



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถของ Smart Officer ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทาง กระบวนการ และเกณฑ์การประเมิน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer” ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการขอรับการประเมินสมรรถนะความสามารถสำหรับ Smart Officer ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้กระบวนการประเมินสมรรถนะ Smart Officer เป็นระบบและช่วยให้บุคลากรสามารถพัฒนาสู่การเป็น Smart Officer อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

๑. **สมรรถนะ Smart Officer สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** หมายถึง คุณลักษณะที่บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ควรมี ประกอบด้วยคุณลักษณะ ๗ คุณลักษณะ ได้แก่ ๑) ความเชี่ยวชาญ/ความรู้ ๒) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม ๓) จิตอาสา/บริการ ๔) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต ๕) ทำงานเป็นทีม ๖) เก่งคิด/เก่งปฏิบัติ และ ๗) ประยุกต์ใช้ความรู้ไปสู่การปฏิบัติ

๒. **การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๓. **ความเชี่ยวชาญ/ความรู้** หมายถึง การมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทางตามสายงานของตนเอง มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องใช้เพิ่มเติมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสำเร็จ ซึ่งรวมทั้งด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ต้องมีความรอบรู้และเข้าใจนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔. **ด้านภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม** หมายถึง การมีภาวะผู้นำ มีศักยภาพในการเป็นผู้นำที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีในองค์กร การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณแห่งข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕. **ด้านจิตอาสา/บริการ** หมายถึง การมีความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. **ด้านความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต** หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เอาใจใส่ มีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ เสร็จตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ มีสัจจะเชื่อถือได้

๗. **ด้านทำงานเป็นทีม** หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยปฏิบัติในฐานะสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๘. **ด้านเก่งคิด/เก่งปฏิบัติ** หมายถึง สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ แก้ไขปัญหา หาสาเหตุโดยทำการวิเคราะห์ และนำไปสู่การปฏิบัติได้

๙. **ด้านประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติ** หมายถึง การนำความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีกในครั้งต่อไป และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งหมดที่ได้มานำไปสู่การเปลี่ยนแปลงได้

๔. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**


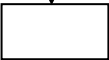
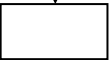
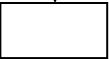
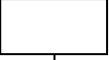
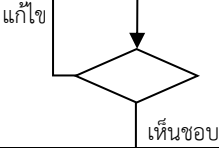
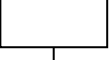

ผู้บริหาร รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและแนวทางการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งอนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปี

ผู้ประเมิน รับผิดชอบในการจัดทำแบบทดสอบสมรรถนะสำหรับ Smart Officer เก็บรวบรวมผลการทดสอบ วิเคราะห์ผลการทดสอบ และรายงานผลการทดสอบ

ผู้รับการประเมิน เตรียมความพร้อมและเจ้ารับการประเมินและพัฒนาตนเองตามคำแนะนำ

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบุคคล สถาบันเกษตรราธิการ รับผิดชอบในการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และการบริหารจัดการข้อมูลการประเมิน

๕. Work Flow กระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขอทดสอบสมรรถนะสำหรับ Smart Officer ยื่นหนังสือแจ้งขอเข้ารับการทดสอบล่วงหน้า		ก่อนทดสอบ อย่างน้อย ๗ วัน	หน่วยงาน HRD กรม	
๒. ติดต่อส่วนราชการฯ ชี้แจงการสมัครสมาชิกในระบบ และประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ		๓ วัน		
๓. ตรวจสอบการสมัครสมาชิกของผู้เข้ารับการทดสอบในระบบสมัครสอบ Smart Officer		๓ วัน		
๔. จัดทำเอกสารชี้แจงการทดสอบ และเปิดระบบทดสอบสมรรถนะ Smart Officer		๓ วัน		
๕. รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ผลการทดสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer		๗ วัน		
๕. เสนอรายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer แก่ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการเห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการฯ		๗ วัน		
๖. รวบรวมผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer ในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....		ก.ย. ของทุกปี		
๗. รายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนอคณะกรรมการ HRD กษ. ทราบ		ตามกำหนดการประชุม คณะกรรมการฯ	หน่วยงาน HRD กรม	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขอทดสอบสมรรถนะสำหรับ Smart Officer ยื่นหนังสือแจ้งขอเข้ารับการทดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ได้รับมอบหมายติดต่อส่วนราชการฯ เพื่อชี้แจงการสมัครสมาชิกในระบบ และประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการสมัครสมาชิกของผู้เข้ารับการทดสอบในระบบสมัครสอบ Smart Officer

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารชี้แจงการทดสอบ และเปิดระบบทดสอบสมรรถนะ Smart Officer ในระบบ

๕. เจ้าหน้าที่รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ผลการทดสอบ จัดทำรายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการพิจารณาเห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการฯ รับทราบผลการทดสอบต่อไป

๖. สืบปีงบประมาณดำเนินการรวบรวมผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer เพื่อรวบรวมจัดทำเล่มรายงานผลภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. รายงานผลการทดสอบสมรรถนะ Smart Officer ภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... เสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบผล และสามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระดับสมรรถนะของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๘. ระบบติดตามประเมินผล

มีการเก็บข้อมูลผลการประเมินเป็นรายบุคคล

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๓. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๔. แผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)