



กรมป่าไม้

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง
และการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมป่าไม้”



การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง

โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.

แนวทางการวิเคราะห์
อัตรากำลัง



แนวทางการ
วางแผนกำลังคน



ลำดับการนำเสนอ

ส่วนที่ 1 กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน

ส่วนที่ 2 แนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ

- การวิเคราะห์อัตรากำลังและวางแผนกำลังคน
- การวางแผนบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุข้าราชการพลเรือนสามัญ

ภาคเนื้อหา

ส่วนที่ 3 การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ส่วนที่ 4 การวางแผนบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุข้าราชการพลเรือนสามัญ

กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง



กฎหมาย นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์อัตรากำลัง และการวางแผนกำลังคน	การวางแผนบริหารกำลังคน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุ
กฎหมาย	<u>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</u> - มาตรา ๘ (๑) “...เสนอแนะและให้คำปรึกษา ครม. ในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการวางแผนกำลังคน...” - มาตรา ๘ (๔) “...ก.พ. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ...” - มาตรา ๑๓ (๕) “...สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน...” <u>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</u> - มาตรา ๓๓ “ส่วนราชการต้องทบทวนภารกิจและจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความเป็นจริง”	<u>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</u> - มาตรา ๘ (๑) “...เสนอแนะและให้คำปรึกษา ครม. ในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการวางแผนกำลังคน...” - มาตรา ๑๓ (๕) “...สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน...”
นโยบาย	<u>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑)</u> - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๒.๒ “พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ” Flagship: โครงการวางแผนอัตรากำลังคนเชิงกลยุทธ์ <u>มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑</u> - ยุทธศาสตร์ที่ ๑ “การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด” - กลยุทธ์ที่ ๑ “วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ” เป้าประสงค์ : ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนกำลังคนภายในปี ๒๕๖๑	<u>มติ ก.พ. ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ :</u> “เห็นชอบแนวทางการเตรียมความพร้อม ๓ มาตรการ” <u>มติ ก.พ. ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ :</u> “เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนและมาตรการระยะยาว” <u>มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑)</u> - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ “การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์” - กลยุทธ์ที่ ๒ “เตรียมกำลังคนเพื่อรองรับการสูญเสียจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุและการบริหารความหลากหลาย”



มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. 2557-2561

หลักการ

การบริหารกำลังคนภาครัฐ (ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ) สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติการกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต มีความยืดหยุ่นและช่วยให้ส่วนราชการใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

ส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารมีกำลังคนที่มีขีดความสามารถเหมาะสมสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแรงจูงใจและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขอบเขต

ครอบคลุมกำลังคนภาครัฐ ได้แก่ ข้าราชการ (ไม่รวมทหาร) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และกำลังคนประเภทอื่นในส่วนราชการสังกัดฝ่ายบริหารที่ใช้งบประมาณ (งบบุคลากร) จากงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน



มาตรการบริหารจัดการ

อัตรากำลังปกติ

เน้นการใช้กำลังคนที่มีอยู่
อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

มาตรการบริหารจัดการ

เชิงยุทธศาสตร์

เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
และพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบแบบ
องค์รวม



มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังปกติ

การเพิ่มอัตราตั้งใหม่

ไม่ให้เพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ในภาพรวม
ยกเว้นกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้

การจัดสรรอัตรว่าง จากการเกษียณอายุ ของข้าราชการ

- ไม่ยุบเลิกอัตราข้าราชการในภาพรวม และจัดสรรอัตราข้าราชการ (พลเรือนสามัญ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำรวจ) จากผลการเกษียณอายุ คืนในภาพรวม ของกระทรวงหรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล
- ให้ส่วนราชการที่มีตำแหน่งข้าราชการเกษียณอายุในแต่ละปี แจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควรยุบเลิกเท่ากับจำนวนตำแหน่งเกษียณ ไปยัง อ.ก.พ. กระทรวงหรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล
- ให้ อ.ก.พ.กระทรวง หรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาจัดสรรอัตรว่างจากผลการเกษียณอายุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ คปร. กำหนด
- ให้ อ.ก.พ. กระทรวงหรือองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการดำเนินการให้ คปร. ทราบ

กรณีลูกจ้างประจำ

ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุและว่างโดยเหตุอื่น
ทุกส่วนราชการ ยกเว้น สน.พระราชวัง สน.ราชเลขาธิการ กรมราชองครักษ์

กรณีลูกจ้างชั่วคราว

ไม่ให้มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณงบบุคลากร ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว 4 ประเภท ที่ต้องให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาก่อน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการพิจารณาจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการตำรวจ
- จัดสรรคืน โดยพิจารณาจาก ประเภทส่วนราชการ - สน.พระราชวังและส่วนราชการที่มีอัตราไม่เกิน 1,000 อัตรา ไม่ต้องแจ้งยุบเลิก - ส่วนราชการที่มีอัตราข้าราชการเกิน 1,000 อัตรา : จัดสรรคืนทั้งหมดสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ / จัดสรรคืนให้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของตำแหน่งประเภทอื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนราชการนั้น - ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาจัดสรรส่วนที่เหลือ โดยพิจารณาประเภทภารกิจและประเภทตำแหน่งประกอบ ประเภทภารกิจ ภารกิจที่เป็นปัญหาสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนตามนโยบาย แผนบริหารราชการ ยุทธศาสตร์ประเทศ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือภารกิจที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานหลักและต้องใช้ข้าราชการปฏิบัติ ตำแหน่งตามมาตรฐานโครงสร้างอัตรากำลัง ตำแหน่งในสายงานขาดแคลน วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งที่มีอัตราการสูญเสียสูง	- จัดสรรคืนให้ตำแหน่ง ตามเงื่อนไขต่อไปนี้ -ตำแหน่งในโรงเรียนที่มีความขาดแคลน (สาขาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ) -ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ยกเว้นสถานศึกษาที่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือโรงเรียนขนาดเล็กซึ่งมีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า ๒๕๐ คน และอยู่ในแผนการควบรวมสถานศึกษา - ตำแหน่งบรรณกรเรียนทุนรัฐบาล - ตำแหน่งในโรงเรียนระดับประถมศึกษาระดับอำเภอ ตำบล ที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 250 คน และ ไม่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ตำแหน่งในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาระดับอำเภอ ตำบลที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 250 คน และไม่อยู่ในแผนการถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียนห่างไกลในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ตำแหน่งในโรงเรียนการศึกษาเพื่อคนพิการ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ - ตำแหน่งในวิทยาลัยสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในสาขานาฏศิลป์ คีตกศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และช่างศิลป์ - ตำแหน่งในวิทยาลัยระดับอำเภอ วิทยาลัยชุมชน	- จัดสรรคืนให้ตำแหน่ง ตามเงื่อนไขต่อไปนี้ -ตำแหน่งในภารกิจด้านการรักษาความมั่นคงและสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ - ตำแหน่งในสถานีตำรวจในพื้นที่อำเภอ ในถิ่นทุรกันดาร ที่มีใช้ตัวจังหวัดและพื้นที่อำเภอในเขตจังหวัดที่ห่างไกล ความเจริญ - ตำแหน่งในภารกิจด้านการอารักขาและรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานที่ประทับ - ตำแหน่งในภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม -ตำแหน่งในภารกิจด้านการปราบปรามยาเสพติด - ภารกิจที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์		
ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (2557 – 2561)
1 การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	(1) ส่วนราชการสามารถจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามภารกิจ และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการบริหารราชการ (2) ส่วนราชการมีแนวทางในการติดตามตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	(1) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการ (2) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง
2 การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์	(1) กำลังคนภาครัฐได้รับการพัฒนาให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง (2) ส่วนราชการมีกำลังคนคุณภาพเพียงพอสำหรับการเป็นผู้นำขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ (3) ส่วนราชการมีความพร้อมรับการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุ เพื่อสร้างความต่อเนื่อง (4) ผู้บริหารและนักทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีสมรรถนะในการเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์	1) ร้อยละ 100 ของข้าราชการได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (2) สัดส่วนของกำลังคนคุณภาพเทียบกับตำแหน่งระดับสูงในแต่ละส่วนราชการ (ร้อยละ 100) (3) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ หรือแผนสืบทอดตำแหน่ง (4) ร้อยละ 80 ของผู้บริหารและนักทรัพยากรบุคคลผ่านหลักสูตรการพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3 การดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพในภาครัฐ	(1) ส่วนราชการสามารถดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพไว้ในระบบราชการ (2) กำลังคนภาครัฐมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีแรงจูงใจในการสร้างและพัฒนาผลงาน	(1) ร้อยละ 50 ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการปรับปรุงองค์กรไปสู่การเป็น Employer of Choice เพื่อดึงดูดคนรุ่นใหม่ (2) ร้อยละ 80 ของข้าราชการในแต่ละส่วนราชการมีความเชื่อมั่นต่อระบบการบริหารและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3) ร้อยละ 80 ของข้าราชการในแต่ละส่วนราชการมีความพึงพอใจต่อแผนงานโครงการและกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ
3 ยุทธศาสตร์	8 เป้าประสงค์	9 ตัวชี้วัด 15 กลยุทธ์

1

การวางแผนและบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์

- (1) ส่วนราชการสามารถจัดอัตราจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามภารกิจและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
- (2) ส่วนราชการมีแนวทางในการติดตามตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด



ตัวชี้วัด

- (1) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการ
- (2) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง

★ New Initiatives – เสนอใหม่

⌚ Preparation – ศึกษา/เตรียมการ

👤 Infant Stage – เริ่มดำเนินการแล้ว

3) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกำลังคนภาครัฐ (WORKFORCE PRODUCTIVITY)

👤 พัฒนากลไกให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารกำลังคน

★ ควบคุมการเพิ่มอัตราจ้างและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลภาครัฐให้ครอบคลุมกำลังคนส่วนใหญ่ รวมทั้งศึกษาการนำพาตางบประมาณมาใช้เป็นกรอบในการบริหารอัตรากำลัง

⌚ วางกลไกให้ผู้บริหารทุกระดับรับผิดชอบต่อการบริหารอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของหน่วยงาน

4) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การใช้กำลังคนภาครัฐ (WORKFORCE AUDIT)

⌚ พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การใช้กำลังคนภาครัฐ

★ กำหนดมาตรการปรับปรุงการบริหารและการพัฒนา กำลังคนให้สอดคล้องกับผลการ

★ รายงานผลการตรวจสอบให้ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี พิจารณา โดยอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการ ตรวจสอบการใช้กำลังคนภาครัฐ ดำเนินการก็ได้

5) พัฒนาระบบข้อมูลกำลังคนให้สมบูรณ์

⌚ พัฒนา เชื่อมโยงและบูรณาการฐานข้อมูลกำลังคน

👤 ส่งเสริมให้มีการนำสารสนเทศด้านกำลังคนมา ประกอบการวางแผน บริหารและพัฒนากำลังคน

1) การวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ (WORKFORCE PLANNING)

👤 ทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ และวางแผนการใช้กำลังคน

★ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่แท้จริงของ ส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง

👤 จัดทำแผนกำลังคนเพื่อแก้ไขปัญหากำลังคน ขาด/เกิน

⌚ นำแผนกำลังคนไปสู่การปฏิบัติและติดตาม ประเมินผล

2) วางแผนและบริหารกำลังคนกลุ่มที่มีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์การบริหารราชการ (STRATEGIC WORKFORCE)

⌚ วิเคราะห์และระบุกำลังคนในสายอาชีพที่มีความ ขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน หรือจำเป็นสำหรับภารกิจสำคัญตามนโยบายของ รัฐบาล เช่น บุคลากรทางการแพทย์และ สาธารณสุข และ นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

⌚ วางแผนการสร้าง การสรรหาและการพัฒนาเป็น การเฉพาะ เพื่อให้ความพร้อมและความต่อเนื่อง

2

การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์

เป้าประสงค์

- (1) กำลังคนภาครัฐได้รับการพัฒนาให้ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง
- (2) ส่วนราชการมีกำลังคนคุณภาพ เพียงพอสำหรับภาระเป็นผู้นำขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ
- (3) ส่วนราชการมีความพร้อมรับการ สูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุ
- (4) ผู้บริหารและนักทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการมีสมรรถนะในการเป็น หัวหน้าเชิงยุทธศาสตร์



ตัวชี้วัด

- (1) ร้อยละ 80 ของข้าราชการได้รับการ พัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการ เข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- (2) สัดส่วนของกำลังคนคุณภาพเทียบกับ ตำแหน่งระดับสูง (ร้อยละ 100)
- (3) ร้อยละ 80 ของส่วนราชการมีการจัดทำ Career Plan
- (4) ร้อยละ 80 ของนักทรัพยากรบุคคลได้รับ การพัฒนาให้เป็นมืออาชีพ

★ New Initiative – เสนอใหม่

⌚ Preparation – ศึกษา/เตรียมการ

👤 Infant Stage – เริ่มดำเนินการแล้ว

3) การพัฒนากำลังคนคุณภาพเพื่อให้เพียงพอสำหรับ นำการเปลี่ยนแปลง (Talent Management)

⌚ ปรับปรุงระบบหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา พัฒนา รักษา และจูงใจกำลังคนคุณภาพภาครัฐ

⌚ บูรณาการวิธีการบริหารกำลังคนคุณภาพในภาครัฐ (HIPPS, นักเรียนทุนรัฐบาล, นปร. ฯลฯ)

★ พัฒนาระบบการเคลื่อนย้ายกำลังคนคุณภาพ ภายในภาครัฐและระหว่างภาครัฐกับภาคส่วนอื่น เช่น Exchange Program หรือ secondment

★ ติดตามประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการ พัฒนากำลังคนคุณภาพ (Talent Contribution)

4) การพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพ Career Planning & Development

⌚ ส่งเสริมการจัดทำเส้นทางและวางแผนพัฒนาความ ก้าวหน้าให้กับบุคลากรภาครัฐ

⌚ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่สอดคล้องกับความต้องการ เน้นการพัฒนาผลงาน สมรรถนะ ศักยภาพและคุณธรรมจริยธรรม

★ วางระบบติดตามและประเมินประสิทธิผลและความ คุ้มค่าของการลงทุนในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (ROI)

5) พัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR PROFESSIONALISM)

👤 พัฒนาสมรรถนะในการบริหารคนของผู้บริหาร

👤 เร่งรัดการจัดทำมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

1) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง (STRATEGIC COMPETENCIES)

👤 พัฒนาทักษะและขีดความสามารถด้านภาษา อังกฤษ ภาษาเพื่อนบ้าน และเทคโนโลยี สารสนเทศ ให้พร้อมเข้าสู่ AEC และเวทีโลก

👤 พัฒนาขีดความสามารถของผู้บริหารในการ บริหารท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงและภาวะวิกฤติ

⌚ พัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ตระหนักถึงการ บริหาร และการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง

★ ปรับเปลี่ยนทักษะและสมรรถนะให้เหมาะกับ ภารกิจ นโยบายและทิศทางการพัฒนาประเทศ (Workforce Renewal)

2) เตรียมกำลังคนเพื่อรองรับการสูญเสียจากการ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุ และความหลากหลาย (INTERGENERATION AND DIVERSITY MANAGEMENT)

★ วางแผนสร้างความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่งที่มี ความสำคัญเชิงกลยุทธ์ (Succession Planning)

👤 วางระบบการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องไม่ขาดช่วง

★ วางระบบการขยาย/ปรับเปลี่ยนอายุเกษียณและพัฒนา รูปแบบการจ้างงานหลังการเกษียณอายุ (ในตำแหน่ง/ สายงานที่จำเป็นหรือขาดแคลน)

