



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดสมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานะการณ์และการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงได้มีมติให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ดังกล่าว และกำหนดสมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑. สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

โดยมีมาตรฐานระดับสมรรถนะหลักจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-

ข้อ ๒. สมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

โดยมีมาตรฐานระดับสมรรถนะทางการบริหารจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๕	-
ระดับ ๔	-
ระดับ ๓	-
ระดับ ๒	ระดับสูง
ระดับ ๑	ระดับต้น

ข้อ ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย สายงานละ ๓ สมรรถนะ รวมทั้งสิ้น ๒๓ สายงาน ดังนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๖. นักวิชาการพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๙. นิติกร	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความมั่นใจในตนเอง
๑๒. นักวิเทศสัมพันธ์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
๑๓. นักประชาสัมพันธ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๔. นักวิชาการเผยแพร่	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๕. บรรณารักษ์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๖. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๗. นายช่างภาพ	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๑๘. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การคิดวิเคราะห์
๑๙. นายช่างศิลป์	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การคิดวิเคราะห์
๒๑. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒๒. ผู้อำนวยการ	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒๓. ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

โดยมีมาตรฐานระดับสมรรถนะประจำสายงานจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ในระดับที่ ๓ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนำชัย พรหมมีชัย)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รักษาการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์