



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๒๕๓๖
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๕๖๙๙
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา

รับที่ ๐๐๑๖
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ ๑๑๑๕๘ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

บุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว ๑๔๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ผ่านระบบ Google form ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดแนวทางการออกแบบหลักสูตร พัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว ขอส่งสรุปแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

เวียน

(นายสุทนต์ ภูรัตนโสภา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายอนันต์ ปิ่นน้อย)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

กมล ใจดี
- จำเป็น

(นางสาวขวัญญา ศิริบุรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวรุตม์ ศิริกิม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

(นายราวุธ ทานัน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

๑๖ ก.ค. ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ (นายศุภชัย)
๑๖/๕๖๓
๑๖/๕๖๓
๑๖/๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ ๓ ๓ ๙ ๒

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปแผนสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
บุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๔๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙
แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ผ่านระบบ Google
form ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดแนวทางการออกแบบหลักสูตร พัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน

ข้อเท็จจริง

สำนักบริหารกลาง ได้รวบรวมข้อมูลแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) เรียบร้อยแล้ว มีผู้ตอบ
แบบสำรวจฯ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๕๒ คน ซึ่งสามารถจำแนกประเภทบุคลากรออกเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย
ประเภทข้าราชการ จำนวน ๒๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒ ประเภทลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๖ คน คิดเป็น
ร้อยละ ๒.๕ และประเภทพนักงานราชการ จำนวน ๗๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๓ โดยใช้เครื่องมือเป็น
แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ ๒ ข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะที่
จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชา
ของท่าน และส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ โดยผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ
มีรายละเอียดดังนี้

สรุปผลการสำรวจข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๓
มีช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี เป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖ โดยมีอายุราชการน้อยกว่า ๕ ปี เป็นส่วนใหญ่
คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕ ปฏิบัติงานในสายงานนักวิชาการป่าไม้ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๖ และดำรงตำแหน่งระดับ
ปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ ๔.๖

รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่จะสามารถพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด
จำนวน ๓ สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือน
ทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน)

ลำดับที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)

ลำดับที่ ๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING)

ลำดับที่ ๓ การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW)

สมรรถนะ...

“No Gift policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

สมรรถนะทางการบริหาร (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด)

ลำดับที่ ๑ การควบคุมตนเอง (Self Control)

ลำดับที่ ๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ลำดับที่ ๓ วิสัยทัศน์ (Visioning)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด)

ลำดับที่ ๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

ลำดับที่ ๒ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

ลำดับที่ ๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

ทักษะแห่งอนาคตปี 2030 (อ้างอิงจากรายงาน Future of Jobs ของ World Economic Forum และสรุป Key Insights ของ PRAGMA & WILL GROUP)

ลำดับที่ ๑ ความสามารถในการปรับตัว ความฉลาดทางอารมณ์ และความคล่องตัวเชิงกลยุทธ์ (Resilience as a Key Differentiator)

ลำดับที่ ๒ ผู้นำรุ่นใหม่ต้องนำพาองค์กรผ่านความซับซ้อนขณะที่ส่งเสริมนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย (Leadership Transformation New Leadership Competencies)

ลำดับที่ ๓ ความเป็นเลิศด้านทักษะเทคโนโลยี (Technological Skills Supremacy)

โดยทักษะแห่งอนาคตปี 2030 : เทรนด์ทักษะที่องค์กรต้องมี และคนทำงานต้องรู้ จากรายงาน Future of Jobs ของ World Economic Forum และสรุป Key Insights ของ PRAGMA & WILL GROUP) แบ่งออกเป็น ๗ เทรนด์ทักษะ ได้แก่ ๑) Technological Skills Supremacy (ความเป็นเลิศด้านทักษะเทคโนโลยี) ๒) Human-AI Collaboration (การผสมผสานพลังระหว่างมนุษย์และ AI สร้างพลวัตใหม่ในที่ทำงาน) ๓) Resilience as a Key Differentiator (ความสามารถในการปรับตัว ความฉลาดทางอารมณ์ และความคล่องตัวเชิงกลยุทธ์) ๔) Emerging Critical Skills Key Growth Areas (ทักษะสำคัญที่กำลังเกิดใหม่นอกเหนือจาก AI และข้อมูล) ๕) Leadership Transformation New Leadership Competencies (ผู้นำรุ่นใหม่ต้องนำพาองค์กรผ่านความซับซ้อนขณะที่ส่งเสริมนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย) ๖) Green Skills Integration (การบูรณาการทักษะสีเขียว) ๗) Declining Traditional Skills (วิวัฒนาการของทักษะดั้งเดิม)

หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่าน หรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน

บุคลากรกรมป่าไม้ มีความคิดเห็นว่าหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด ๑๐ อันดับ โดยเรียงลำดับตามความถี่ของการตอบแบบสำรวจ ดังนี้

- (๑) ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม และมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- (๒) ด้านการสื่อสารยุคดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) ด้านระเบียบกฎหมาย
- (๔) ด้านการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม
- (๕) ด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

(๖) ด้าน..

“No Gift policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

- (๖) ด้านการสื่อสารและโน้มน้าว และการนำเสนอในที่สาธารณะ
- (๗) ด้านการให้บริการภาครัฐ
- (๘) ด้านการบริหารและการเป็นผู้นำ
- (๙) ด้านการประยุกต์ใช้ AI ในการปฏิบัติงาน
- (๑๐) ด้านทักษะภาษาอังกฤษ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ รวมถึงช่องทางออนไลน์บ่อยขึ้น
๒. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมโครงการอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้นจากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่
๓. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมทักษะขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อบุคลากรภายในหน่วยงานในทุกตำแหน่ง
๔. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมทักษะสำคัญเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน
๕. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมเทคนิคการนำเสนอข้อมูลและการจัดทำข้อมูลวิชาการป่าไม้ด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ครอบคลุมทุกภารกิจงานของกรมป่าไม้
๖. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมด้านทักษะภาษาอังกฤษและด้านทักษะดิจิทัลให้แก่บุคลากรเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถที่จะพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ของตนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปรับตัวให้เข้ายุคสมัยและเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันได้อย่างรวดเร็วกว่าที่เป็นอยู่
๗. เห็นควรให้มีการจัดการฝึกอบรมด้านทักษะการเป็นผู้นำ การฝึกพูดในที่สาธารณะ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเป็นในทิศทางเดียวกัน การสื่อสารมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลาง ขอเรียนว่า จากแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ แสดงให้เห็นว่า บุคลากรกรมป่าไม้ให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ตลอดจนทักษะการสื่อสารยุคดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การสื่อสาร การโน้มน้าวและการนำเสนอในที่สาธารณะ การให้บริการภาครัฐ การบริหารและการเป็นผู้นำ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการปฏิบัติงาน และทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งล้วนเป็นสมรรถนะและทักษะที่มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมป่าไม้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ให้มีกรอบความคิด ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก บริบทประเทศ และบริบทการทำงานด้านทรัพยากรป่าไม้ในปัจจุบันและอนาคต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เห็นควรจัดการฝึกอบรมหมวดวิชา/กลุ่มหลักสูตรที่ครอบคลุมด้านการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ ด้านการสื่อสารและการนำเสนอ ด้านทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รวมถึงการประยุกต์ใช้ AI) ด้านระเบียบกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ด้านการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ด้านการบริหารและการเป็นผู้นำ รวมทั้งทักษะภาษาอังกฤษ และนำข้อมูลแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ

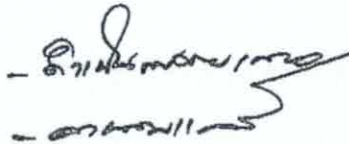
และสมรรถนะ...

และสมรรถนะของบุคลากรกรมป่าไม้ มาใช้ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมป่าไม้ในเชิงปริมาณถัดไป และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบสรุปผลแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ เพื่อนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้



(นายเพ็ช หวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



Ne 13 ก.ค. 69
(นายสุทนต์ ภูรัตนโสภา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

(1) เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง

☐ 41 - 45 ปี ☐ 46 - 50 ปี ☐ 51 - 55 ปี ☐ มากกว่า 55 ปี

(4) ประเภทบุคลากร : ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

๐ นักวิชาการป่าไม้

๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

○ นักวิชาการพัสดุ

๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๐ นักทรัพยากรบุคคล

๐ นักประชาสัมพันธ์

○ นักวิจัยป่าไม้

○ นิติกร

○ เจ้าพนักงานป่าไม้

๐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๐ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภทบริหาร : ○ ระดับสูง ○ ระดับต้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ☐ ระดับทรงคุณวุฒิ ☐ ระดับเชี่ยวชาญ