⌚ เพิ่มขีดความสามารถของผู้บริหารในการบริหารกลุ่มคน ต่างช่วงอายุ และมีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความ ราบรื่นและพลั่งร่วม

การดึงดูดและรักษา กำลังคนคุณภาพในภาครัฐ

เป้าประสงค์

- (1) ส่วนราชการสามารถดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพไว้ในระบบราชการ
- (2) กำลังคนภาครัฐมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีแรงจูงใจในการสร้างและพัฒนาผลงาน



ตัวชี้วัด

- (1) ร้อยละ 50 ของส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการปรับปรุงองค์กรไปสู่การเป็น Employer of Choice เพื่อดึงดูดคนรุ่นใหม่
- (2) ร้อยละ 80 ของข้าราชการในแต่ละส่วนราชการมีความเชื่อมั่นต่อระบบการบริหารและการประเมินผลงาน
- (3) ร้อยละ 80 ของข้าราชการในแต่ละส่วนราชการมีความพึงพอใจต่อแผนงานโครงการและกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ★ New Initiative – เสนอใหม่
- 🔄 Infant Stage – เริ่มดำเนินการแล้ว
- 🕒 Preparation – ศึกษา/เตรียมการ

การปรับปรุงระบบการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment, Selection & Acquisition)

- ★ ยกย่องหน่วยงานของรัฐในตลาดแรงงานให้เป็น Employer of Choice เพื่อดึงดูดคนรุ่นใหม่/กำลังคนคุณภาพ
- 🕒 พัฒนาประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการสรรหากำลังคนคุณภาพเข้าสู่ภาครัฐ เช่น การสรรหาในระบบเปิด (Lateral Entry) เป็นต้น
- ★ ปรับปรุงหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเพื่อให้ได้กำลังคนที่มี Skillset และ Mindset ตรงตามที่ต้องการ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เช่น เพิ่มการทดสอบภาษาอังกฤษ หรือประเมินทักษะและสมรรถนะอื่นๆ
- ★ สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยผลิตกำลังคนในการกำหนดคุณลักษณะของผู้สมัครที่พึงประสงค์

การปรับปรุงค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (Total Remuneration & Benefits)

- 🕒 ปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือนเพื่อลดความแตกต่างระหว่างค่าตอบแทนภาครัฐและอัตราตลาด
- ★ กำหนดค่าตอบแทนของสายอาชีพ โดยเน้นสายงานที่จำเป็นและขาดแคลน/ได้รับผลกระทบจากการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรี (MRA)
- ★ ทบทวนค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้สอดคล้องกับความหลากหลายของกำลังคน ช่วงวัย และวงจรชีวิต (Life Stages) เช่น ให้ค่าตอบแทนสูงในช่วงเริ่มต้น และเพิ่มในอัตราที่ลดลงเมื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น
- 🕒 ศึกษาเพื่อวางกลไกเพื่อดูแลความเสมอภาคและความเป็นธรรมด้านค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ภาครัฐ (Quality of Work Life)

- 🕒 พัฒนาระบบและวางกลไกเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Productive Climate) และมีความสุข (Happy Workplace)
- 🕒 พัฒนาระบบและวางกลไกเพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความทุ่มเทและผูกพันต่อองค์กร (Engagement)
- 🔄 พัฒนาทักษะการดูแลบริหารคน (People Management) ให้เกิดความรู้สึกเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล (Perceived Fairness)
- 🔄 ปรับปรุงระบบและวิธีการทำงานเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 🕒 พัฒนาระบบและวิธีการทำงานที่จะนำไปสู่การให้อิสระในการทำงานและการตัดสินใจ (Empowerment)

การสร้างแรงจูงใจและพัฒนาระบบงานบริหารผลงาน

- 🔄 สร้างวัฒนธรรมที่เน้นผลงาน และสร้างแรงจูงใจในการสร้างและพัฒนาผลงาน
- 🔄 เพิ่มทักษะในการบริหารผลงานให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- 🔄 นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านทรัพยากรบุคคล
- 🕒 พัฒนาระบบเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนขีดสมรรถนะ และการบริหาร Poor Performers

การวางแผนกำลังคน



แนวคิดและความหมายของการวางแผนกำลังคน

ความหมาย ความจำเป็น และประโยชน์

ความจำเป็นของการวางแผนกำลังคนในส่วนราชการ

กระบวนการวางแผนกำลังคน

การกำหนด/ทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

การวิเคราะห์กำลังคนและการจัดทำแผนกำลังคน

การนำแผนกำลังคนไปปฏิบัติ

การติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนกำลังคน

เทคนิคพื้นฐานในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

The Big Picture: แนวคิดการวางแผนกำลังคน



แผนกลยุทธ์การบริหารงาน ในอนาคต (Strategic Plan)

หน่วยงานจะอุดช่องว่าง
นี้ได้อย่างไร??

สภาพกำลังคนในปัจจุบัน
Current Workforce

การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการสร้างความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ระหว่างทิศทางการบริหารงานของหน่วยงาน กับกลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์ขององค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ องค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีความรู้ ทักษะและ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับ เวลา

(Workforce planning is the strategic alignment of an organization's human capital with its business direction.

Have the *right person* with the *right skills* in the *right job* at the *right time*)

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ใช้ระเบียบวิธีในการ วิเคราะห์สภาพกำลังคนในปัจจุบัน กำหนด/ระบุความต้องการ กำลังคนในอนาคต วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างปัจจุบันกับ อนาคต กำหนดแนวทางการจัดการและนำไปปฏิบัติ ตลอดจนติดตามประเมินผล

(A methodical process of analyzing the current workforce, determining future needs, identifying gaps between the present and future, devising and implementing solutions, and evaluating results.)

แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน (Strategic Workforce Plan)



แผนอัตรากำลัง (Manpower Plan) เป็นส่วนหนึ่งของแผนกำลังคน (Workforce Plan)



Workforce Planning Journey

ระดับ/เป้าหมายของการวางแผนกำลังคน



Level 4 : Strategic Enterprise Workforce Planning

Strategic Business & Corporate Wide Planning, HR Practice Alignment

Level 3 : Strategic Workforce Planning

Alignment Workforce with Business Strategy, HR Practice Integration

Level 2 : Workforce Planning

Skill gap Analysis and What-if scenario Workforce Segmentation Planning

Level 1 : Headcount Analysis

Headcount Data collection, Headcount Analysis Static Data and Report

Source : Adapted From Bersin & Associates 2009

ผลการศึกษาของ Bersin & Associate 2009

ใครรับผิดชอบการวางแผนกำลังคน? สิ่งท้าทายในการวางแผนกำลังคน?



ผู้รับผิดชอบการวางแผนกำลังคน	
ไม่มีเจ้าภาพชัดเจน	10%
HR Manager	18%
Staffing & Recruitment	27%
Business HR Leader	46%
Corporate HR	54%
Business-Unit Leader	60%

ทางออกในภาคราชการ?

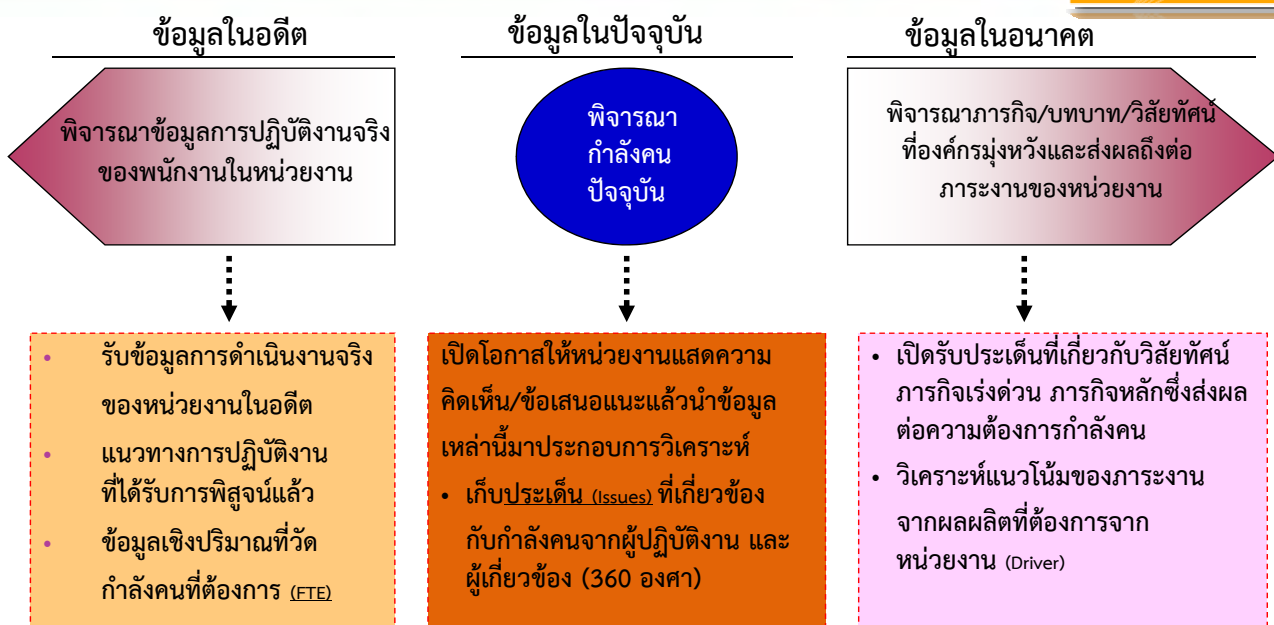
สิ่งท้าทายในการวางแผนกำลังคน	
ขาดเครื่องมือและวิธีการ	36%
ไม่มีการกำหนดวิธีการในการระบุกระบวนการงาน (Business processes)	36%
ไม่สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์กร (Business Strategy) กับข้อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรบุคคล (workforce requirement)	27%
ขาดเจ้าภาพที่ชัดเจน	24%
ขาดงบประมาณ	19%
ขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร	21%
ความล้มเหลวในอดีต	10%
ขาดการสื่อสารงาน HR	10%

ความสำคัญและความจำเป็นในการวางแผนกำลังคน



- ❖ ใช้กำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า
- ❖ เตรียมกำลังคน (ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
- ❖ เป็นเครื่องช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อลด Recruitment Gaps
 - การพัฒนาบุคลากร (Training and Development)
 - การวางแผนก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)
 - การสืบทอดตำแหน่ง/สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (Succession Planning)
 - การบริหารค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการ (Staff Costings)
 - การตัดสินใจลดหรือเพิ่มกำลังคนด้วยมาตรการต่างๆ (Expansion/Restructuring/Reduction/Redundancy)

ข้อมูลและทักษะที่ใช้ในการวางแผนกำลังคนและกำหนดกรอบอัตรากำลัง



ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น :

Business Acumen, Job Analysis, Work Flow, Process Analysis and Improvement

กระบวนการวางแผนกำลังคน : Workforce Planning Process



กระบวนการที่ 1 การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางของหน่วยงาน

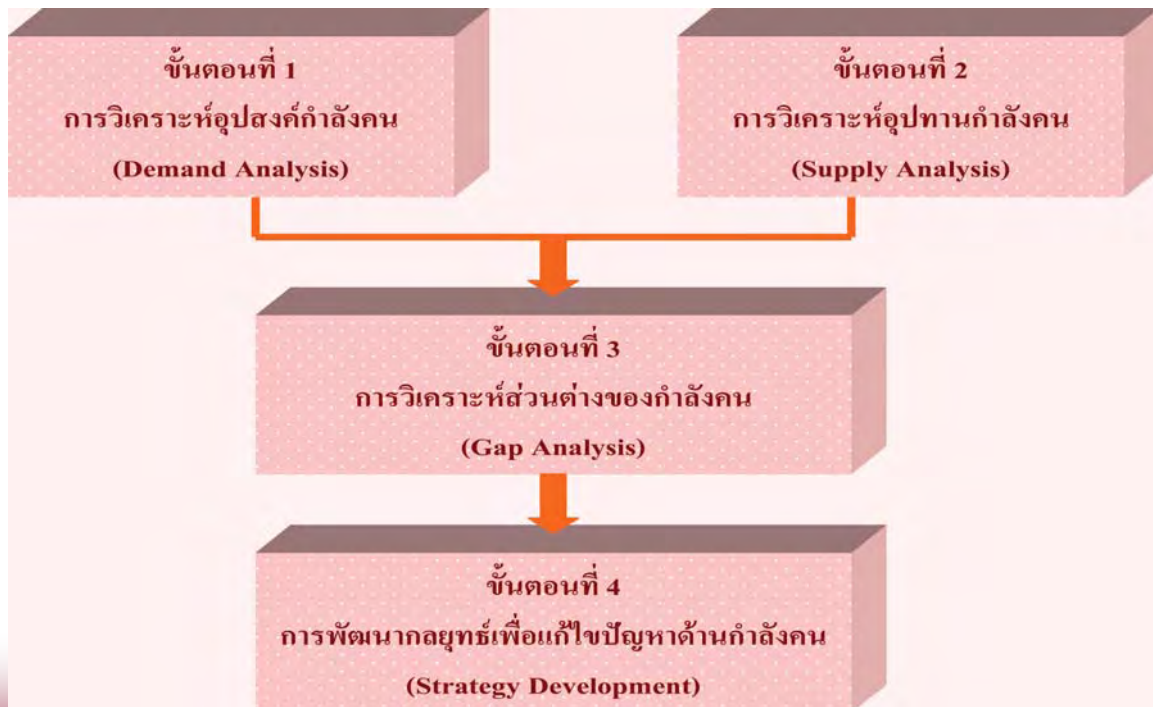
แนวคิด	1.1 ทบทวนและวิเคราะห์บทบาทภารกิจ รวมทั้งทิศทางของหน่วยงานในอนาคต	
- แผนยุทธศาสตร์เป็นพื้นฐานสำหรับกำหนดความต้องการกำลังคน - แผนกำลังคน ช่วยให้หน่วยงาน Translate strategy into action โดยเป็นตัวกำหนดว่ากำลังคนของหน่วยงานจะเป็นอย่างไร ต้องมีการพัฒนาด้านใด	จุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (Strategic Focus)	- ทบทวนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใน 3-5 ปีข้างหน้า - วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและประเด็นด้านกำลังคน - วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงซึ่งอาจกระทบต่อกำลังคน
	ปัญหาในการปฏิบัติงานและงบประมาณ	ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร และคาดการณ์ว่าหน่วยงานจะได้รับผลกระทบจากงบประมาณด้านกำลังคนหรือไม่ อย่างไร
	การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี	การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีจะกระทบต่อวิธีการทำงานของข้าราชการหรือไม่
	การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย	การเปลี่ยนแปลงกฎหมายจะกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร



แผนกำลังคน	1.2 กำหนดขอบเขตของแผนกำลังคน (Determine Scope)	
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ หน่วยงานต้องใช้คนเท่าใด และต้องมีทักษะ/สมรรถนะแบบใด - หน่วยงานจะมีแนวทางในการสรรหา พัฒนาและรักษาไว้ ซึ่งคนที่มีทักษะ/สมรรถนะดังกล่าวอย่างไร	พิจารณาขอบเขตของแผนกำลังคนว่าจะครอบคลุมทั้งหมด หรือเฉพาะบางกลุ่ม	- วางแผนทั้งองค์กร - เน้นเฉพาะกำลังคนที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจ (Mission Critical Occupation) - เน้นเฉพาะกำลังคนที่ยากแก่การดึงดูดและรักษาไว้ (Attract and Retain) - เน้นเฉพาะกำลังคนที่จำเป็นในบางยุทธศาสตร์

