล



ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการ  
บันทึกข้อมูลแผน-ผลการพัฒนา  
ตนเองตามแผนพัฒนา  
รายบุคคลลงในระบบโปรแกรม  
แผนพัฒนารายบุคคล



การติดตามประเมินผลการพัฒนา



# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรกร

## วิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง
การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	หรือเรียกว่า Buddy Program เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแล เอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร
การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรการ

## วิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่าย กับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร
การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานาเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้ บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



## ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบแผนพัฒนารายบุคคล

1) ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://idp.moac.go.th/login.php> และเข้าสู่ระบบ

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

เลือกปีงบประมาณ : 2561 ▼

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล

USER : กรอก User/Password

PASSWORD : เพื่อเข้าสู่ระบบ

Submit สถาบันเกษตรราธิการ

# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)



**KST**  
สถาบันเกษตรการ

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา  
รายงาน



## ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบแผนพัฒนารายบุคคล

2

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/คู่มือได้ที่หัวข้อคำอธิบายประกอบการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) | ข้อมูลบุคลากร | แบบฟอร์ม IDP | รายงาน | เปลี่ยนปีงบประมาณ | หน่วยงาน : ADMIN | เปลี่ยน Password | ประวัติการใช้งาน | ออกจากระบบ

คำอธิบายประกอบการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

- แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)[Download]
- คู่มือการใช้งาน IDP[Download]

หมายเหตุ

- มีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายของข้อมูล ที่มาของข้อมูล ติดต่อสถาบันเกษตรการ โทร.02-940-5629 ต่อ 121
- มีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการบันทึกข้อมูล แจ้งข้อผิดพลาดของโปรแกรม ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.02-281-5955 ต่อ 362

# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)



**KST**  
สถาบันเกษตรการ

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา             
รายงาน



## ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบแผนพัฒนารายบุคคล

3 คลิกที่หัวข้อ “แบบฟอร์ม IDP” เพื่อบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์ม IDP ปีงบประมาณ : 2566

- แบบฟอร์ม IDP1 : การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล 2566
- แบบฟอร์ม IDP2 : การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล 2566
- แบบติดตาม IDP : แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล 2566
- สรุปผลการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP 2566

4 เลือกหน่วยงานและรายชื่อที่ต้องการ คลิกเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชา

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ข้อมูลบุคลากร แบบฟอร์ม IDP รายงาน เปลี่ยนปีงบประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
เปลี่ยน Password | ออกจากระบบ


### การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2562 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	สถานะการบันทึก	เพิ่ม/แก้ไข
0	นาย-ผู้อำนวยการ ...		บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข
1	นาย-หัวหน้าบริหาร ...	กลุ่มบริหาร	บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข
2	นางสาว-การเงิน ...	กลุ่มการเงิน	บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข

< 1 >

# แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

IDP วัตถุประสงค์ เกณฑ์ ระยะเวลา ขั้นตอน แบบฟอร์ม&คู่มือ วิธีการพัฒนา 

รายงาน



**KST**  
สถาบันเกษตรการ

## ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบแผนพัฒนารายบุคคล

5 กรอกข้อมูลที่ได้ดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชาแล้วตามแผนพัฒนารายบุคคลและรายงานผลตามแบบฟอร์ม IDP1, IDP2

แบบฟอร์ม IDP1

The IDP1 form is a detailed grid with columns for different performance indicators and rows for various tasks or skills. It includes a header section with labels (1) through (11) and a main table area with multiple rows for data entry.

แบบฟอร์ม IDP2

The IDP2 form is a summary table with columns (1) through (10) and rows for different categories of results. It includes a header section with labels and a main table area with multiple rows for data entry.