○ ระดับชำนาญการ ○ ระดับปฏิบัติการ

○ ระดับชำนาญงาน ○ ระดับปฏิบัติงาน

๐ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

○ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

○ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้

○ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้

○ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

○ สำนักจัดการป่าไม้แห่งชาติ

○ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (8) อายุราชการ : ☐ น้อยกว่า 5 ปี ☐ 6 - 10 ปี ☐ 11 - 15 ปี
☐ 16 - 20 ปี ☐ 21 ปีขึ้นไป

โปรดพิจารณารายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่จะสามารถพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด จำนวน 3 สมรรถนะ (โดยหมายเลข 1 หมายถึง สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด)

(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม ได้แก่ ความเข้าใจผู้อื่น ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ ความมั่นใจในตนเอง การพัฒนาผู้อื่น เป็นต้น)

สมรรถนะทางการบริหาร (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด)

○ **สภาวะผู้นำ (Leadership)**

(ความสามารถหรือศักยภาพที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม เพื่อจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง การกำหนดวิธีหรือแนวทางในการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในทีมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มตามประสิทธิภาพที่มีอยู่ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการได้ในที่สุด)

○ **วิสัยทัศน์ (Visioning)**

(ความสามารถในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรายละเอียดของพันธกิจที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เบี่ยงเบนไปจากจุดมุ่งหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์นี้หมายรวมถึงความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วย)

○ **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)**

(สมรรถนะทางการบริหารที่มีลักษณะประสานสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสมรรถนะในด้านวิสัยทัศน์ โดยเพิ่มจากแนวคิดในการกำหนดความรู้ความเข้าใจด้านวิสัยทัศน์มาสู่ความเข้าใจในด้านนโยบายของรัฐบาล และสามารถนำความเข้าใจดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของส่วนราชการได้ เป็นการแสดงความรอบรู้มาสู่การวางกลยุทธ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในลำดับถัดไป)

○ **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)**

(ศักยภาพของผู้บริหารที่จะต้องคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ ไม่ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดจากการดำเนินการของตนเอง หรือของหน่วยที่เหนือขึ้นไปก็ตาม ระดับของศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนนี้ จะแสดงให้เห็นถึงการสร้างความคิดในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเป็นเบื้องต้น ไปจนถึงความพยายามที่ผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องใช้ความสามารถหรือศักยภาพของตนผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินต่อไปอย่างราบรื่น)

○ **การควบคุมตนเอง (Self Control)**

(ความสามารถที่จะต้องควบคุมทั้งอารมณ์และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สภาวะกดดันที่อาจเกิดขึ้นได้โดยอาจจะคาดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว หรือในสภาวะที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน บางสถานการณ์อาจเป็นกรณีที่ถูกยั่วด้วยท่าทีที่ไม่เป็นมิตร อันอาจเป็นเหตุให้ต้องทำงานในบรรยากาศที่กดดัน ซึ่งผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการจะต้องใช้ความอดทนอดกลั้นเพื่อให้อารมณ์ผ่านภาวะที่ตึงเครียดเหล่านั้นไปได้อย่างราบรื่น)

○ **การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)**

(ภาระหน้าที่ประการสำคัญที่จะแสดงสมรรถนะทางการบริหารของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการคือ ภาระหน้าที่ของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการในการสอนงานแก่สมาชิกในกลุ่มหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการพัฒนาดังต่อเนื่อง การสอนงานหรือการพัฒนาดังกล่าวนี้ จะต้องกระทำจนถึงระดับที่ผู้บริหารจะบังเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ที่มีอิสระในการคิดในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะตามหน่วยงานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด)

○ **การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**

(การแยกแยะข้อมูลหรือเรื่องราวที่ได้มา ซึ่งกระทำได้โดยการทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม หรือบริบทในทางการบริหารโดยการกำหนดประเด็นปัญหาให้สอดคล้องกับแนวความคิด จัดหมวดหมู่ของข้อมูลอย่างเป็นระบบ ระเบียบ จนสามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ เพื่อหาข้อสรุปของปัญหาจนลุล่วงในที่สุด การคิดวิเคราะห์จึงจะทำให้ผู้วิเคราะห์สามารถลำดับความสำคัญและการอธิบายเหตุผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้)

○ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

(การแสดงให้เห็นถึงความรู้คิดในเชิงสังเคราะห์หรือการรวบรวมข้อมูลทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งจะทำให้มองภาพใหญ่หรือภาพรวมของส่วนราชการขององค์กร ของงาน หรือของกิจกรรมได้อย่างรู้และเห็นทั้งกระบวนการ ปัญหา อุปสรรค ทางแก้ไข และทางเลือกที่ดีที่สุดในสถานการณ์ขณะนั้น การมองภาพองค์รวมแสดงออกโดยความสามารถที่จะจับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบ เพื่อเชื่อมโยงภาพเล็ก ๆ ในแต่ละส่วนให้เป็นภาพรวม หรืออาจแสดงออก ในความสามารถที่จะประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือ ประมวลทัศน์หลากหลายจนลงตัว และสามารถสร้างกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่จากความสามารถในการมองภาพองค์รวมได้)

○ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

(ความสามารถในการปฏิบัติต่อผู้อื่น ซึ่งจะปรากฏออกมาในลักษณะของความเอาใจใส่หรือความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะส่งเสริม ที่จะปรับปรุงและพัฒนาผู้อื่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ อันเป็นศักยภาพโดยรวมของผู้อื่น รวมทั้งความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะให้ผู้อื่นนั้นมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จะประเมินถึงการทำหน้าที่ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเอาใจใส่จนอาจกล่าวได้ว่าเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเกินกว่าภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

○ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

(การแสดงผลสมรรถนะในด้านการกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของบทบัญญัติในทางกฎหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยผู้กำกับดูแลเป็นผู้ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หรืออำนาจตามกฎหมายการกำกับดูแลในหัวข้อนี้หมายถึงการใช้อำนาจออกคำสั่งหรือสั่งการโดยปกติทั่วไป และการใช้อำนาจตามกฎหมายที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางกฎระเบียบดังกล่าวมาแล้วด้วย)

○ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

(การแสดงผลสมรรถนะในด้านของความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้อมูลดังกล่าวนี้ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ การประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จึงเป็นการประเมินถึงความสามารถ ในการดำเนินการสืบเสาะหาข้อมูลด้วยกระบวนการหรือรูปแบบต่าง ๆ)

○ ความเข้าใจต่อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

(ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมด้วยความเข้าใจที่ดีและศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจนั้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่บนพื้นฐานของความต่างทางวัฒนธรรมได้โดยไม่มีความรู้สึกลังการต่างนั้น)

○ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

(ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ อาจมีคำอธิบายกรอบของความเข้าใจผู้อื่นบ้าง ว่าหมายถึงความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรงหรือความหมายแฝง ความคิด รวมทั้งเข้าใจสภาวะทางอารมณ์ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนของผู้อื่นที่ติดต่อสื่อสารด้วยอย่างแท้จริง)

○ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

(หัวข้อของการแสดงผลสมรรถนะที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำความเข้าใจในระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในส่วนที่เป็นความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่เป็นอำนาจรัฐ ซึ่งเป็นอำนาจที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย กับอำนาจในระบบราชการ หรือในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ อำนาจทั้งสองรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้น ปรากฏอยู่ในระบบราชการอย่างเป็นธรรมชาติผู้ที่สามารถทำความเข้าใจกับเรื่องนี้จะสามารถใช้ความรู้ในเรื่องนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการในหัวข้อนี้จะช่วยให้สามารถกำหนดท่าทีและทิศทางที่จะรับกับความเป็นไปของทุกสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องและเท่าทัน)

○ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้งรับอย่างที่ยอมปฏิบัติตามมาในองค์กรหรือในส่วนราชการ การดำเนินการเชิงรุกมีความหมายถึงการสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส แล้วจัดการในเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยไม่จำเป็นต้องให้มีผู้ร้องขอ หรือความสามารถในการใช้โอกาสนั้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน นอกจากนี้การดำเนินการเชิงรุกยังหมายถึงการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดังกล่าว จึงใช้ประโยชน์ในการป้องกันปัญหา หรือใช้ในการแก้ไขปัญหาล่วงแต่กรณีได้ด้วย)

○ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

(ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกขั้นตอน คือ ความใส่ใจที่จะแสดงความชัดเจนโปร่งใสให้ปรากฏ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และเพื่อลดความบกพร่องไม่ว่าความบกพร่องนั้นจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดก็ตามสมรรถนะในการตรวจสอบความถูกต้องนี้คือ การติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ การสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนี้โดยมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบให้ทันต่อสถานการณ์เพื่อความถูกต้องของทั้งกระบวนการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย)

○ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

(การแสดงออกซึ่งความมั่นใจในตนเอง ทั้งในแง่ของศักยภาพ ความสามารถ และการตัดสินใจซึ่งปัจจัยที่แสดงถึงความมั่นใจในตนเองดังกล่าวนี้ จะสามารถประเมินได้จากการปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือจากการเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือจากวิธีการแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี)

○ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

(ความสามารถในการปรับตัว มีไหวพริบผ่อนปรนตาม แต่เป็นการแสดงออกถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงยอมรับความเห็นต่างอย่างมีเหตุผลเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)

○ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

(ความสามารถในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจการยอมรับและการให้การสนับสนุนความคิด หรือสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของตน)

○ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

(เป็นสมรรถนะที่จะประเมินจากความรู้สึกซาบซึ้งในสุนทรียภาพและคุณค่าของศิลปะ ทั้งที่เป็นเอกลักษณ์และเป็นมรดกของชาติหรือศิลปะอื่น ๆ ในทุกรูปแบบ และสามารถนำสุนทรียภาพและคุณค่าทางจิตวิญญาณหรือทางความรู้สึกและอารมณ์ที่ซึมซาบมาทำงานศิลปะเหล่านั้นมาประยุกต์ในการรังสรรค์งานศิลปะของตนได้)

○ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

(การประเมินสมรรถนะของจิตสำนึกหรือความรู้สึกตั้งใจที่จะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องไปในวิถีหรือทิศทางเดียวกันกับนโยบาย ความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการต้นสังกัดภายใต้แนวความคิดที่ต้องยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว)

○ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

(การสร้าง หรือการรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน ซึ่งจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลอันเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจกันดังกล่าว)

ทักษะแห่งอนาคตปี 2030 : เทรนด์ทักษะที่องค์กรต้องมี และคนทำงานต้องรู้ (อ้างอิงจาก รายงาน Future of Jobs ของ World Economic Forum และสรุป Key Insights ของ PRAGMA & WILL GROUP)

○ Technological Skills Supremacy (ความเป็นเลิศด้านทักษะเทคโนโลยี)

○ Human-AI Collaboration (การผสมผสานระหว่างมนุษย์และ AI สร้างพลวัตใหม่ในที่ทำงาน)

○ Resilience as a Key Differentiator (ความสามารถในการปรับตัว ความฉลาดทางอารมณ์ และความคล่องตัวเชิงกลยุทธ์)

○ Emerging Critical Skills Key Growth Areas (ทักษะสำคัญที่กำลังเกิดใหม่บนอกเหนือจาก AI และข้อมูล)

○ Leadership Transformation New Leadership Competencies (ผู้นำรุ่นใหม่ต้องนำพาองค์กรผ่านความท้าทายขณะที่ส่งเสริมนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย)

○ Green Skills Integration (การบูรณาการทักษะสีเขียว)

○ Declining Traditional Skills (วิวัฒนาการของทักษะดั้งเดิม)

ส่วนที่ 3 : หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน

(โปรดพิจารณากำหนดหลักสูตรในความคิดเห็นของท่านว่า เรื่องใดบ้างที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด 5 เรื่อง โดยเลือกจากด้าน 1) การบริหาร/การเป็นผู้นำ 2) การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม 3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 4) การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนานวัตกรรม 5) การสื่อสารยุคดิจิทัล/เทคโนโลยีสารสนเทศ 6) การสื่อสารและโน้มน้าว/การนำเสนอในที่สาธารณะ 7) ทักษะภาษาอังกฤษ 8) ด้านระเบียบกฎหมาย 9) การให้บริการภาครัฐ 10) การประยุกต์ใช้ AI ในการปฏิบัติงาน และเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดเป็นลำดับแรก)