กระบวนการที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน

“Workforce Analysis”



ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์กำลังคน



- ❖ ข้อมูลกำลังคนในหน่วยงาน (Employee Profiles)
- ❖ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพกำลังคน (Productivities Index)
- ❖ ข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนที่มีทั้งเชิงปริมาณ (จำนวน) และคุณภาพ Manpower demand and supply
 - Head count
 - Skill and Competencies required
- ❖ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการความต้องการกำลังคน และกำลังคนที่จะมีในอนาคต (Manpower forecast)
 - Future demand
 - Future supply – Internal / External

กระบวนการที่ 2.1 การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Demand Analysis)

แนวคิด	วิเคราะห์ปัจจัยที่กระทบต่อความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน (ภายใน/ภายนอก)	
- วิเคราะห์ความต้องการเพื่อกำหนดกำลังคนที่จำเป็นในอนาคต - งานที่หน่วยงานจำเป็นต้องทำจริง - ให้ความสำคัญต่อการวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก	คุณลักษณะเชิงประชากร (Demographic Change)	ระบุการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเชิงประชากรที่สำคัญ ที่จะส่งผลกระทบต่อความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างอายุประชากร เป็นต้น
	ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี	- พิจารณาว่าจะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้/ขยายบริการ/ปรับปรุงการทำงานได้อย่างไร - ระบุตำแหน่งงานที่จะได้รับผลกระทบจากการนำเทคโนโลยีมาใช้ - ระบุว่าการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีจะกระทบต่อจำนวนคนและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	สถานะเศรษฐกิจ	แนวโน้มสถานะเศรษฐกิจจะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการส่งมอบบริการของหน่วยงานอย่างไร
รูปแบบ/วิธีการ	สรุปคำถามสำคัญในการวิเคราะห์	
- ใช้แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ - ใช้การทบทวนข้อมูล/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง - Focus Groups	- จำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานหรือไม่ - ต้องมีภารกิจ แผนงาน โครงการ เพิ่มหรือลด - กำลังคนในปัจจุบันมีทักษะที่จำเป็นสำหรับงานในอนาคตหรือไม่ - ภาระงาน (Workload) จะเปลี่ยนแปลงหรือไม่ - ต้องใช้คนเพิ่มหรือควรลดคนในภารกิจใด	

surapong@ocsc.go.th

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในอนาคต Demand Analysis : Issues and Techniques



ประเด็นที่ต้องพิจารณา

- พยากรณ์จำนวนคนที่ต้องการ (ทั้งประเภทตำแหน่งและสายงาน)
- คาดการณ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์ของหน่วยงานเนื่องจากอาจเปลี่ยนแปลงตามช่วงเวลาและลักษณะของภารกิจ (ประเมินช่องว่าง : Assess skills available Vs Required)



การวิเคราะห์เชิงปริมาณ/สถิติ

- Trend analysis
- Ratio analysis
- Regression analysis
- Work Study / Process Analysis
- Productivity /Cost
- Skills Gap Analysis (เชิงคุณภาพ)

การใช้ดุลพินิจทางการบริหาร

- Group brainstorming
- Top Down Policy

ใช้ทั้งสองแนวทางผสมผสานกัน

กระบวนการที่ 2.2 การวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ (Supply Analysis)

แนวคิด	ระบุกำลังคนที่หน่วยงานมีอยู่ (Determine the Internal Supply Factors)	
- วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดว่าจะมีในอนาคต (Existing and future workforce supply) - Create the exiting profile: - Create a current workforce profile - Review trend data - Project future workforce supply - Create the future profile:	ระบุคุณลักษณะเชิงประชากรของกำลังคนในหน่วยงาน (STOCK & FLOW)	ระบุคุณลักษณะเชิงประชากรของกำลังคน เช่น อายุ อายุงาน เพศ การศึกษา เป็นต้น ระบุความรู้ ทักษะ สมรรถนะของกำลังคน โดยอาจเปรียบเทียบกับกลุ่มที่มีผลงานโดดเด่น ผลงานปกติ และยังคงต้องปรับปรุง ระบุประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่กระทบต่อกำลังคนในหน่วยงาน
		ระบุว่ากำลังคนกลุ่มใดที่มีแนวโน้มที่จะเกิดปัญหา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
	รวมมือและขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้บริหาร แนวโน้มตลาดแรงงาน และการจ้างงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษา รูปแบบการจ้างงานอื่นๆ
รูปแบบ/วิธีการ	ระบุกำลังคนที่จะมีในอนาคต (Determine Future Supply Factors) (LOSS & Back Up)	
- ใช้แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ - ใช้การทบทวนข้อมูล/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง - Focus Groups	- ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับอัตราการลาออก การรักษาไว้ การเลื่อน การลา เป็นต้น - วิเคราะห์ว่าการสูญเสียอัตรากำลังกระทบต่อการทำงานเพียงใด - ทบทวนรูปแบบของการเกษียณอายุ - ระบุแนวโน้มความต้องการกำลังคนในอนาคต หากไม่มีการบรรจุคนใหม่ - นำข้อมูลจาก Exit Interview มาพิจารณา (หากมี) - พิจารณาว่ามาตรการกำหนดขนาดกำลังคน กระทบต่อหน่วยงานอย่างไร - สิ่งท้าทายที่จะกระทบต่อการสรรหาและรักษาไว้ซึ่งกำลังคนที่มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับหน่วยงาน	

การวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ (ทั้งใน-นอก หน่วยงาน) (Forecasting Supply – Internal and External)



- วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยแยกตามประเภท กลุ่ม หน่วยงาน ระดับตำแหน่ง (Manpower Stock)
- วิเคราะห์แนวโน้มการเคลื่อนไหว (Manpower Flow)
- วิเคราะห์แนวโน้มการสูญเสีย (Manpower Losses)
- วิเคราะห์ขีดความสามารถ (ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ) (Skill and Competencies Audits)

- วิเคราะห์กำลังคนในตลาดแรงงาน:
 - ภายใน
 - นอกประเทศ
- วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของโครงสร้างประชากร โดยเฉพาะในวัยกำลังแรงงาน
 - General population density
 - Population movements
 - Age distribution
 - Unemployment rates
 - Education Level
 - Proportion with higher education
 - Skill levels/Skills shortages

กระบวนการที่ 2.3 การวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคน (Gap Analysis)

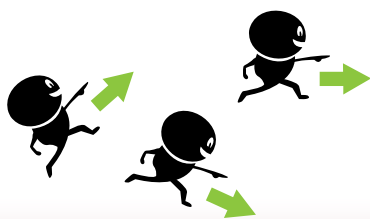


แนวคิด

- เปรียบเทียบการคาดการณ์สภาพกำลังคนในอนาคต (workforce supply projection) กับการคาดการณ์ความต้องการกำลังคน (workforce demand forecast)

เปรียบเทียบ Demand กับ Supply

- ☞ จำนวน ทักษะหรือสมรรถนะใหม่ที่หน่วยงานต้องการสำหรับการบรรลุพันธกิจในอนาคต
- ☞ ปัจจุบันกำลังคนในหน่วยงานมีจำนวน ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับอนาคตแล้วหรือยัง
- ☞ งานไหนหรือกำลังคนกลุ่มไหนที่อาจจะไม่จำเป็นอีกต่อไปขาดหรือมีมากเกินไป



ส่วนขาด (Gap)

- กำลังคนในอนาคตจะไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- ต้องวางแผนสรรหาและพัฒนา

ส่วนเกิน (Surplus)

- ทราบว่ากำลังคนส่วนไหนที่จะไม่เป็นที่ต้องการในอนาคต
- ต้องหามาตรการจัดการกับกำลังคนส่วนเกิน เช่น Re-Deployment

กระบวนการที่ 2.4 การกำหนดยุทธศาสตร์กำลังคน (Strategic Development)



แนวคิด

- เป็นการพัฒนากลยุทธ์ขึ้นมาจัดการกับส่วนขาดและส่วนเกิน
- รวมถึงแผนงาน/โครงการ ในการสรรหา พัฒนา รักษาไว้ใช้ประโยชน์ กำลังคน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- กลยุทธ์ควรคำนึงถึง เวลา ทรัพยากร และรายละเอียดเฉพาะขององค์กร เช่น ความตั้งใจในการพัฒนานตนเอง

กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

- ☞ การทบทวนระบบงานและตำแหน่ง
- ☞ การเงินและค่าตอบแทน
- ☞ การพัฒนาบุคลากร
- ☞ การสรรหา/คัดเลือก
- ☞ การรักษามูลค่าบุคลากร
- ☞ การเกลี่ยและ Redeploy
- ☞ การวางแผนสร้างความต่อเนื่อง (succession Plan)
- ☞ การจัดการความรู้

Situation Plans

Redundancy
Redeployment
Retirement
Recruitment
Training
Retention
Succession

Optional Plans

Outsource



ตัวอย่างกลยุทธ์ในแผนกำลังคนที่ใช้สำหรับจัดการกับปัญหาคนขาด

Dealing with an Undersupply of Personnel



❖ จ้าง/บรรจุเพิ่ม

Hire additional workers

❖ ให้ทำงานล่วงเวลา

Use overtime

❖ ให้คองกะ/ทำงานเพิ่มกะ

Add additional shifts

❖ ใช้พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว

Use temporary workers

❖ มอบหมายงานใหม่

Reassign jobs

❖ รักษาคนไว้ไม่ให้ออก

Improve retention

❖ อบรม/พัฒนาเพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพการทำงาน

Improve productivity
through training

❖ ปรับปรุงกระบวนการงาน

Improve work processes

❖ ใช้เทคโนโลยีช่วย

Use technology

ตัวอย่างกลยุทธ์ในแผนกำลังคนที่ใช้สำหรับจัดการกับปัญหาคนเกิน

Dealing with an Oversupply of Manpower



❖ ตรึงอัตราจ้าง/ไม่เปิดรับสมัคร

Freeze hiring

❖ ควบคุม/ลดค่าล่วงเวลา

Restrict overtime

❖ พัฒนาเพื่อปรับเปลี่ยนทักษะหรือการ มอบหมายงานใหม่

Retrain/redeploy

❖ เปลี่ยนรูปแบบการจ้างงาน

Switch to part-time employees

❖ ให้หยุดงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

Use unpaid vacations

❖ ลดเวลาการทำงานในหนึ่งสัปดาห์

Use a shorter workweek

❖ ลดค่าจ้าง Use pay reductions

❖ ให้ลาพักเพื่อทำวิจัยหรือเขียนตำรา Use sabbaticals

❖ การเกษียณก่อนกำหนด

Encourage early retirements

กระบวนการที่ 3 การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปปฏิบัติ

ควรมีแผนปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึง

- ☞ ผู้บริหารสนับสนุน
- ☞ มีงบประมาณและทรัพยากรเพียงพอ
- ☞ มีผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ☞ มีกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน
- ☞ มีดัชนีชี้วัดผลการดำเนินการ
- ☞ สื่อสาร



ข้อเตือนใจ

- ถ้าแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเปลี่ยนเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้รับบริการ ผู้บริหาร กฎหมายหรือปัจจัยอื่น ๆ แผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนต้องเปลี่ยนแปลงตามด้วย



กระบวนการที่ 4 การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคน



ควรมีการติดตามทบทวนเป็นระยะ

- ☞ ทบทวนผลการดำเนินงาน
- ☞ ประเมินว่าแผนไหนใช้ได้/ใช้ไม่ได้
- ☞ ปรับแผน
- ☞ นำประเด็นใหม่มาพิจารณา

ข้อเตือนใจ: คำถาม

- ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงหรือไม่
- การวิเคราะห์ Demand/Supply ที่ทำไว้อยู่ใช้ได้หรือไม่
- มีการเปลี่ยนแปลงใดที่ส่งผลกระทบต่อแผนกำลังคน



เทคนิคพื้นฐานในการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง



ท่านรู้จักวิธีการวิเคราะห์เหล่านี้หรือไม่?

- The Per capita Approach
- The Benchmarking Approach
- The Minimum Staffing Approach
- The Authorized Level Approach
- The Strategic Approach
- The Workload Approach



Workforce Analysis:

เทคนิคการวิเคราะห์กำลังคน - อัตรากำลัง



การวิเคราะห์อัตรากำลังจาก (งาน) ยุทธศาสตร์
(Strategic Workforce Scenario Planning)



**Workforce Planning:
A Simple Guide to Get Start**



การวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการและผลผลิต
(Output and Process Analysis)
(งานประจำ)



แนวคิดในการกำหนดความต้องการอัตรากำลัง จากยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน



ตัวอย่าง...แนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังจากยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มที่ 1/3

การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงการบริหารราชการต่อกำลังคนของส่วนราชการ

1 ระบุการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางการบริหารใน 5-10 ปี (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ) 	2 ระบุจุดเน้นของประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Focuses/Strategic Priority) ใน 5-10 ปี ข้างหน้า (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ) 	3 ระบุบทบาท/ภารกิจที่อาจเพิ่มหรือลดจากการเปลี่ยนแปลงจุดเน้นของประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ใน 5-10 ปี ข้างหน้า (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ) 	4 ระบุผลงานหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจตาม 3 	5 ระบุผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจ ระบบงานและกระบวนการทำงานตาม 3 และ 4 ต่อกำลังคนของส่วนราชการ เชิงปริมาณ/จำนวน (ระบุตำแหน่งและจำนวน) เชิงคุณภาพ/ทักษะ: สมรรถนะ (ระบุตำแหน่งและทักษะที่ต้องการ)
--	---	---	---	---

หมายเหตุ : แนวทางการทบทวนบทบาทภารกิจตามมาตรา 33 แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

Workforce Analysis:

เทคนิคการวิเคราะห์กำลังคน - อัตรากำลัง



การวิเคราะห์อัตรากำลังจากงานยุทธศาสตร์
(Workforce Scenario Planning)

**Workforce Planning:
A Simple Guide to Get Start**

การวิเคราะห์อัตรากำลังจากกระบวนการและผลผลิต
(Output and Process Analysis)



เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน: Demand Forecast

เป็นเทคนิคที่ใช้ในการกำหนดว่าในงาน หนึ่งจะมีอัตรากำลังที่เหมาะสมจำนวนเท่าใด

- ❖ เทคนิคการใช้ดุลพินิจ (Judgmental)
 - ❖ Managerial Forecast
 - ❖ Nominal Group
- ❖ เทคนิคที่เน้นการศึกษางานอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ (เน้นการวิเคราะห์กระบวนการ - Process Focus)
 - ❖ Time and Motion Study
 - ❖ Work Flow Analysis
 - ❖ Full Time Equivalent
- ❖ เทคนิคคณิตศาสตร์ (Mathematical)
 - ❖ Trend Analysis
 - ❖ Regression

เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน: Demand Forecast

เป็นเทคนิคที่ใช้ในการกำหนดว่าในงาน ๑ งานหนึ่งจะมี(ต้องการ)อัตรากำลังที่เหมาะสมจำนวนเท่าใด

✖ เทคนิคการใช้อัตราส่วนมาตรฐาน (Standard Ratios)

เป็นวิธีการกำหนดอัตรากำลังที่เน้นผลผลิต (Output Focus) โดยพิจารณาจากลักษณะของตำแหน่งงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์หรือพึ่งพากัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

✖ Output-Input Ratios

- ✖ จำนวนจากชิ้นงาน
- ✖ จำนวนจากพื้นที่
- ✖ จำนวนจากจำนวนลูกค้า
- ✖ จำนวนจากการลงทุน

✖ Staff Ratios

- ✖ อัตราส่วนผู้บังคับบัญชา ต่อ ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ✖ อัตราส่วนกำลังคนในงานที่เกี่ยวข้องกัน
- ✖ อัตราส่วนอัตรากำลังหลัก กับ อัตรากำลังเสริม