การเตรียมความพร้อมและ  
สมรรถนะเชิงกลยุทธ์







# Smart Officers

แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

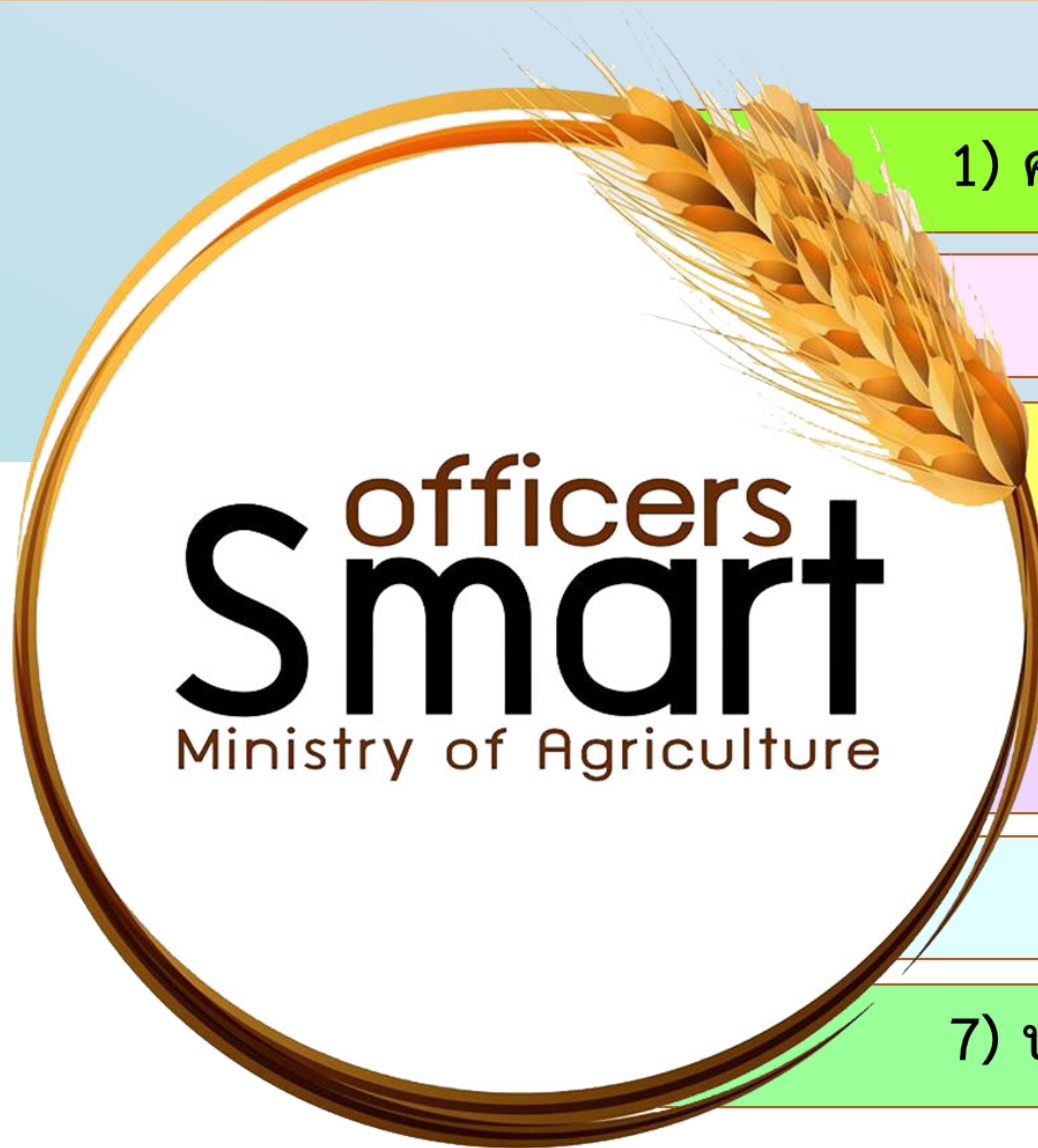
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

กำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Officer ภายใน ๒๐ ปี

โดยมีสถาบันเกษตรราธิการเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการ

ประเมินสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ Smart Officers

# คุณลักษณะของ Smart Officers กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



1) ความเชี่ยวชาญ/ความรู้/ภาษา

2) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม

3) จิตอาสา/บริการ

4) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต

5) ทำงานเป็นทีม

6) เก่งคิด/เก่งปฏิบัติ

7) ประยุกต์ใช้ความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้

# นิยาม Smart Officer ทั้ง 7 ด้าน



## ด้านความเชี่ยวชาญ/ความรู้

- การมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทาง ตามสายงานของตนเอง มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องใช้เพิ่มเติมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสำเร็จ ซึ่งรวมทั้งด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ต้องมีความรอบรู้และเข้าใจนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน



## ด้านภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม

- การมีภาวะผู้นำ มีศักยภาพในการเป็นผู้นำที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีในองค์กร การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณแห่งข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ



## ด้านจิตอาสา/บริการ

- การมีความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## ด้านความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต

- การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เอาใจใส่ มีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ เสร็จตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ มีสิ่งจะเชื่อถือได้

## ด้านทำงานเป็นทีม



- ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยปฏิบัติในฐานะสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม



## ด้านเก่งคิด/เก่งปฏิบัติ








- สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ แก้ไขปัญหา หาสาเหตุโดยทำการวิเคราะห์ และนำไปสู่การปฏิบัติได้

## ด้านประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติ



- การนำความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีกในครั้งต่อ ๆ ไป และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งหมดที่ได้มานำไปสู่การเปลี่ยนแปลงได้

# เกณฑ์และการแบ่งระดับสมรรถนะ Smart Officer ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะของ Smart Officer						
		ความเชี่ยวชาญ/ ความรู้ 	ภาวะผู้นำ/ คุณธรรม/จริยธรรม 	จิตอาสา/บริการ 	ความรับผิดชอบ/ ซื่อสัตย์สุจริต. 	ทำงานเป็นทีม 	เก่งคิด/เก่งปฏิบัติ 	ประยุกต์ใช้ความรู้ สู่การปฏิบัติ 
บริหาร	สูง	5	5	5	5	5	5	5
	ต้น	5	5	5	5	5	5	5
อำนวยการ	สูง	4	4	4	4	4	4	4
	ต้น	3	3	3	3	3	3	3
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1
ทั่วไป	อาวุโส	2	2	2	2	2	2	2
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	1	1
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1

**ขอแสดงความยินดี**  
ผู้รับทุนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ที่สำเร็จการศึกษา ปี 2563 - 2565  
ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย

[CLICK HERE](#)

แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ

SMART OFFICER

ถ่ายทอดสดการบรรยาย

JWPLAYER

PLACEMENT TEST

การพัฒนาบุคลากร



สถาบันเกษตรวิชาการ



- หน้าหลัก
- ผู้บริหาร
- แนะนำสถาบัน
- E-knowledge
- หลักสูตรฝึกอบรม
- ทุนการศึกษา
- ดาวน์โหลด
- ติดต่อเรา



\*ขอเชิญติดตาม YouTube บันทึกรวีดีโอความรู้รับชมได้ที่ คลังความรู้ คลิก Kst Channel 2021

**ขอแสดงความยินดี**  
 ผู้รับทุนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 ที่สำเร็จการศึกษา ปี 2563 - 2565  
 ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย

[CLICK HERE](#)

แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ

SMART OFFICER

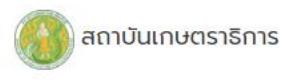
คลิกที่นี่

ถ่ายทอดสดการบรรยาย



PLACEMENT TEST

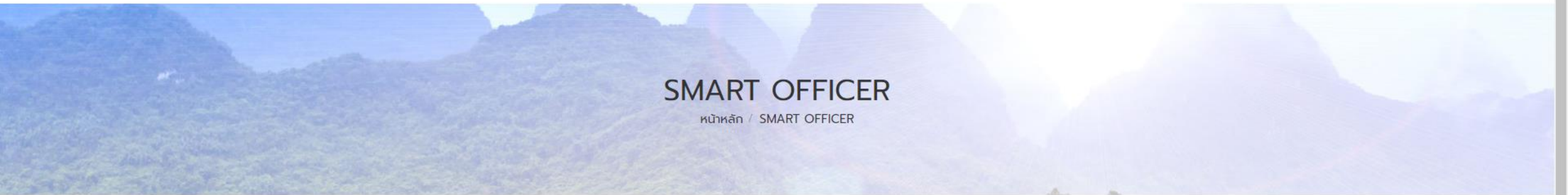
การพัฒนาบุคลากร



โครงการฝึกอบรม แบบทดสอบ ทักษะการศึกษา E-LEARNING

สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ



# SMART OFFICER

หน้าหลัก / SMART OFFICER

สมัครอบรมหลักสูตร สมัครสอบ Smart Officer สกววนสมัครสมาชิกด้วยครับ (ดาวน์โหลดคู่มือ)



แบบทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ SMART OFFICER  
สถาบันเกษตรกรบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สมัครอบรมหลักสูตร สมัครสอบ Smart Officer สกว.สมัครสมาชิกด้วยครับ (ดาวน์โหลดคู่มือ)



แบบทดสอบสมรรถนะความสามารถสำหรับ SMART OFFICER  
สถาบันเกษตรกร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตรที่เปิดทดสอบ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่	เวลา	รายละเอียด
1	หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ 68 (เลขที่ 1-50)	1 เม.ย. 2567	14:00 - 17:00 น.	รายละเอียด
2	หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ 68 (เลขที่ 51 เป็นต้นไป)	1 เม.ย. 2567	14:00 - 17:00 น.	รายละเอียด
3	นักบริหารวิชาการเกษตร ระดับต้น รุ่นที่ 6	3 เม.ย. 2567	09:15 - 12:15 น.	รายละเอียด



3

ใส่เลขบัตรประชาชน  
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

kst-register.moec.go.th/smart-officer/9

กรณกรรณเลขประจำตัวประชาชน ใส่เลขที่บัตรประชาชน

กรณกรรณรหัสผ่าน (วัน/เดือน/ปีเกิด)

กรณกรรณชื่อป EX : 120525


เข้าสู่ระบบ

แบบทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานฯ x แบบทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานฯ x ใหม่

kst-register.moac.go.th/smart-officer/9

สถาบันเกษตรกร การจัดการฝึกอบรม แบบทดสอบ ทุนการศึกษา E-LEARNING สมาชิก ออกจากระบบ

### กรุณายืนยันข้อมูลของท่าน



ชื่อ เบนสกุล	<input type="text"/>
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
ตำแหน่งในสายงาน	<input type="text"/>
ประเภท	<input type="text"/>
ระดับ	<input type="text"/>
กระทรวง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรม	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กอง/สำนัก	สถาบันเกษตรกร

รหัสแบบทดสอบ **670602**

\*\*\* หมายเหตุ : กรุณาอัปเดตข้อมูลของท่านให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากจะมีผลต่อการทดสอบ และระบบจะเริ่มจับเวลาทำแบบทดสอบเมื่อกำหนดยืนยันข้อมูล

4

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ยืนยันข้อมูลส่วนตัว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนกดยืนยัน

5

ใส่รหัสแบบทดสอบตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้

6

กดปุ่ม

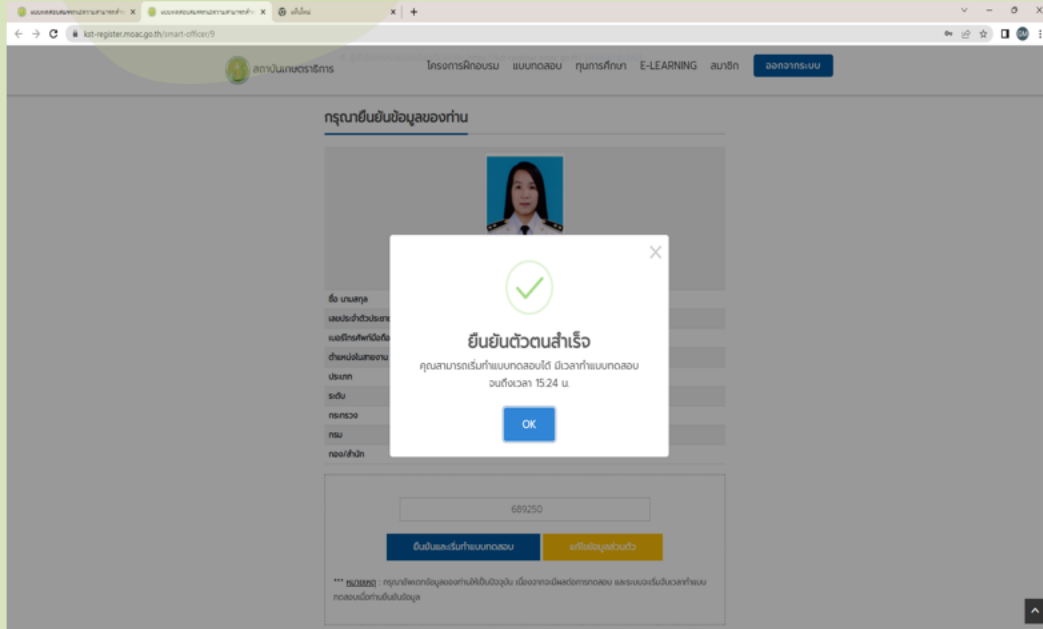
ยืนยัน

และเริ่มทำแบบทดสอบ



7

## เริ่มทำแบบทดสอบ



8



## เวลาจะนับถอยหลัง หลังจากที่เราเริ่มทำแบบทดสอบ



58 นาที 40 วินาที

ข้อที่ 70

วันหนึ่งระหว่างที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ใน สำนักงาน มีชาวต่างชาติ 2 คน เข้ามาถามท่านเกี่ยวกับมาตรฐานสินค้าเกษตร สิ่งที่คุณเขามาสนใจเป็นงานของท่านพอดี แต่ท่านไม่สามารถสื่อสารได้จึงต้องตามเพื่อนร่วมงานอีกคนมาเป็นผู้แปลข้อความให้ เมื่อชาวต่างชาติทั้ง 2 คนกลับออกไปแล้ว ท่านรู้สึกว่าคุณไม่สามารถรับมือกับความต้องการของตนเองได้ ท่านจะ.....?

- ต้องขออภัยกำลังหรือจ้างลูกจ้างที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้นำไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สามารถสื่อสารกับลูกค้าต่างชาติได้
- พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีที่สุด แสดงออกถึงความขยันหมั่นเพียร ควบคู่ไปกับการพัฒนาภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพมากขึ้น
- ตั้งเป้าหมายให้สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ภายใน 3 เดือน กำหนดวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น สมิคร เรียนแบบตัวต่อตัว เรียนจาก Youtube และประเมินผลทักษะภาษาอังกฤษของตนเองทุกสัปดาห์
- เราควรต้องรีบเรียนภาษาอังกฤษอย่างเร่งด่วน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตน และประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้ได้ภายใน 3 เดือน โดยมีการกำหนดเวลาในการเรียนรู้ทุกวัน ละ 2 ชั่วโมง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น สมิครเรียนแบบตัวต่อตัว เรียนจาก Youtube เรียนออนไลน์ เป็นต้น และประเมินผลจากการคุยกับชาวต่างชาติสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษ ภายใน 3 เดือน และเข้าร่วมการพัฒนาอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งหาแนวทางการเรียนภาษาอังกฤษในแบบที่ไม่ต้องเข้าห้องเรียน เพื่อให้สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องนอกเวลาทำงาน

บันทึกข้อมูล

9

เมื่อทำครบทุกข้อ ให้กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล



10

ระบบจะทำการประมวลผลแบบทดสอบ ในขั้นตอนนี้

ห้ามปิดโปรแกรมหรือเปลี่ยนหน้าจอเด็ดขาด

11

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทุกขั้นตอนแล้ว ให้ออกจากห้อง Zoom ได้เลย

## การอ่านค่าคะแนน

ระดับ (ตอนสอบ)	ชำนาญการพิเศษ
จำนวนข้อสอบ	70 ข้อ
คะแนนที่ได้รวม	205 คะแนน
คะแนนเฉลี่ย	58.57 คะแนน
ผลการทดสอบ	ไม่ผ่านเกณฑ์
วันที่ทดสอบ	15 พ.ค. 2566, 16.30 น.

### คุณลักษณะ 7 ด้าน

คุณลักษณะ	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย	ผลการทดสอบ
ความเชี่ยวชาญ/ความรู้	30	3	ผ่านเกณฑ์
ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม	24	2.4	ไม่ผ่านเกณฑ์
จิตอาสา/บริการ	20	2	ไม่ผ่านเกณฑ์
ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต	30	3	ผ่านเกณฑ์
ทำงานเป็นทีม	24	2.4	ไม่ผ่านเกณฑ์
เก่งคิด/เก่งปฏิบัติ	42	4.2	ผ่านเกณฑ์
ประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติ	35	3.5	ผ่านเกณฑ์





การประยุกต์ใช้ผลการประเมินสมรรถนะ  
ความสามารถสำหรับ Smart Officer  
ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ตัวอย่างหลักสูตร/  
ประเด็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนา

การสร้างความคิดสร้างสรรค์

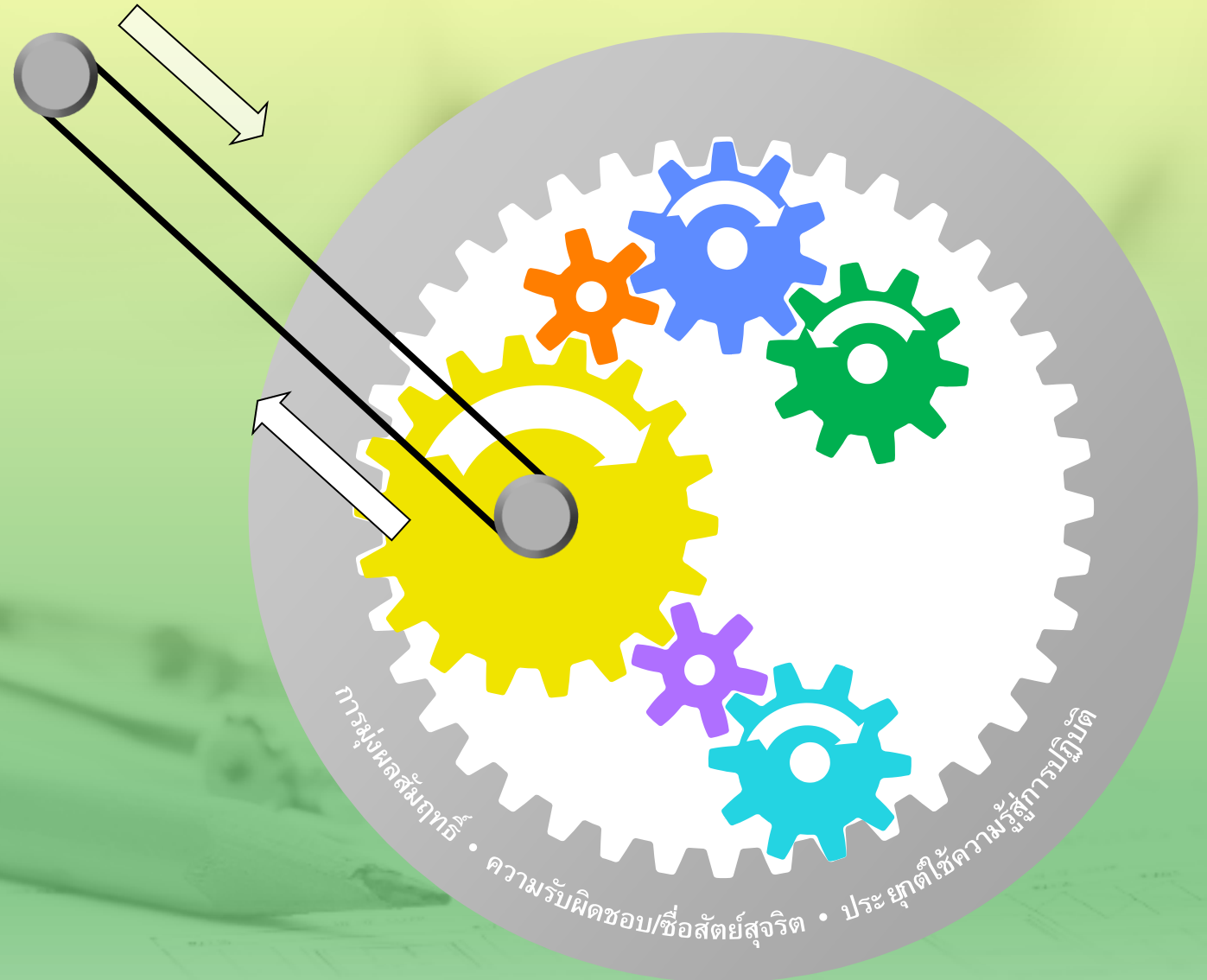
การบริหารนวัตกรรม

การปรับปรุงการทำงาน

ทักษะการบริหารเวลา

การคิดแบบ **Lateral Thinking**

เป็นการสร้างวิธีการคิดที่กระตุ้นสมองให้สร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ ที่ง่าย ๆ และเป็นธรรมชาติ





ตัวอย่างหลักสูตร/  
ประเด็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนา

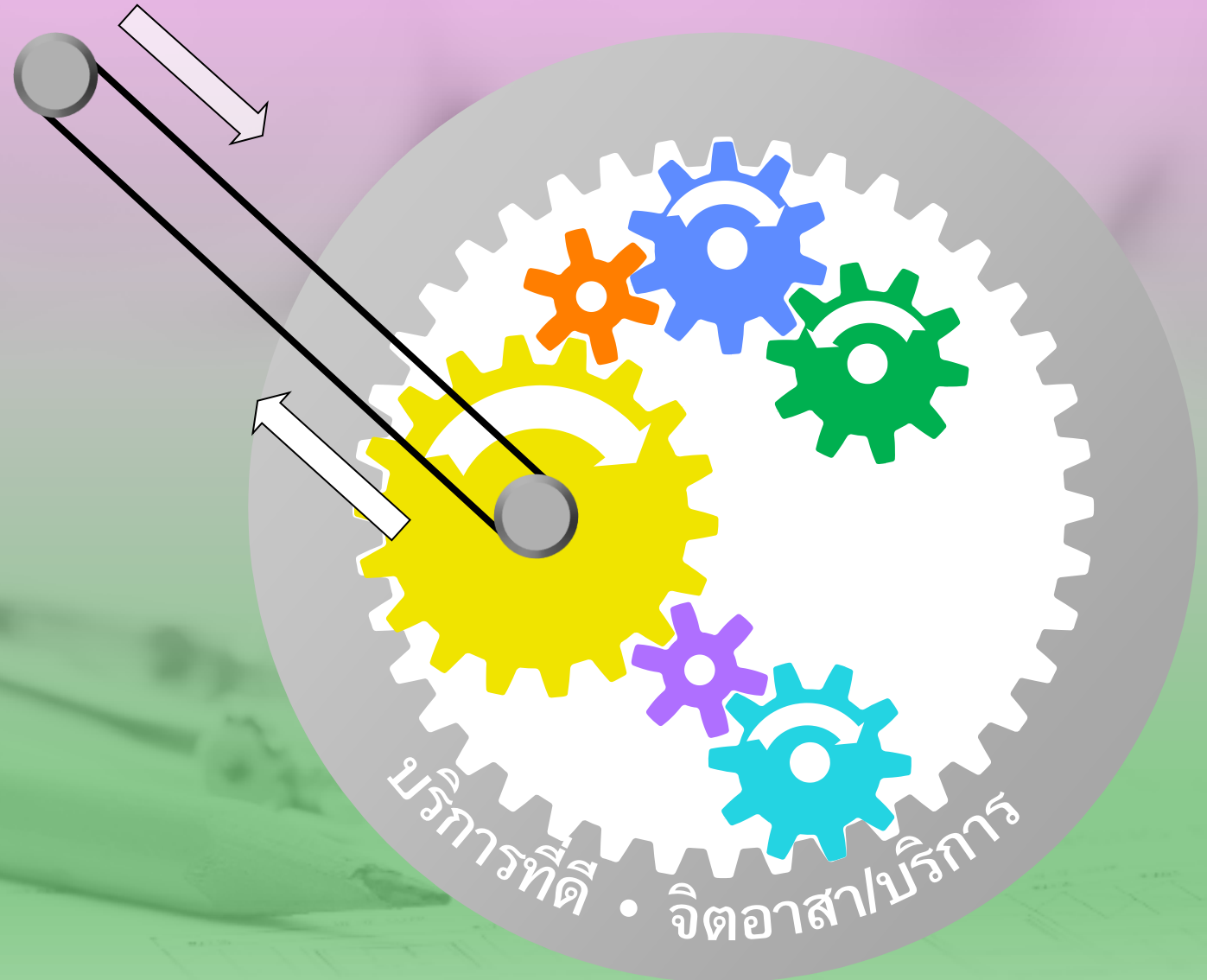
การบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