✖ Machine Ratio

✖ เทคนิคการเทียบเคียงมาตรฐาน (Benchmarking)

เป็นวิธีการกำหนดอัตรากำลังโดยเปรียบเทียบกับอัตรากำลังในตำแหน่งงาน/ภารกิจ ในองค์กร หรืออุตสาหกรรม (ภาคส่วน) ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

✖ Benchmark for verification

✖ Benchmark for improvement

การเลือกใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และควรใช้หลายวิธีประกอบกัน



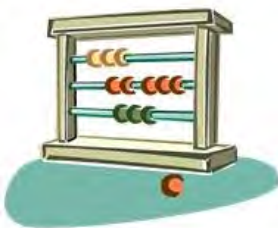
กลุ่มเทคนิคพยากรณ์ กำลังคน	เทคนิคการพยากรณ์กำลังคน	ใช้กับลักษณะงาน
Scientific Methods	● Value Chain/ Process Analysis ● Work Load/FTE	● งานประจำ ● งานที่มีกระบวนการชัดเจน
Project Based Methods	● Project Based	● งานโครงการ ● งานเฉพาะกิจ
Judgmental Methods	● Managerial Forecast ● Expert Forecast/Nominal Group Approach	● การมีส่วนร่วมจากผู้บริหาร ● คณะกรรมการที่แต่งตั้งพยากรณ์ความต้องการคนกลุ่มงานนั้นๆ
Mathematical Methods	● Standard Ratios ● Regression	● มีมาตรฐานกำหนดเป็นที่ยอมรับ ● นำผลมาสร้างสมการพยากรณ์

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่ใช้บ่อยๆ ในองค์กรทั่วไป

www.ocsc.go.th



เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์กำลังคน



การวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

เป็นกระบวนการสำคัญในการวางแผน

กำลังคน ซึ่งต้องใช้ข้อเท็จจริงเป็นฐานในการวิเคราะห์
เพื่อจัดทำแผนกำลังคนต่อไป จึงเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัย
ความรู้ความเข้าใจในเชิงเทคนิค ผลการวิเคราะห์ความต้องการ
กำลังคน (ที่แท้จริง) ขององค์กรจะเป็นเช่นไร ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับ
เทคนิค วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

เพื่อ

1. ต้องการอัตรากำลังเท่าใด
2. ต้องการระดับใด
3. ต้องการบุคลากรประเภทใด
(ขรก. พกร. ลจ. ชั่วคราว)



เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

Demand Analysis Techniques

www.ocsc.go.th



เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



1. การศึกษาการทำงาน (Work Study)



ศึกษาถึงรายละเอียดของ
ขั้นตอน กิจกรรม แนวทาง
หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของ
กระบวนการในการทำงาน
หรือการผลิต

Job (หน้าที่งาน)

Task (งาน/ชิ้นงาน)

Process or Activity

(กระบวนการทำงาน/กิจกรรม)

Task ไม่จำเป็นต้องมี
กิจกรรมหรือขั้นตอน
การทำงาน
(Process or Activity)
ที่เหมือนกันเสมอไป



ประโยชน์ในการปรับปรุงระบบและกระบวนการในการทำงาน
หรือการเพิ่มผลผลิต และใช้เป็นข้อมูลในการคิดคำนวณระยะเวลาที่ใช้ใน
การปฏิบัติงานในลักษณะของชั่วโมงการทำงาน
ซึ่งสามารถนำมาคำนวณหาอัตราค่าจ้างที่จำเป็นได้ด้วย

เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



1. การศึกษาการทำงาน (Work Study) (ต่อ)

Job



งานหรือกลุ่มของงานด้านใดด้านหนึ่ง เช่น งานท่องเที่ยว งานบริหารจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ ซึ่งไม่สามารถบอกได้ว่า ทำงานอะไร หรืองานนั้นต้องทำอะไร



Task



งานหรือชิ้นงานอันเป็นส่วนประกอบของหน้าที่งาน

Process or Activity



กระบวนการทำงาน/กิจกรรม

ข้อแตกต่าง



Task ช่วยให้เรารับถึงกิจกรรมหรือขั้นตอนต่าง ๆ
นับแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดท้ายของการทำงาน

ตัวอย่างการจำแนกคำว่า Job กับ Task

- งานบริหารบุคคลเป็น Job ไม่ทราบว่าผู้รับผิดชอบคือใคร งานอะไร อาจหมายถึง ผอ. กอง หรือ ผอ. กอ. หรืองานสรรหา งานทะเบียน ประวัติ ไม่สามารถระบุขั้นตอนหรือวิธีการทำงานได้
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็น Task เพราะผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายให้ข้อมูล ได้ว่า ในการสรรหามีกระบวนการหรือกิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการบ้าง



เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



1. การศึกษาการทำงาน (Work Study) (ต่อ)

Job



งานป้องกันรักษาป่า

Task



- ป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้
- งานจัดการที่ดินป่าไม้
- งานวิจัยพัฒนาด้านการป่าไม้
- งานส่งเสริมการปลูกป่า

Process or Activity



- ลาดตระเวน
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช
- ฯลฯ



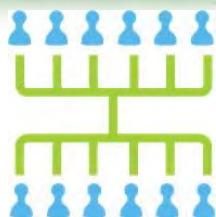
กรณี
กรมป่าไม้





2. การใช้ดุลยพินิจผู้บริหาร

การเจ้าหน้าที่



3. การกำหนดอัตราตามหน้าที่และความรับผิดชอบหรือโครงสร้างของหน่วยงาน

กำหนด
จำนวนตาม
หน้าที่ความ
รับผิดชอบ
หรือ
โครงสร้าง
ขององค์กร



เทคนิควิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



4. คำนวณอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน



พิจารณา
กำลังคนตาม
ประเภท
ชนิด
จำนวน
เครื่องมือ
เครื่องจักร

บุคลากร

เครื่องมือ/เครื่องจักร



ยานพาหนะ

ฯลฯ



เทคนิควิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



5. คำนวณอัตรากำลังตามผลิตภัณฑ์หรือกะ



ต้องมี
บุคลากร
ปฏิบัติงาน
ตลอด 24 ชม.

บุคลากร

จำนวนบุคลากร
แต่ละผลิตภัณฑ์หรือกะ

จำนวนผลิตภัณฑ์หรือกะ
ต่อวัน

เวลาในการหยุดพัก



เทคนิควิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



6. คำนวณอัตรากำลังตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ

เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณพื้นที่ที่บุคลากร 1 คนจะต้องรับผิดชอบ



*ภาพประกอบจาก Uttaradit Hospital

สูตร

$$\text{จำนวนบุคลากร} = \frac{\text{พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด}}{\text{จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ/คน}}$$

ตัวอย่าง

$$\begin{aligned} \text{จำนวนพนักงาน รพ.} &= \frac{\text{พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด}}{\text{จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ/คน}} \\ &= \frac{1000 \text{ ตารางเมตร}}{100 \text{ ตารางเมตร/คน}} \\ &= 10 \text{ คน} \end{aligned}$$

เทคนิควิเคราะห์ความต้องการกำลังคน



7. การกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน



กำหนดอัตรากำลัง
ตามปริมาณงาน
เทียบกับ
มาตรฐานงาน

ระบุชิ้นงาน (Task)

ขั้นตอนหลัก
ในการทำงาน

ระบุระยะเวลาที่ใช้
ในแต่ละขั้นตอน

ระบุปริมาณงาน

มาตรฐานเวลาปฏิบัติงาน

1 ปี มี 52 สัปดาห์
1 สัปดาห์ มี 5 วัน
1 ปี มีวันหยุดต่าง ๆ เฉลี่ย 30 วัน
- พักผ่อนประจำปี 10 วัน
- หยุดโอกาสสำคัญต่าง ๆ 13 วัน
- ลาป่วย ลากิจ 7 วัน

1 ปี มีวันทำงาน = 230 วัน

เวลาต่อวันสำหรับการคำนวณ
6 ชั่วโมง หรือ 7 ชั่วโมง หรือ 8 ชั่วโมง

ค่อนข้างแม่นยำ
แต่ใช้เวลาใน
การดำเนินการ
นาน



เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร

www.ocsc.go.th



มาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ ปี 2552-2556



ใช้กำลังคน
ตามภารกิจ

1. ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักงานทางเทคนิค ที่ต่อเนื่อง
2. พนักงานราชการปฏิบัติการงานสนับสนุน
3. ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานทักษะ
4. ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนที่มีเวลาสิ้นสุด

1. ภารกิจหลัก (Core Function) ใช้ข้าราชการ 90-100%
2. ภารกิจรอง (Core Function) สนับสนุนการดำเนินการ ตามภารกิจหลัก เช่น งานข้อมูล งานวิจัย ใช้ข้าราชการ 50-75% นอกนั้นเป็นลูกจ้าง พนักงานราชการ Outsourcing
3. ภารกิจสนับสนุน (Supporting Function) เช่น งานธุรการ บริการ ใช้ข้าราชการ 20-25% นอกนั้นเป็นลูกจ้าง พนักงานราชการ Outsourcing



ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	ผลการพิจารณา	เหตุผลประกอบ
1.	เป็นภารกิจหลัก หรือหน้าที่ที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
2.	มีผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรในระยะยาว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
3.	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด ในการดำเนินการที่ชัดเจน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
4.	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับการกิจหลักขององค์กร	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
5.	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วนความผิดพลาด ฯลฯ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
6.	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core Functions) และต้องการทุ่มทรัพยากรไปในงานหลักแทน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
7.	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนข้าราชการเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
8.	ต้นทุนในการจ้างในระยะยาวของข้าราชการคุ้มค่ากว่า	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
9.	เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีประสบการณ์จากภายนอก เป็นที่ยอมรับในวงการที่เกี่ยวข้อง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
10.	เป็นงานในลักษณะโครงการ หรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญและไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
11.	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วง-ฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุก ๆ 4 ปี ทุก ๆ 5 ปี เป็นต้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
12.	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและติดต่อกันในระยะยาวเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
13.	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาวต่อองค์กร	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
14.	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
15.	เป็นงานที่สามารถกำหนดกรอบการดำเนินการหรือสัญญาจ้างงานได้อย่างชัดเจน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)



เมื่อตอบเงื่อนไขทั้ง 15 ข้อแล้ว จะเห็นแนวโน้มว่างานดังกล่าวควรพิจารณากำหนดเป็นบุคลากรภาครัฐในประเภทใด หรือสามารถใช้ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ ประกอบการพิจารณา

กรณีของแต่ละเงื่อนไข	ประเภทของบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม
ตอบใช่ในข้อ 1, 2, 4, 8, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นข้าราชการ
ตอบใช่ในข้อ 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นพนักงานราชการ อย่างไรก็ตามถ้าในคำตอบไม่มีข้อ 3, 6, 7 และ 13 เลย ควรพิจารณาจ้าง Outsourcing
ตอบไม่ใช่ในข้อ 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจรอง	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ
ภารกิจสนับสนุน	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน



(Supply Analysis Techniques)

เทคนิคที่ 1

ดัชนีการสูญเสียกำลังคน (Manpower Turnover Index)

เป็นการวิเคราะห์สภาพการสูญเสียกำลังคนในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการคำนวณดัชนีการสูญเสียจะคิดเป็นร้อยละของจำนวนกำลังคนของหน่วยงานนั้นๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน

$$\text{ดัชนีการสูญเสีย} = \frac{\text{จำนวนกำลังคนที่สูญเสียในช่วงระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนกำลังคนที่มีอยู่ในระยะเวลาเดียวกัน}}$$



*ภาพประกอบจาก www.buzzle.com

ตัวอย่าง

หน่วยงาน A ในปีที่ผ่านมา มีผู้ลาออกในตำแหน่งเดียวกัน 9 คน จากกำลังคนที่มีทั้งหมด 10 คน ในปีเดียวกัน

$$\text{อัตราการสูญเสีย} = \frac{9 \times 100}{10} = 90 \%$$

เทคนิคที่ 2

ดัชนีการคงที่ของกำลังคน (Manpower Stability Index)

เป็นการวิเคราะห์สภาพการสูญเสียกำลังคนในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการคำนวณดัชนีการคงที่ที่จะคิดจากกำลังคนที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี เทียบเป็นร้อยละของจำนวนกำลังคนของหน่วยงานนั้นๆ

$$\text{ดัชนีการคงที่} = \frac{\text{จำนวนกำลังคนที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี} \times 100}{\text{จำนวนกำลังคนที่มีอยู่ในปีที่ผ่านมา}}$$



*ภาพประกอบจาก www.buzzle.com

ตัวอย่าง

หน่วยงาน A ในปีที่ผ่านมา มีอัตรากำลังที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี อยู่ 9 คน จากกำลังคนที่มีทั้งหมด 10 คน ในปีเดียวกัน

$$\text{อัตราการคงที่} = \frac{(9 \times 100)}{10} = 90 \%$$

ตัวอย่างช่วยกันคิด



บริษัทดำจำกัดมีพนักงานในปี 2554 จำนวน 100 คน และมีสถิติการลาออกอยู่ที่ 90 คน
เมื่อสิ้นปีบริษัทดำจำกัดมีพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี เหลืออยู่ 90 คน

บริษัทแดงจำกัดมีพนักงานในปี 2554 จำนวน 100 คน และมีสถิติการลาออกอยู่ที่ 90 คน
เมื่อสิ้นปีบริษัทแดงจำกัดมีพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปี เหลืออยู่ 10 คน

ดัชนีการสูญเสียและดัชนีการคงที่ของกำลังคน บริษัททั้งสองบริษัทเป็นเท่าใด

บริษัท	ดัชนีการสูญเสีย	ดัชนีการคงที่
บริษัท ดำ จำกัด	$(90 \times 100)/100 = 90 \%$	$(90 \times 100) \times 100 = 90 \%$
บริษัท แดง จำกัด	$(90 \times 100)/100 = 90 \%$	$(10 \times 100) \times 100 = 10 \%$

เทคนิคที่ 3

การวิเคราะห์แบบแบ่งกลุ่ม (Cohort Analysis)

เป็นการวิเคราะห์โดยแบ่งกลุ่มการศึกษาเพื่อศึกษาอัตราการสูญเสียในแต่ละกลุ่มมีภายในช่วงระยะเวลาเดียวกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดช่วงเวลาสำหรับแบ่งกลุ่ม กำหนดกลุ่มเริ่มต้น และกลุ่มสุดท้ายของการเก็บข้อมูล
2. กำหนดช่วงเวลาที่จะศึกษาการสูญเสียของกำลังคนในกลุ่มต่างๆ
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนกำลังคนในแต่ละกลุ่มที่ได้รับการบรรจุและจำนวนที่สูญเสียตามช่วงเวลาที่กำหนดในข้อ 1 และข้อ 2
4. คำนวณอัตราการสูญเสียในแต่ละช่วงเวลา
5. วิเคราะห์สาเหตุของการสูญเสียกำลังคนที่มีอัตราการสูญเสียสูงและที่มีอัตราการสูญเสียต่ำ

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์



หน่วยงาน ก พบว่า อัตราการสูญเสียบุคลากรบรรจุใหม่ในช่วงระยะเวลา 15 เดือนแรกมีสูงแต่หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว การสูญเสียมีน้อยมากจนไม่เป็นปัญหาสำคัญหน่วยงานนี้จึงกำหนดเป้าหมายที่จะลดอัตราการสูญเสียบุคลากรในช่วง 15 เดือนแรกให้น้อยลง และได้เริ่มทำการศึกษาหาสาเหตุด้วยเทคนิคการวิเคราะห์แบบแบ่งกลุ่ม (Cohort Analysis)

กลุ่มที่ 1	ช่วงเวลาที่บรรจุ	จำนวน ที่บรรจุ	จำนวนการสูญเสียในแต่ละช่วง (ช่วงละ 3 เดือน)					รวม
			หนึ่ง	สอง	สาม	สี่	ห้า	
1	ต.ค. - ธ.ค. 2545	35	4	6	0	1	0	11
2	เม.ย. - มิ.ย. 2546	60	9	18	6	3	1	37
3	ต.ค. - ธ.ค. 2546	105	18	26	15	3	2	64
4	เม.ย. - มิ.ย. 2547	88	12	16	11	14	2	55
รวม		288	43	66	32	21	5	167

ตารางที่ 1

จำนวนการบรรจุและจำนวนการสูญเสียบุคลากร
จำแนกตามกลุ่ม

กลุ่มที่	ช่วงเวลาของการบรรจุ (ช่วงละ 3 เดือน)					รวม
	หนึ่ง	สอง	สาม	สี่	ห้า	
1	0.11	0.17	0	0.03	0	0.31
2	0.15	0.3	0.1	0.05	0.02	0.62
3	0.17	0.25	0.14	0.03	0.02	0.61
4	0.14	0.18	0.12	0.16	0.02	0.62
อัตราเฉลี่ย	0.14	0.23	0.09	0.07	0.02	0.54

ตารางที่ 2

อัตราการสูญเสียบุคลากรจำแนกตามกลุ่ม

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์



หน่วยงาน ก ให้ความสนใจกับช่วงระยะที่ 2(6 เดือน) ของการบรรจุเป็นพิเศษ เนื่องจากมีอัตราการสูญเสียกำลังคนของทุกกลุ่มในช่วงระยะเวลานี้สูงกว่าช่วงเวลาอื่น จึงทำการศึกษาเพิ่มเติมโดยออกแบบสำรวจสอบถามบุคลากรที่มีอายุงานระหว่าง 4 ถึง 6 เดือน และผลสำรวจปรากฏว่าช่วงระยะที่ 2 (6 เดือน) เป็นช่วงที่บุคลากรบรรจุใหม่ต่างเริ่มทำงานโดยอิสระหลังจากผ่านการศึกษางานมาเป็นเวลาประมาณ 3 เดือน กลุ่มบุคลากรเหล่านี้ให้ความเห็นว่ารู้สึกถูกกดดันมาก เนื่องจากมีความรู้สึกว่าตนเองยังไม่พร้อมที่จะทำงานอย่างเป็นอิสระได้ ดังนั้น สาเหตุการสูญเสียจึงน่าจะเกี่ยวข้องกับความกดดันที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องรับผิชอบงานต่างๆ ด้วยตนเอง

หน่วยงาน ก จึงนำผลการสำรวจที่ได้นำไปปรับปรุงแนวทาง รูปแบบและวิธีการอบรมบุคลากรบรรจุใหม่เพื่อให้สามารถลดอัตราการสูญเสียกำลังคนของหน่วยงาน



*ภาพประกอบจาก www.drumbeatmarketing.net

เทคนิคที่ 4

การวิเคราะห์อัตราการเหลือ (Survival Rate)

มีขั้นตอนสำคัญๆ ดังต่อไปนี้

1.หาอัตราการเหลือของกำลังคน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย คือ

- 1.1. กำหนดช่วงเวลาที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งกำลังคนของหน่วยงานออกเป็นกลุ่ม โดยกำหนดให้มีกลุ่มเริ่มต้น และกลุ่มสุดท้ายของการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.2. กำหนดระยะเวลาการติดตามการดำรงอยู่ของกำลังคนหรือข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย
- 1.3. รวบรวมข้อมูลจำนวนกำลังคนที่ได้รับการบรรจุในแต่ละกลุ่มและจำนวนกำลังคนในแต่ละกลุ่มที่ยังคงเหลืออยู่
- 1.4. คิดคำนวณหาอัตราการเหลือ และอัตราการเหลือเฉลี่ยในแต่ละช่วงเวลาโดยการนำจำนวนกำลังคนที่เหลืออยู่ในแต่ละช่วงเวลาหารด้วยจำนวนกำลังคน แรกเริ่มของกลุ่ม

2.คาดการณ์ อุปทานกำลังคนของหน่วยงาน โดยนำอัตราการเหลือเฉลี่ยคูณกับจำนวนกำลังคนที่วางแผนไว้ว่าจะสรรหาและบรรจุเข้ามาใหม่

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์อัตราคงเหลือ



สถานพยาบาลของราชการแห่งหนึ่ง วางแผนจะเปิดแผนกคนไข้นอกเพิ่มขึ้น และได้รับอนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ในช่วงระยะเวลา 5 ปี จำนวน 200 คน สถานพยาบาลแห่งนี้มีข้อมูลว่า อัตราการสูญเสียของพยาบาลที่สรรหาและบรรจุเข้ามาใหม่มีสถิติสูงมากแต่หลังจากพยาบาลที่สรรหาเข้ามาใหม่ได้ปฏิบัติงานและมีอายุงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปแล้ว อัตราการสูญเสียกำลังคนจะน้อยลง จนไม่นับเป็นเรื่องที่สำคัญ สถานพยาบาลแห่งนี้ ต้องการทราบว่า ถ้าวางแผนการสรรหากำลังคนปีละ 70 คน ในช่วงระยะเวลา 5 ปีติดต่อกัน เมื่อสิ้นปีที่ 5 หรือปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จะมีพยาบาลใหม่ครบ 200 คน ตามที่ต้องการหรือไม่ ?



*ภาพประกอบจาก www.med.cmu.ac.th

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์อัตราคงเหลือ



กลุ่มที่	ปีงบประมาณ	จำนวน	จำนวนที่คงเหลือในปีต่าง ๆ				
			หนึ่ง	สอง	สาม	สี่	ห้า
1	2541	35	29	18	18	17	17
2	2542	80	42	33	27	24	23
3	2543	105	87	61	46	43	41
4	2544	88	76	60	49	35	33
รวม		286	234	172	140	119	114

กลุ่มที่	อัตราคงเหลือในเบสเบสิ				
	หนึ่ง	สอง	สาม	สี่	ห้า
1	0.83	0.51	0.51	0.49	0.49
2	0.7	0.55	0.45	0.4	0.38
3	0.83	0.58	0.44	0.41	0.39
4	0.86	0.68	0.56	0.4	0.38
อัตราคงเหลือเฉลี่ย	0.81	0.58	0.49	0.43	0.41

ปีงบประมาณ	จำนวนที่รับเข้ามา	จำนวนที่คงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				
		2548	2549	2550	2551	2552
2548	70	57	41	34	30	29
2549	70	-	57	41	34	30
2550	70	-	-	57	41	34
2551	70	-	-	-	57	41
2552	70	-	-	-	-	57
รวมเหลือ		57	98	132	162	191

สรุป

เมื่อสถานพยาบาลแห่งนี้วางแผนสรรหาและบรรจุพยาบาลใหม่ปีละ 70 คน ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 5 ปีแล้ว

- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 จะมีพยาบาลที่บรรจุใหม่ คงเหลือ 57 คน
- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จะมีพยาบาลที่บรรจุใหม่ คงเหลือ 98 คน
- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 จะมีพยาบาลที่บรรจุใหม่ คงเหลือ 132 คน
- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จะมีพยาบาลที่บรรจุใหม่ คงเหลือ 162 คน
- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จะมีพยาบาลที่บรรจุใหม่ คงเหลือ 191 คน

เทคนิคที่ 5

ดัชนีฮาล์ฟ โลฟ (Half-Life Index)

Half-Life Index ไม่มีการกำหนดระยะเวลาของการติดตาม แต่กำหนดว่าจะติดตามการสูญเสียของคนในแต่ละรุ่น จนกระทั่งจำนวนคนในแต่ละรุ่นนั้นมีจำนวนลดลงและมีอัตราเฉลี่ยของจำนวนกำลังคนคงเหลือที่เป็นจุดวิกฤติ เช่น 50% ของจำนวนคนซึ่งเป็นกลุ่มที่ศึกษา ซึ่งจุดวิกฤตินี้อาจเปลี่ยนไปตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น 30% หรือ 70% ก็ได้

ข้อจำกัดของวิธีการนี้คือ กว่าจะถึงระยะเวลาที่ขนาดของกำลังคนของกลุ่มที่ศึกษาจะลดลงจนถึงจุดวิกฤติ อาจเป็นระยะเวลานานนับสิบปี หรือบางครั้งขนาดของกำลังคนของกลุ่มอาจจะไม่ลดลงจนถึงจุดวิกฤติที่กำหนดไว้เลยก็ได้

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์ half life Index

กลุ่มวิเคราะห์	จำนวนเริ่มต้น	จำนวนกำลังคนคงเหลือ				
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ก	40	35	28	26	22	20
ข	32	25	24	19	18	16
ค	48	39	33	30	25	24
ง	38	32	27	24	22	19
จ	42	36	30	26	23	21
อัตราเฉลี่ย	100%	83%	71%	62%	55%	50%

หากหน่วยงานสามารถวางแผนบริหารของหน่วยงาน โดยสามารถขยายระยะเวลาของการสูญเสียกำลังคนที่คงเหลือถึงจุดวิกฤติให้ยาวนานมากขึ้น เช่น จุดวิกฤติของกำลังคนคือ 50 % จากเดิมใช้ระยะเวลาประมาณ 5 ปี เป็นระยะเวลา 7 ปี แสดงว่า หน่วยงานหรือหน่วยงานมีความสามารถในการรักษากำลังคนของหน่วยงานได้ดีขึ้น

เทคนิคที่ 6

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุของกำลังคน (Aging Analysis)

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับอายุของบุคลากรของหน่วยงานโดยศึกษาอายุเฉลี่ย การกระจายของกำลังคนในช่วงอายุต่างๆ และแนวโน้มการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

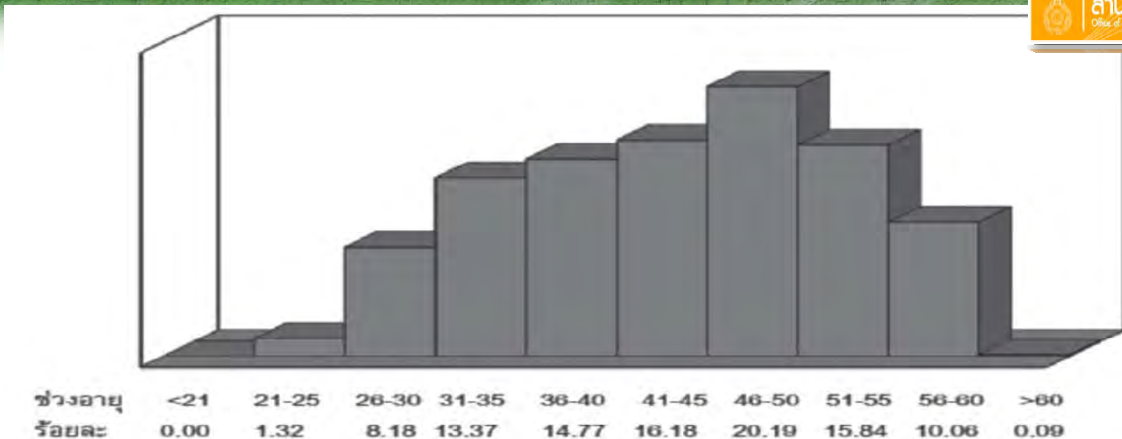
1. เพื่อให้เห็นภาพรวมของกำลังคนในหน่วยงานว่ามีโครงสร้างอายุในลักษณะใด
2. เพื่อวิเคราะห์ว่าลักษณะของการกระจายของกำลังคนตามช่วงอายุต่างๆ นั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุของกำลังคนจะทำให้เห็นสภาพกำลังคนทั้งหมดในภาพรวมของหน่วยงาน และจะวิเคราะห์เป็นบางตำแหน่งงาน บางสายงาน หรือบางสายอาชีพสำคัญของหน่วยงานก็ได้



*ภาพประกอบจาก www.homehelpersphilly.com

ตัวอย่างแนวทางการวิเคราะห์



โครงสร้างอายุกำลังคนของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นผู้มีอายุมากเกินกว่า 40 ปี

ผลดี คือกำลังคนส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ มีวิจารณญาณน่าเชื่อถือ

ผลเสีย นำเทคโนโลยีสมัยใหม่หรือแนวความคิดใหม่ๆ มาใช้ ได้ยาก

เทคนิคที่ 7

การวิเคราะห์การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion Analysis)

เป็นการศึกษารูปแบบการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง และนำมาวิเคราะห์เพื่อคาดการณ์ว่า การเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงานจะมีผลกระทบต่อกำลังคนของหน่วยงานอย่างไร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การนำผลการวิเคราะห์รูปแบบการเลื่อนตำแหน่งในอดีตมาเปรียบเทียบกับโครงสร้างด้านอายุ (ตัว) และอายุงานหรืออายุราชการของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่คาดว่าจะเป็นในอนาคต
2. วิเคราะห์การเลื่อนตำแหน่งโดยเปรียบเทียบระหว่างสายอาชีพ สายงานหรือสาขาวิชาต่างๆ
3. ศึกษาวิเคราะห์ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น



*ภาพประกอบจาก marketingdeviant.com

เทคนิคที่ 8

การวิเคราะห์การย้ายสับเปลี่ยนกำลังคน (Rotation Analysis)

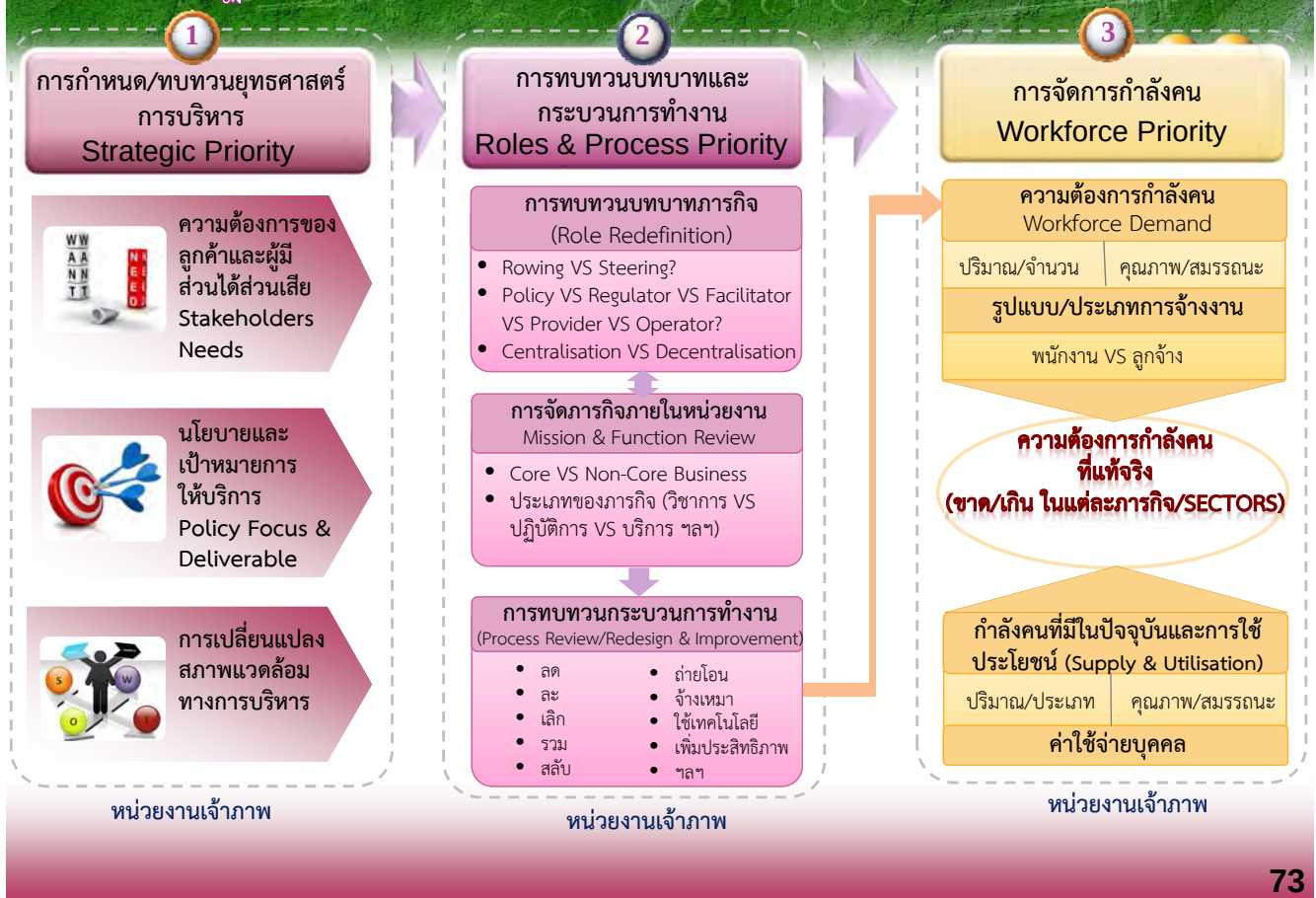
เป็นการวิเคราะห์ความเคลื่อนไหว (Mobility) ของกำลังคนในหน่วยงานซึ่งมีประโยชน์ คือ