การเข้าใจผู้อื่น

การบริการที่เป็นเลิศ

กระบวนการในการสร้างความแตกต่างที่มี  
คุณค่าให้กับผู้รับบริการ

เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ



ตัวอย่างหลักสูตร/  
ประเด็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนา

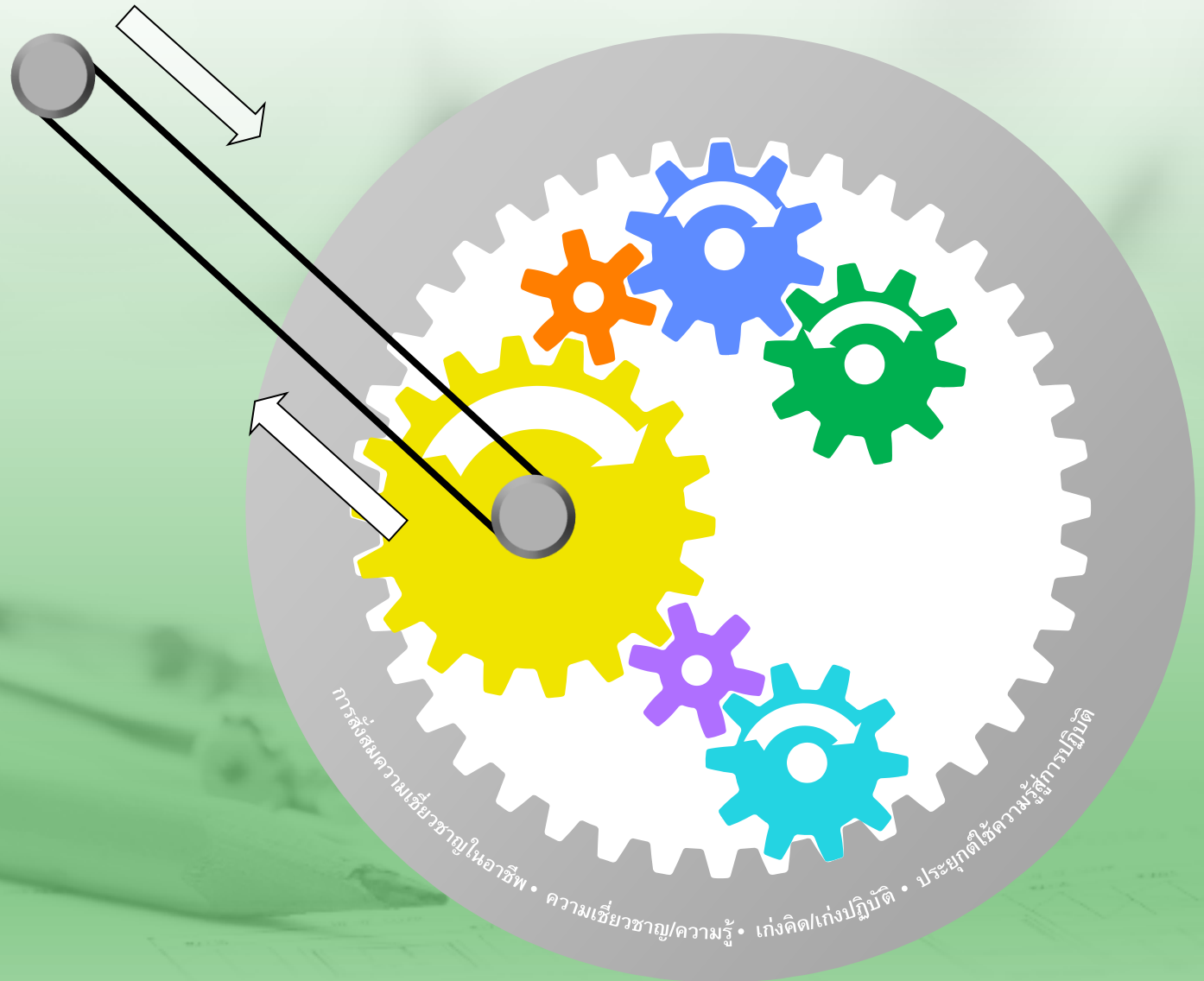
การบริหารจัดการความรู้

การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

การคิดเชิงวิเคราะห์

เทคนิคการหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

การคิดเชิงระบบ (**System Thinking**)