1. ช่วยให้ทราบสัดส่วนลักษณะและรูปแบบการย้ายสับเปลี่ยนกำลังคนระหว่างหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยให้ทราบถึงผลกระทบอันเกิดจากการย้ายหรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนที่เกิดขึ้น
3. ทำให้สามารถนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์มาใช้ในการเสนอแนะนโยบาย และจัดทำแผนการบริหารกำลังคน
4. สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร



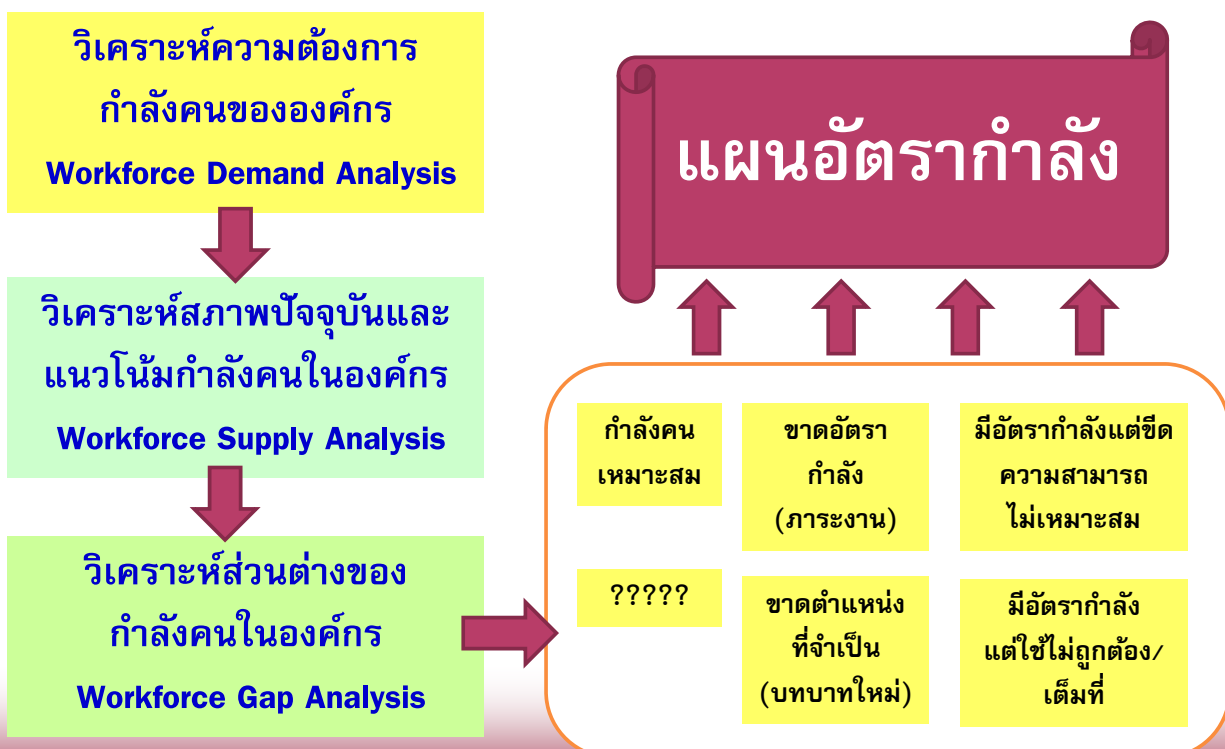
*ภาพประกอบจาก www.businessmanagementdaily.com

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความต้องการกำลังคนที่แท้จริง



73

การวิเคราะห์อัตรากำลัง: สรุปขั้นตอนอย่างง่าย



แบบวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน

(Workforce Analysis & Planning Workbook)



เอกสารประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำในการวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน (ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน
สำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ 1

การทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ

หลักการ	ความเข้าใจบทบาทภารกิจของส่วนราชการเป็นพื้นฐานของการวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน
วิธีการ	• ทบทวนข้อมูลทั่วไปของส่วนราชการ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย/ผลลัพธ์/ยุทธศาสตร์ ฯลฯ) • ศึกษาผังโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน • วิเคราะห์สภาพปัญหากำลังคนและปัญหาการบริหาร/การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ • วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงการบริหารราชการต่อกำลังคนของส่วนราชการ

ข้อมูลทั่วไปของส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ 1/1

ชื่อส่วนราชการ _____ กระทรวง _____

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

เป้าหมาย/ผลลัพธ์สุดท้าย (ตามแผนบริหารราชการ)

ยุทธศาสตร์การบริหารราชการ (ตามแผนบริหารราชการ)

ศึกษาโครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลังและสภาพปัญหา

แบบฟอร์มที่ 1/2

*ผังโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง

สภาพปัญหาลำดับคนและปัญหาการบริหาร/การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สภาพปัญหาลำดับคน (ปริมาณ/คุณภาพ)

-
-
-

สภาพปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล

-
-
-

สภาพปัญหาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

-
-
-

*หมายเหตุ : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงการบริหารราชการต่อกำลังคนของส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ 1/3

1 ระบุการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางการบริหารใน 5-10 ปี (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ)	2 ระบุจุดเน้นของประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Focuses/Strategic Priority) ใน 5 – 10 ปี ข้างหน้า (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ)	3 ระบุบทบาท/ภารกิจที่อาจเพิ่มหรือลดจากการเปลี่ยนแปลงจุดเน้นของประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ใน 5 – 10 ปี ข้างหน้า (หรือตามรอบของแผนบริหารราชการ)	4 ระบุระบบงานหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจตาม 3	5 ระบุผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจ ระบบงานและกระบวนการทำงานตาม 3 และ 4 ต่อกำลังคนของส่วนราชการ
..... 				<u>เชิงปริมาณ/จำนวน</u> (ระบุตำแหน่งและจำนวน) <u>เชิงคุณภาพ/ทักษะ/สมรรถนะ</u> (ระบุสมรรถนะที่ต้องการ)

หมายเหตุ : แนวทางการทบทวนบทบาทภารกิจตามมาตรา 33 แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

(Workforce Demand Analysis)

หลักการ	ภาระงานเป็นปัจจัยกำหนดความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ
วิธีการ	- การประเมินความต้องการกำลังคน (อุปสงค์) เบื้องต้น โดยระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการกำลังคน - การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อกำหนดอัตรากำลัง - การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังจากผลผลิต ภาระงานและเวลาการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

หมายเหตุ *ระยะปานกลางควรพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ 4 ปี/ระยะยาวพิจารณาแนวโน้มในอนาคต 8- 10 ปี

** ต้องวิเคราะห์กระบวนการงาน (Process Analysis) เพื่อยืนยันจำนวนอัตราที่เหมาะสม ส่วนรูปแบบการจ้างงานอาจพิจารณาจากแนวทางการใช้กำลังคนตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2552 – 2556)

***อาจเทียบเคียงกับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมและสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด

กรรรม
ชื่อสำนัก/กอง
ชื่อกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย
ตัวใช้เขียน

หน้าทำงาน (Job)

[illegible]

 สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

งาน (Task)	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100
101	101
102	102
103	103
104	104
105	105
106	106
107	107
108	108
109	109
110	110
111	111
112	112
113	113
114	114
115	115
116	116
117	117
118	118
119	119
120	120
121	121
122	122
123	123
124	124
125	125
126	126
127	127
128	128
129	129
130	130
131	131
132	132
133	133
134	134
135	135
136	136
137	137
138	138
139	139
140	140
141	141
142	142
143	143
144	144
145	145
146	146
147	147
148	148
149	149
150	150
151	151
152	152
153	153
154	154
155	155
156	156
157	157
158	158
159	159
160	160
161	161
162	162
163	163
164	164
165	165
166	166
167	167
168	168
169	169
170	170
171	171
172	172
173	173
174	174
175	175
176	176
177	177
178	178
179	179
180	180
181	181
182	182
183	183
184	184
185	185
186	186
187	187
188	188
189	189
190	190
191	191
192	192
193	193

กระบวนการทำงานหรือกิจกรรม (Process/Activity)

แบบฟอร์มที่ 2/4

[illegible]

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละกระบวนการงาน

กรม

ชื่อสำนัก/กอง

ชื่อกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย

ผู้ให้ข้อมูล

รายการงานที่วิเคราะห์ (Task)	เวลาดำเนินงาน	ปริมาณงาน	เวลาที่ใช้ (ชม.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
จำนวนอัตราคน (คน)			
ปรับเป็นจำนวนเต็ม (คน)			

เวลาการทำงานของราชการมาตรฐานปีละ 230 วัน

วันละ 6 ชม.

ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์สภาพกำลังคนของของส่วนราชการ (อุปทาน)

(Workforce Supply Analysis)

หลักการ	การวางแผนกำลังคนต้องพิจารณาสภาพกำลังคน(ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current Workforce) และที่คาดว่าจะมีในอนาคต (ตามรอบของแผนบริหารราชการ)
วิธีการ	- การศึกษารวบรวมข้อมูลอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Manpower Stock) - การประมาณการอัตรากำลังที่คาดว่าจะมีในอนาคต - การไหลเวียนของกำลังคน (Manpower Flow) - การสูญเสียกำลังคน (Manpower Loss) - กำลังคนที่เตรียมไว้ (Manpower Backup)

ส่วนราชการ.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

กระบวนงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ (Stock)			จำนวนอัตรากำลังที่คาดว่าจะมีในอนาคต									สรุปสภาพกำลังคน (อัตรากำลังคนที่มีอยู่) - (อัตรากำลังที่คาดว่าจะมีในอนาคต)			ตำแหน่งที่ปฏิบัติ
				การไหลเวียนของกำลังคน (เลื่อน/ย้าย) (Flow)			การสูญเสียกำลังคน (Loss)			กำลังคนที่เตรียมไว้ เข้าสู่การปฏิบัติงาน (Backup)						
	ขรก.	พรง.	ลจ.	ขรก.	พรง.	ลจ.	ขรก.	พรง.	ลจ.	ขรก.	พรง.	ลจ.	ขรก.	พรง.	ลจ.	
รวม																

ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคนและการกำหนดกลยุทธ์เพื่อจัดทำแผนกำลังคน
(Workforce Gap Analysis & Workforce Strategic Plan)

หลักการ	กลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารกำลังคนขึ้นอยู่กับผลการวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคน
วิธีการ	- วิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคนโดยเปรียบเทียบอุปสงค์และอุปทานกำลังคน - เลือกกลยุทธ์เพื่อจัดการกับอัตราจ้างที่ขาด อัตราจ้างส่วนเกิน และการเพิ่มขีดความสามารถของกำลังคน

การวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคนและการกำหนดกลยุทธ์เพื่อจัดทำแผนกำลังคน

แบบฟอร์มที่ 4/1

ส่วนราชการ.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)	อัตรากำลัง ที่จะเพิ่มหรือลด				ขีดความสามารถที่จำเป็น (ให้ระบุความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของกำลังคน)	กลยุทธ์/แนวทาง ในการจัดทำแผนกำลังคน
	ตำแหน่ง	จำนวน/รูปแบบการจ้าง				
		ชล.	พว.	ถ.		
การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)						
การวิเคราะห์อุปทานกำลังคน (Supply Analysis)						
การวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap)						

THANK YOU



ต้องการคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม

ติดต่อ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

การวิเคราะห์งาน
และการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน

โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.



เอกสารประกอบการบรรยาย

เรื่องการวิเคราะห์งานและการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน

โครงการศึกษาข้อมูลและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ



แนวคิดในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

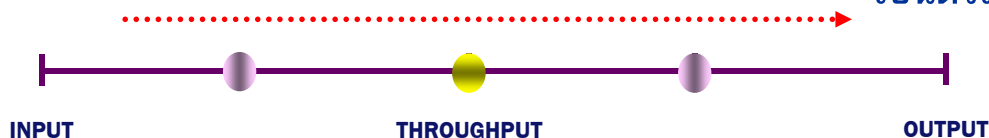
การบริหารทรัพยากร
บุคคลในอดีต

แนวโน้มการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน

ใช้ความรู้
ความสามารถ
เป็นตัวแบ่ง

ใช้หน้าที่บทบาท/
ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์
เป็นตัวแบ่ง

Behavioral Competencies



Employee
Centric



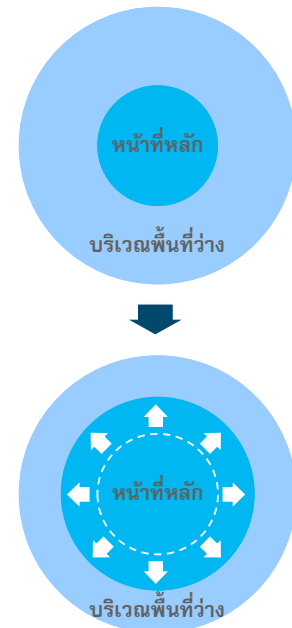
Organization
Centric



แนวคิดที่ใช้วิเคราะห์และเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง: แนวคิดของ Charles Handy ว่าด้วยบทบาทหน้าที่ประจำตำแหน่งงานในองค์กร

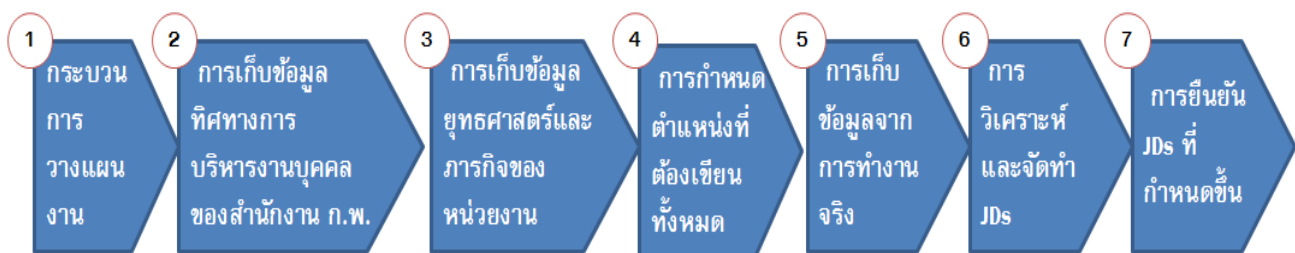
- Handy เปรียบเทียบงานในองค์กรว่าเปรียบเสมือนรูปโดห์ท โดยวงกลมในเป็นแกนหน้าที่หลักที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติ แต่ถึงแม้ผู้ดำรงตำแหน่งจะได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจนครบถ้วนแล้ว ก็ยังมีสิ่งที่จะต้องคาดหวังมากกว่านั้น องค์กรยังคาดหวังให้ปฏิบัติงานในส่วนวงกลมรอบนอกด้วย (ตัวอย่างเช่นงานในโครงการพิเศษ งานตามกลยุทธ์หรืองานของหน่วยงาน) ข้อที่ยากก็คือ งานในวงกลมรอบนอกนี้ยังไม่มีภาระผูกพันโดยเจตนา เพราะหากได้มีการระบุโดยเจตนาแล้วงานเหล่านี้ก็จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่วงกลมในไป วงกลมนอกนี้เอง คืออาณาบริเวณพื้นที่ว่างที่องค์กรหวังว่าบุคลากรทั้งหลายจะดำริริเริ่มกำหนดงานขึ้นเองแล้วลงมือปฏิบัติ หากกระทำไดดังนี้ ในไม่ช้าหน้าที่งานต่างๆก็จะเกิดความชัดเจนกลายเป็นพื้นที่ในวงกลมในแต่อกจนครอบคลุมเต็มวงกลมรอบนอกทั้งหมด
- ในโลกปัจจุบันวงกลมรูปโดห์ทเช่นนี้ในองค์กรต่างๆ มีพื้นที่ส่วนวงกลมในใหญ่ขึ้นกว่าเดิม วงกลมในที่ขยายใหญ่ขึ้นนี้ ก็คือหน้าที่รับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ซึ่งย่อมหมายถึงว่าต้องการผู้ดำรงตำแหน่งที่มีศักยภาพสูงขึ้นนั่นเอง การเขียนงานแบบ Role Profiling จึงเป็นการเขียนด้วยความพยายามที่จะสร้างความชัดเจนให้กับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน (Roles) มากกว่าการบรรยายหน้าที่เฉพาะเจาะจงของแต่ละงาน (Description)



3



กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน



ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนงาน

- คณะทำงาน ควรประกอบด้วย 1) หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานคณะทำงาน 2) หัวหน้าหน่วยงานหรือข้าราชการในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นคณะทำงานและให้ 3) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานชุดนี้ควรจะมีบทบาทในการดูภาพรวมของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions)

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บข้อมูลทิศทางการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานที่ต้องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานมาประกอบการเขียน

4



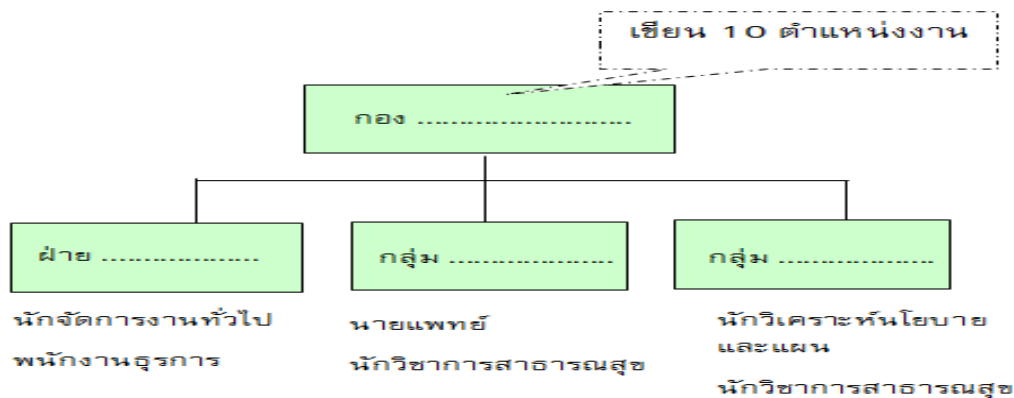
กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

- ให้ส่วนราชการเก็บยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงานที่ต้องการจะจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน โดยอาจอ้างอิงจากภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และแผนยุทธศาสตร์ประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นตามคำรับรองของ ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดจำนวนตำแหน่งงานที่ต้องเขียนทั้งหมด

- ให้ส่วนราชการนับจำนวนตำแหน่งงานที่ต้องเขียนในแต่ละหน่วยงาน



กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ตัวอย่างการกรอกรายการสรุปผลจำนวนงานที่ต้องดำเนินการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานทั้งหมด

ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ประเภท/ระดับ	สังกัด
22	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ ระดับต้น	กองการเจ้าหน้าที่
23	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
24-25	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
26	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	กลุ่มงานอัตรากำลังและ ระบบงาน
27-28	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	กลุ่มงานอัตรากำลังและ ระบบงาน



กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 การเก็บข้อมูลจากการทำงานจริง

- เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน เนื่องจากการเก็บข้อมูลงานที่ทำจริงในสภาพปัจจุบันจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งในการเก็บข้อมูลอาจทำได้หลากหลายวิธี เช่น
 - การสังเกต (Observation)
 - การสัมภาษณ์ตัวแทนหรือผู้ครองตำแหน่งต่างๆ (Interview)
 - การส่งแบบสอบถาม (Questionnaires)
 - การจัดสัมมนาเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Seminar)

ขั้นตอนที่ 6 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JDs)

- เมื่อเก็บข้อมูลในการทำงานจริงจากทางใดทางหนึ่งเรียบร้อยแล้ว ก็ให้นำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันของทุกตำแหน่งในส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 7 การยืนยันแบบบรรยายลักษณะงาน

7



การวิเคราะห์งานคืออะไร

คือ กระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรคาดหวังจากงานเพื่อนำเสนอเนื้อหาสาระของงานอย่างถูกต้องชัดเจน

การวิเคราะห์งานที่ดีต้องแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นกับองค์กร

- ❖ ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างไร
- ❖ งานนั้นมีส่วนช่วยสนับสนุนความสำเร็จขององค์กรอย่างไร
- ❖ งานนั้นช่วยเพิ่มคุณค่าใดแก่องค์กร

8



การวิเคราะห์งาน-สรุปย่อ

การวิเคราะห์งาน คือ



- การวิเคราะห์ มีใช้การตรวจสอบ
- วิเคราะห์ตัวงาน มีใช้ตัวบุคคล
- วิเคราะห์งานตามที่เป็นอยู่จริง มีใช้การตัดสินใจ
- วิเคราะห์ตัวงานที่เป็นอยู่จริงในเวลานี้ แต่อ้างอิงจาก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

การวิเคราะห์งานไม่ใช่

- การวิเคราะห์การทำงานของบุคคล
- การวิเคราะห์เฉพาะบุคคล
- การประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน



แนวคิดที่ใช้วิเคราะห์งาน

ปัจจัยที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน

โดยทั่วไปการวิเคราะห์งานจะพิจารณาใน 3 เรื่อง คือ คุณลักษณะของเนื้อหา (Task Characteristics) คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics) และเป็นบริบทภายนอกที่กระทบต่องาน (Work Context) โดยในแต่ละเรื่องแบ่งเป็นปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1 คุณลักษณะของเนื้อหา (Task Characteristics)

ในการวิเคราะห์คุณลักษณะงานของงานนั้นจะวิเคราะห์ในมิติต่างๆ ดังนี้

- อำนาจในการทำงานด้วยตนเอง
- ความหลากหลายของงาน
- ความสำคัญของงาน
- ความเป็นเอกลักษณ์หรือความสมบูรณ์ของงาน
- ผลสะท้อนของงาน
- คุณลักษณะทางความรู้
- ความซับซ้อนของงาน
- การแก้ปัญหา

2 คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics)

- แรงสนับสนุนจากสังคม
- การไหลของกระบวนการ หรือการพึ่งพาซึ่งกันและกัน
- ปฏิสัมพันธ์ภายนอกองค์กร
- ความคิดเห็นจากผู้อื่น

3 บริบทภายนอกที่กระทบต่องาน (Work Context)

เป็นการวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมต่อสรีระ
- ความต้องการเชิงกายภาพ
- สภาพการทำงาน
- การใช้อุปกรณ์ในการทำงาน



แนวคิดที่ใช้วิเคราะห์และเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน: แนวคิดของการเขียนตำแหน่งงาน

แนวคิดเรื่องการเขียนงานที่ดีต้องประกอบด้วย 2 ส่วน

งานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน
(เพื่อเป็นสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร)



หน้าที่ที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางใน
อนาคตของส่วนราชการ (เพื่อเป็นการสะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กร)



แบบฟอร์มการบรรยายลักษณะงาน

ชื่อส่วนราชการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อสายงาน

ประเภท/ระดับ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประเภท/ระดับ

ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวนคน

ข้าราชการ..... คน

พนักงานราชการ..... คน

ลูกจ้างประจำ..... คน

ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

อาจปรับออกจาก
องค์ประกอบในแบบ
บรรยายลักษณะงาน



แบบฟอร์มการบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ชื่อตำแหน่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		



แบบฟอร์มการบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

2) ชื่อตำแหน่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

3) ชื่อตำแหน่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		

4) ชื่อตำแหน่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		



แบบฟอร์มการบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

.....
.....
.....
.....

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

.....
.....
.....
.....

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

.....
.....
.....
.....



แบบฟอร์มการบรรยายลักษณะงาน (ต่อ)

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1
2
3
4
5

ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1
2
3
4
5

ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1
2
3
4
5

ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1
2
3

ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ
ระดับที่ต้องการ

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ได้จัดทำ



รายละเอียดการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

การกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ นั้นอย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะขั้นต่ำที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญและหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร (ดังตารางต่อไปนี้)

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก*	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะที่จำเป็น
ประเภทบริหาร						
ระดับสูง	5	4		2	4	2
ระดับต้น	5	3		2	4	2
ประเภทอำนวยการ						
ระดับสูง	4	2	4	2	3	2
ระดับต้น	3	1	3	1	3	2
ประเภทวิชาการ						
ทรงคุณวุฒิ	5	3**	5	5	3	2
เชี่ยวชาญ	4		4	4	3	2
ชำนาญการพิเศษ	3		3	3	3	2
ชำนาญการ	2		2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1		1	1	2	2
ประเภททั่วไป						
ทักษะพิเศษ	2		2	4	2	2
อาวุโส	2		2	3	2	2
ชำนาญงาน	1		1	2	1	1
ปฏิบัติงาน	1		1	1	1	1



ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ



ประเภทและระดับชั้นงาน	คำจำกัดความระดับความซับซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน..... (ชื่อลักษณะงาน) ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ (ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ที่มีลักษณะงานเป็นหัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน..... (ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ (ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก ใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ที่มีลักษณะงานเป็นหัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะความชำนาญงานเฉพาะตัวด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสร้างผลงานที่เป็นที่ประจักษ์และยอมรับในระดับชาติ เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)

ประเภทและระดับชั้นงาน	คำจำกัดความระดับความซับซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้าน(ชื่อลักษณะงาน) ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับชำนาญการ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้าน(ชื่อลักษณะงาน) ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับชำนาญการ (ที่มีลักษณะงานเป็น หัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จจะไรให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ที่มีลักษณะงานเป็นหัวหน้างาน)	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (สังกัด สำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากใน (ชื่อสังกัด) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)

ประเภทและระดับชั้นงาน	คำจำกัดความระดับความซับซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (สังกัดส่วนกลาง)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม/กระทรวง ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการ ที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมาก เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ (งานวิชาการ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานในทางวิชาการด้าน(ชื่อลักษณะงาน) อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและยอมรับในระดับชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมถึงมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม)
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ (งานที่ปรึกษาราชการ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม/กระทรวง ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานในทางวิชาการด้าน.....(ชื่อลักษณะงาน) อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและยอมรับใน ระดับชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมถึงมีผลกระทบในวงกว้างระดับ นโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จที่ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือ ประเทศชาติโดยรวม)
อำนวยการ ระดับต้น	ปฏิบัติงานในฐานะ..... (ชื่อตำแหน่ง) ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ที่สูงมากในด้าน..... (ใส่ลักษณะงานหลักของหน่วยงาน) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และ ภารกิจโดยสรุปของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)
อำนวยการ ระดับสูง	ปฏิบัติงานในฐานะ..... (ชื่อตำแหน่ง) ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ที่สูงมากเป็นพิเศษในด้าน..... (ใส่ลักษณะงานหลักของหน่วยงาน) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จตาม ยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศและ

ประเภทและระดับชั้นงาน	คำจำกัดความระดับความซับซ้อนในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	ประชาชนโดยรวม)
บริหาร ระดับต้น	ปฏิบัติงานในฐานะ..... (ชื่อตำแหน่ง) ในการวางแผนและบริหารจัดการ (ใส่ชื่อด้านที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล) ของ (ชื่อส่วนราชการ) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศและประชาชนโดยรวม)
บริหาร ระดับสูง	ปฏิบัติงานในฐานะ..... (ชื่อตำแหน่ง) ในการวางแผนและบริหารจัดการ (ชื่อส่วนราชการ) เพื่อ(ใส่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศและประชาชนโดยรวม)

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

กรมป่าไม้

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่1111

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (หากตำแหน่งไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหารงานให้นำชื่อสายงานมากำหนดเป็นชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อสายงาน จัดการงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักประเภท/ระดับ ประเภทอำนวยการระดับสูง

ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 11คน

ข้าราชการ 11 คน

พนักงานราชการ..... คน

ลูกจ้างประจำ..... คน

ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่1เพื่อบริหารจัดการงานในสำนักงานในด้านต่างๆเช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ชื่อด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติในงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	- ระดับความรวดเร็วของการกลั่นกรองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความไม่ถูกต้องของกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร
2		
3		
4		

2) ชื่อด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2		
3		
4		

3) ชื่อด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน – ภายนอกสำนักในเรื่องเกี่ยวกับการจัดประชุม รวมทั้งการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่

	และสถานที่ของส่วนราชการ	
2		
3		
4		

4) ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ที่ 14 ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบของสำนักงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
2		
3		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชีสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

.....

.....

.....