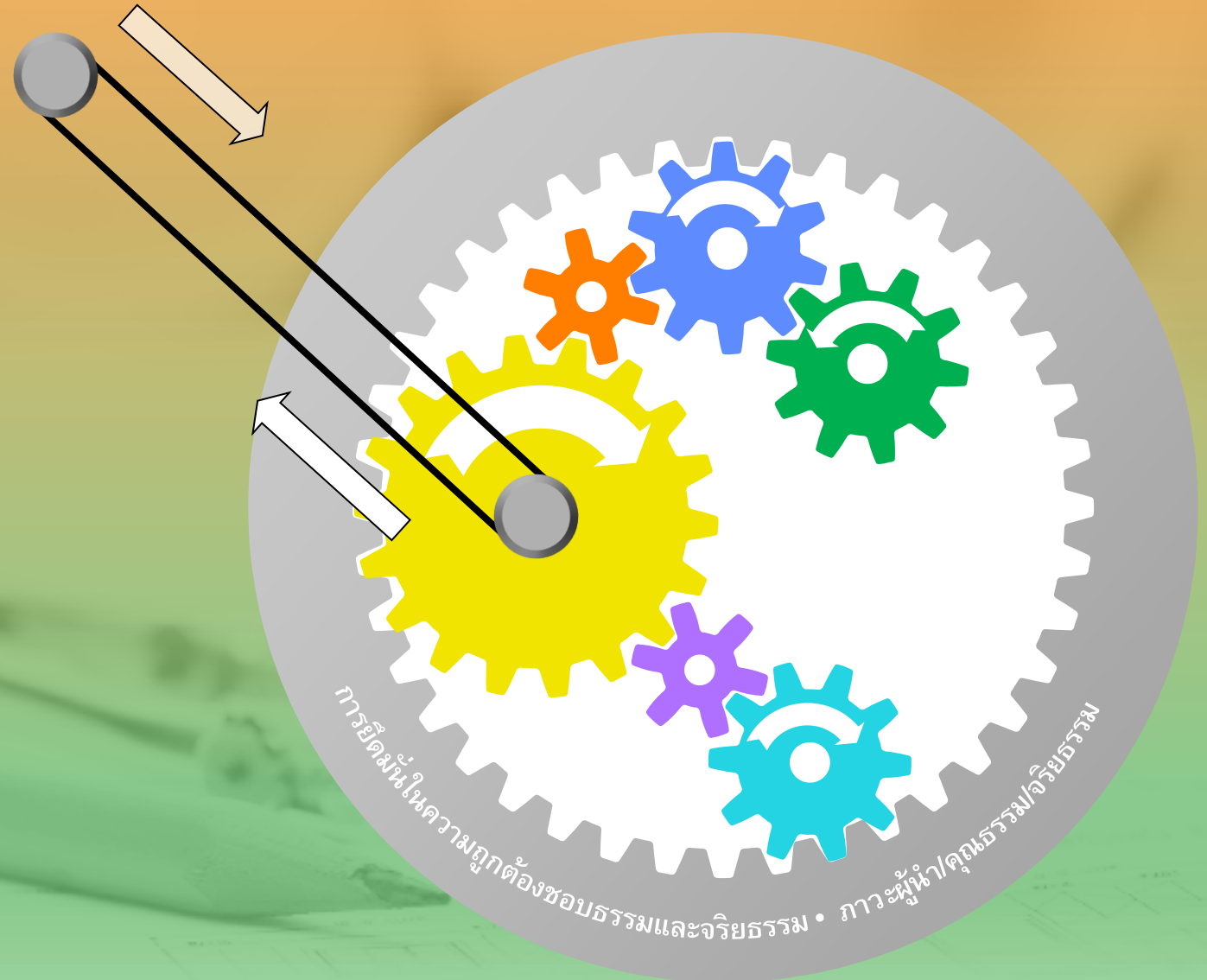
ตัวอย่างหลักสูตร/  
ประเด็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนา

การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ธรรมะในชีวิตประจำวัน

จรรยาข้าราชการ

แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่  
เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติตน



ตัวอย่างหลักสูตร/  
ประเด็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนา

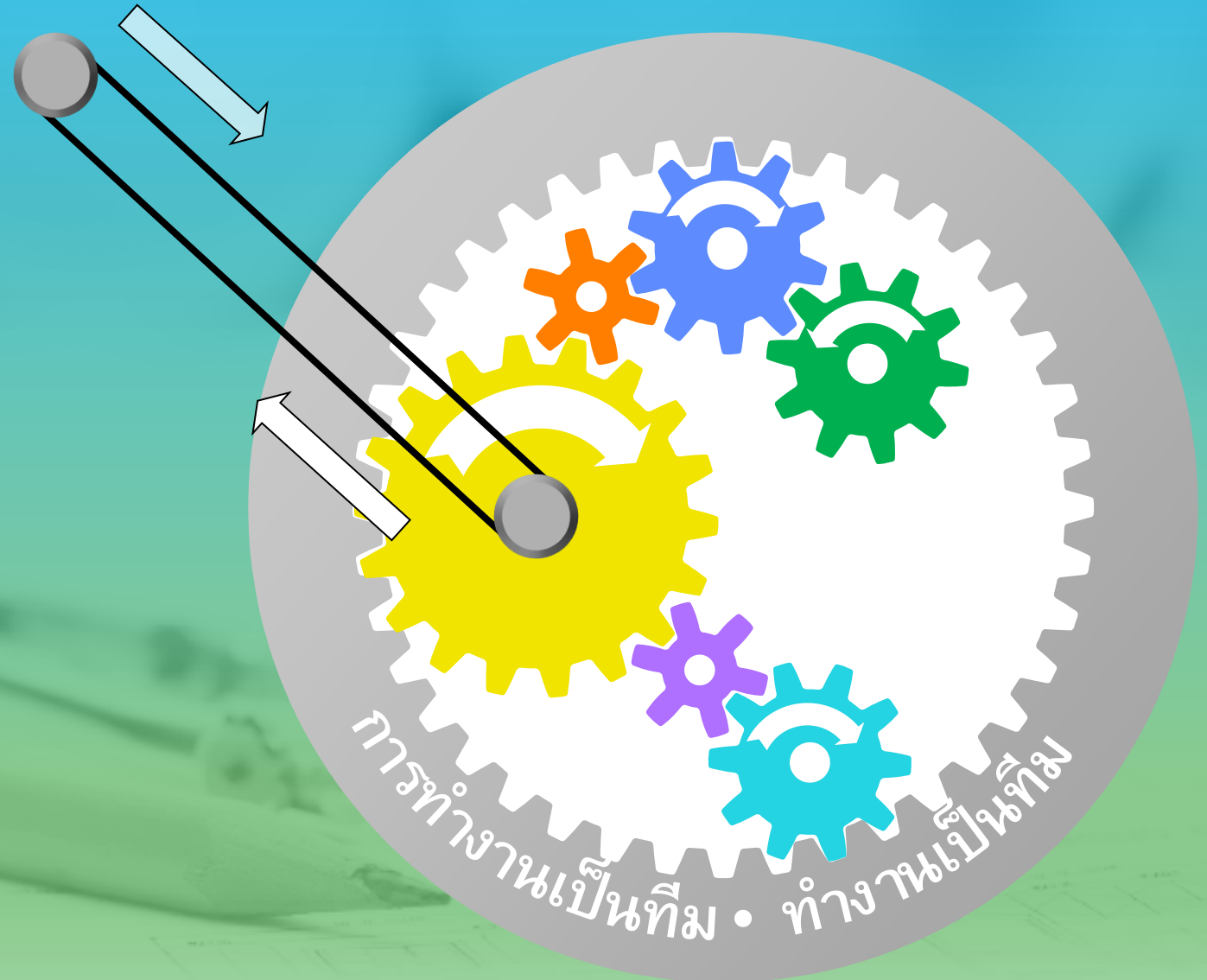
ทักษะการบริหารทีมและการแก้ปัญหา

การเสริมสร้างและพัฒนาทีม

การทำงานเป็นทีม

การตั้งเป้าหมาย

การสร้างแรงจูงใจทีมงาน



# ติดต่อ

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พักพิงชั่วคราว  
สถาบันเกษตรบริการ

โทร. 0 2940 5593 ต่อ

แผนพัฒนาศูนย์พักพิงชั่วคราว

ต่อ 120 (คุณอิสราฯ)

การจัดการความรู้ (KM)

ต่อ 122 (คุณอิทธิกรฯ)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ต่อ 123 (คุณนิชชีมาฯ)

เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ต่อ 123 (คุณนิชชีมาฯ)



T<sub>1</sub>

H<sub>4</sub>

A<sub>1</sub>

N<sub>1</sub>

K<sub>5</sub>

Y<sub>4</sub>

O<sub>1</sub>

U<sub>1</sub>

S<sub>1</sub>

A<sub>1</sub>

E<sub>1</sub>

G<sub>2</sub>

C<sub>3</sub>

H<sub>4</sub>

R<sub>1</sub>

A<sub>1</sub>

D<sub>2</sub>



# Future Skills



Hard Skills และ Soft Skills ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**Hard Skills มี 3 ทักษะ ได้แก่**

**Soft Skills มี 4 ทักษะ ได้แก่**

1. ทักษะการคิด

1. ทักษะด้านดิจิทัล

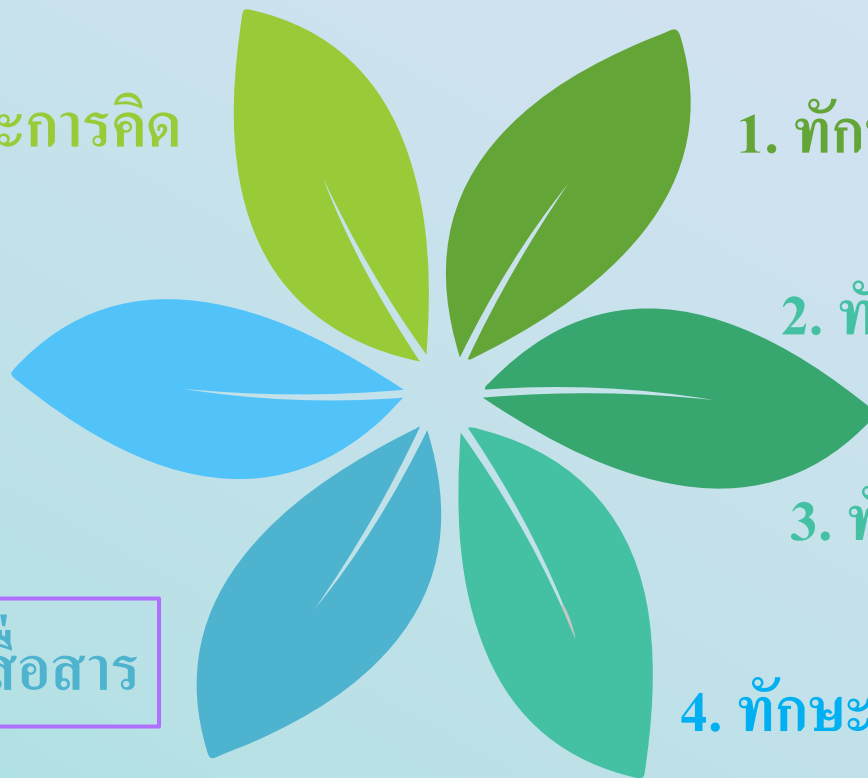
2. ทักษะการประเมินผล

2. ทักษะด้านภาษา

3. ทักษะการสื่อสาร

3. ทักษะการจัดการความรู้

4. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์



# การพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็นของบุคลากร



## ปี 2568

- ทักษะการคิด
- ทักษะการจัดการความรู้
- ทักษะด้านดิจิทัล



## ปี 2569

- ทักษะการสื่อสาร
- ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะด้านดิจิทัล



## ปี 2570

- ทักษะการประมวลผล
- ทักษะด้านดิจิทัล
- ทักษะด้านภาษา