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน

และการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า2ปี (ใส่จำนวนปีขั้นต่ำที่ต้องการ)

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

1 ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ	ระดับที่ต้องการ	2
2 ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระดับที่ต้องการ	2

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1 การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	2
2 การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	2
3 การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	2
4 การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	2
2 การบริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	2
3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	2
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	2
5 การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	2
2 การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	2
3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ	2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

ตัวอย่างของคำกริยาสำหรับงานที่ต้องบริหารจัดการ

บริหาร	กำกับดูแล	ควบคุม
บูรณาการ	วางแผน	วางกลยุทธ์
พัฒนา	กำหนดแนวทาง	จัดตั้ง
สั่งการ	ควบคุม	ให้คำปรึกษา
มอบหมาย/จัดสรร	อนุมัติ	

ตัวอย่างของคำกริยาสำหรับงานที่ดำเนินการ

แนะนำ	จัดทำ	จัดหา
ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบ	จัดเตรียม
แจกจ่าย	รวบรวม	ปฏิบัติงาน
ประมวลผล	ผลิต	สำรวจ
ริเริ่ม	นำเสนอ/เสนอแนะ	เพิ่มเติม
ติดตั้ง	ควบคุม	ประสานงาน
วิเคราะห์	วิจัย	ศึกษา
หาข้อมูล	พยากรณ์/คาดการณ์	ดำเนินการ
ปรับปรุง	บริหารจัดการ	ให้บริการ
คัดเลือก	ให้ความเห็น/ตีความ	ร่วม/ช่วย (+คำกริยา)
สนับสนุน	จัดสรร	คำนวณ
พิจารณา	ตรวจตรา	จัดสอน/ฝึกอบรม
ประเมิน	สังเคราะห์	ดำเนินการทดลอง
พิสูจน์	ชั้นสูตร	จัดซื้อ
ดูแล	แก้ไข/ปรับปรุง/ปรับเปลี่ยน	นำไปปฏิบัติ
สรุป	แปลความ	สืบสวน/สอบสวน/สืบค้น
สร้างขวัญกำลังใจ	ต่อรอง	สังเกต
บำรุงรักษา	ติดตามผล	เจรจาต่อรอง
ทบทวน	รักษา	ฟื้นฟู
สร้าง	ออกแบบ	กำหนด
สอดส่อง	พัฒนา	เฝ้าระวัง
วางแผน	เตรียม/จัดเตรียม	ทำหน้าที่เป็นตัวแทน
ลงทะเบียน		

ภาคผนวก

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ในตำแหน่งงาน

- ★ การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้
- ★ สรุปรายการความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
- ★ สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
- ★ สรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. 0 2561 4292-3 ต่อ 628

ที่ ทส 1601.3/ว **1249**

วันที่ **20** มกราคม 2553

เรื่อง การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1-13

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ **20** มกราคม พ.ศ. 2553

เรื่อง การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมชัย เพียรสถาพร)

อธิบดีกรมป่าไม้



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนั้น ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ จึงได้กำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้ ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการ ประชุม ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2553 ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาประกาศฉบับอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2553

(นายสมชัย เพียรสถาพร)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

(นางวรรณเพญ์ สุขสมอรณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ของข้าราชการกรมป่าไม้
แนบท้ายประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ **20** มกราคม พ.ศ. 2553

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การสร้างความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
อำนวยการ	ระดับสูง	4	4	4	4	4
	ระดับต้น	3	3	3	3	3
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2	2	2	2	2
	อาวุโส	2	2	2	2	2
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ➢ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ➢ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ➢ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ➢ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ➢ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ➢ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ➢ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ➢ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ➢ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ➢ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ➢ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ➢ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ 2 บริการที่ดี (Service Mind)
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ➢ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ➢ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ➢ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ➢ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ➢ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ➢ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ➢ ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ➢ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ➢ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ➢ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ➢ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ➢ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ➢ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ➢ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ➢ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ➢ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ➢ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ➢ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ➢ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ➢ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความสุจริต ➢ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ➢ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ➢ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ➢ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ➢ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ ➢ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ➢ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ➢ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ➢ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ 5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ➢ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ➢ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม ➢ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ➢ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ➢ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ➢ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ➢ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ➢ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ➢ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ➢ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ➢ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ➢ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ ➢ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ➢ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ➢ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล



คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
ในสังกัดกรมป่าไม้

กรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง

ส่วนการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้วางหลักการ และแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะ เพื่อให้กำลังคนในราชการ มีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และสำนักงาน ก.พ. ได้มอบหมายให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

กรมป่าไม้ ได้จัดทำคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และข้าราชการทั่วไปทราบถึง ความหมาย คำอธิบาย รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ พฤติกรรมบ่งชี้ และระดับมาตรฐานที่ต้องการตามสายงานจำนวน ๒๓ สายงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเพื่อให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

กรมป่าไม้
สำนักบริหารกลาง
ส่วนการเจ้าหน้าที่
กรกฎาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

หน้า

๑. สรุปปรายการความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๑
๒. สรุปปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๕
๓. สรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๘
๔. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๙
๕. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน	๑๔
๖. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้ตรวจราชการกรม)	๒๐
๗. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๖
๘. คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป	๔๙
๙. คำอธิบายรายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๖๑
๑๐. คำอธิบายรายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมป่าไม้ ๔ ทักษะ	๖๔
๑๑. คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๖๙

๑๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และ
ประเภททั่วไป

สรุปรายการความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบทาง ราชการ				
๑	ผู้อำนวยการ	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๔. การติดตามประเมินผล	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๔. การติดตามประเมินผล ๕. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๔. การติดตามประเมินผล ๕. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบทาง ราชการ				
๓	นักวิชาการป่าไม้ (เชี่ยวชาญ)	๑. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๓. การติดตามประเมินผล ๔. วิชาการป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
	นักวิชาการป่าไม้	๑. วิชาการป่าไม้ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๔	นักวิทยาศาสตร์	การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทาง วิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๕	นักจัดการงานทั่วไป	การบริหารจัดการงานทั่วไป	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๖	นักทรัพยากรบุคคล	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๓/	นิติกร	กฎหมาย	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ ๓. การติดตามประเมินผล	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การบริหารจัดการฐานข้อมูล และ ระบบเครือข่าย	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบทาง ราชการ				
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเงินการคลังภาครัฐ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๔	เศรษฐกร	เศรษฐศาสตร์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๕	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	โสตทัศนศึกษา	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๖	นักวิชาการเผยแพร่	การเผยแพร่และ การประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ธุรการ การเงินและพัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบ พัสดุ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การเงินการคลังภาครัฐ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

ลำดับ ที่	สายงาน	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน			
		ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบทาง ราชการ				
๒๐	เจ้าพนักงานสถิติ	สถิติการป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๑	เจ้าพนักงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	การเผยแพร่และ การประชาสัมพันธ์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๒	เจ้าพนักงานป่าไม้	ปฏิบัติการป่าไม้	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๓	นายช่างศิลป์	วิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๔	นายช่างเครื่องกล	การใช้และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๕	นายช่างไฟฟ้า	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๖	นายช่างภาพ	การถ่ายภาพ	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
๒๗	นายช่างสำรวจ	โยธาและสถาปัตยกรรม	กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ ที่	สายงาน	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
๑	ผู้อำนวยการ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๓	นักวิชาการป่าไม้ (เชี่ยวชาญ)	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักวิชาการป่าไม้	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๔	นักวิทยาศาสตร์	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๕	นักจัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๖	นักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๗	นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

ลำดับ ที่	สายงาน	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๔	เศรษฐกร	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๕	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
๑๖	นักวิชาการเผยแพร่	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๒๐	เจ้าพนักงานสถิติ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
๒๑	เจ้าพนักงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การดำเนินการเชิงรุก	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ

ลำดับ ที่	สายงาน	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
๒๒	เจ้าพนักงานป่าไม้	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๒๓	นายช่างศิลป์	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ
๒๔	นายช่างเครื่องกล	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความมั่นใจในตนเอง	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๒๕	นายช่างไฟฟ้า	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๒๖	นายช่างภาพ	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	สุนทรียภาพทางศิลปะ
๒๗/	นายช่างสำรวจ	การสืบเสาะหาข้อมูลความ	มั่นใจในตนเอง	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

สรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ประเภทตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานปฏิบัติ
<u>ประเภททั่วไป</u>				
ปฏิบัติงาน (O๑)	๑	๑	๑	๑
ชำนาญงาน (O๒)	๒	๑	๑	๑
อาวุโส (O๓)	๓	๒	๒	๒
<u>ประเภทวิชาการ</u>				
ปฏิบัติการ (K๑)	๑	๒	๒	๑
ชำนาญการ (K๒)	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ (K๓)	๓	๓	๒	๓
เชี่ยวชาญ (K๔)	๔	๓	๒	๔
<u>ประเภทอำนวยการ</u>				
อำนวยการ ต้น (M๑)	๑ = ๓	๓	๒	๓
อำนวยการ สูง (M๒)	๒ = ๔	๓	๒	๔

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์
๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ
๔. การติดตามประเมินผล

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการ

คำนิยาม	ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การรักษাজรรยา และวินัย ตลอดจนการพ้นจากงาน เป็นต้น
----------------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนด หรือวางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมงาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจ หลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำแผนและงบประมาณ		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เช่น การกำหนดหรือวางแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การติดตามประเมินผล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลประเมินผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดรูปแบบ กำหนดวิธีการ เทคนิค และแนวทางในการวางระบบติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อเร่งรัดติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบต่อการดำเนิน/โครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการและรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์
๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ
๔. การติดตามประเมินผล
๕. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

คำนิยาม	ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การรักษาจรรยาและวินัย ตลอดจนการพ้นจากงาน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนด หรือวางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมงาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจ หลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ และสามารถ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และ เป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจาก การสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำแผนและงบประมาณ		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เช่น การกำหนดหรือวางแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำงบประมาณ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การติดตามประเมินผล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลประเมินผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดรูปแบบ กำหนดวิธีการ เทคนิค และแนวทางในการวางระบบติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อเร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบต่อการดำเนินโครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการและรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล และสามารถแก้ไขปัญหา ที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และ เป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล เนื่องจากการสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เช่น การส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ การจัดการที่ดินป่าไม้ การวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมี ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และ เป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้ตรวจราชการกรม)

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์
๓. การจัดทำแผนและงบประมาณ
๔. การติดตามประเมินผล
๕. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้ตรวจราชการกรม

คำนิยาม	ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การรักษาจรรยาและวินัย ตลอดจนการพ้นจากงาน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้ตรวจราชการกรม

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนด หรือวางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมงาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
----------------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำแผนและงบประมาณ		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้ตรวจราชการกรม

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เช่น การกำหนดหรือวางแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การติดตามประเมินผล		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้ตรวจราชการกรม

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลประเมินผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดรูปแบบ กำหนดวิธีการ เทคนิค และแนวทางในการวางระบบติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อเร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบต่อการดำเนินโครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการและรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานผู้ตรวจราชการกรม

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เช่น การส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ การจัดการที่ดินป่าไม้ การวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์
๒. การจัดทำแผนและงบประมาณ
๓. การติดตามประเมินผล
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้
๕. วิชาการป่าไม้
๖. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. การเงินการคลังภาครัฐ
๘. การวิเคราะห์ วิจัย และการทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. การบริหารจัดการงานทั่วไป
๑๐. กฎหมาย
๑๑. การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๓. วิเทศสัมพันธ์
๑๔. การตรวจสอบภายใน
๑๕. เศรษฐศาสตร์
๑๖. โสวัตต์ศนคศศศศ
๑๗. การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการ (เชี่ยวชาญ)	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนด หรือวางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรมงาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจหลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำแผนและงบประมาณ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการ (เชี่ยวชาญ)	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เช่น การกำหนดหรือวางแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การติดตามประเมินผล		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการ (เชี่ยวชาญ)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามผลประเมินผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดรูปแบบ กำหนดวิธีการ เทคนิค และแนวทางในการวางระบบติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อเร่งรัด ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบต่อการดำเนินโครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการและรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : วิชาการป่าไม้		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการป่าไม้ (เชี่ยวชาญ)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วิชาการป่าไม้ เช่น การศึกษา คนคว่ำ รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ทางวิชาการป่าไม้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการป่าไม้ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ สนองตอบต่อ ความต้องการใช้ประโยชน์บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ทั้งในระดับประเทศและระดับพื้นที่ปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนองค์การที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการป่าไม้ (เชี่ยวชาญ)

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เช่น การส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ การจัดการที่ดินป่าไม้ การวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : วิชาการป่าไม้		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการป่าไม้

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วิชาการป่าไม้ เช่น การศึกษา คนคว่ำ รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ทางวิชาการป่าไม้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการป่าไม้ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ สนองตอบต่อ ความต้องการใช้ประโยชน์บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ทั้งในระดับประเทศและระดับพื้นที่ปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิชาการป่าไม้ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการป่าไม้

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เช่น การส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ การจัดการที่ดินป่าไม้ การวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ เนื่องจากการเล่นสมรรถนะการและองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิทยาศาสตร์

คำนิยาม	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทดลอง และพัฒนาวิชาการด้านป่าไม้ รวมทั้งความหลากหลายทางชีวภาพและวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการตรวจพิสูจน์ เพื่อตรวจสอบและรับรองชนิดและคุณสมบัติไม้รวมทั้งผลิตผลป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบ ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุกยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการงานทั่วไป		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักจัดการงานทั่วไป

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป เช่น ระบบงานสารบรรณ การงบประมาณ แผนงาน โครงการ การจัดสรร การใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน และการพัสดุ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการงานทั่วไป และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการงานทั่วไป จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการงานทั่วไป จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการงานทั่วไป และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้เรื่อง การบริหารจัดการงานทั่วไป เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

คำนิยาม	ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา และบริหารบุคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน การรักษาจรรยาและวินัย ตลอดจนการพ้นจากงาน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : กฎหมาย		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติกร

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเลื่อยโซ่ยนต์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เช่น การสืบสวนสอบสวน การทำสำนวนสอบสวน การตรวจสอบสำนวนสอบสวน การชั่งน้ำหนักพยาน พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การใช้กฎหมาย การให้คำปรึกษา การตีความ และความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง กฎหมาย และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง กฎหมาย จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง กฎหมาย จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง กฎหมาย เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนด หรือวางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบายงบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และงบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจ หลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดทำแผนและงบประมาณ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ เช่น การกำหนดหรือวางแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งานหรือโครงการที่กำหนด และมีความรู้ ความเข้าใจหลักงบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การติดตามประเมินผล		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และการติดตามประเมินผล เช่น การกำหนด หรือ วางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ นโยบาย งบประมาณ โครงการ และระบบงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย และ งบประมาณที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของ การดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดเพื่อให้เกิด ความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความรู้ความเข้าใจหลักการจัดทำ การบริหารจัดการ การตรวจสอบงบประมาณ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ สถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การติดตามและประเมินผล เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย		ตำแหน่งประเพณีวิชาการ สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย เช่น การวางแผนระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware Software ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การเงินการคลังภาครัฐ		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ เช่น การงบประมาณ การบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีองค์ความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการพัสดุ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดหาหรือการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ หรือการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : วิเทศสัมพันธ์		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิเทศสัมพันธ์

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกรม ต่างประเทศ และหน่วยงานราชการในต่างประเทศ องค์การ การติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศในการประสานงานความร่วมมือ การเดินทางเยือนระหว่างกัน การประชุม การฝึกอบรม การศึกษาต่อต่างประเทศ การแปลเอกสาร รวบรวมข้อมูลติดต่อภาษาต่างประเทศ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง วิเทศสัมพันธ์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง วิเทศสัมพันธ์ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง วิเทศสัมพันธ์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิเทศสัมพันธ์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง วิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การตรวจสอบภายใน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ประเภทและกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การประเมินระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รวมถึงระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การตรวจสอบภายใน เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : เศรษฐศาสตร์		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานเศรษฐกร

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ เช่น การประเมินมูลค่าทางเศรษฐศาสตร์ แบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ การประยุกต์ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรได้ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง เศรษฐศาสตร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง เศรษฐศาสตร์ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง เศรษฐศาสตร์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง เศรษฐศาสตร์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง เศรษฐศาสตร์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : โสวัตทัศนศึกษา		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการโสวัตทัศนศึกษา

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโสวัตทัศนศึกษาเช่น การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปของโสวัตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้ จัดหา และเก็บรักษาโสวัตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง โสวัตทัศนศึกษา และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง โสวัตทัศนศึกษา จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง โสวัตทัศนศึกษา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง โสวัตทัศนศึกษา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง โสวัตทัศนศึกษา เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การเผยแพร่และ การประชาสัมพันธ์		ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิชาการเผยแพร่

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ เช่น กระบวนการในการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดการรับรู้ การเข้าใจ สร้างภาพลักษณ์อันเกิดประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร การเขียนข่าว บทความ สารคดี การผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ จนสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ เรื่อง การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

คำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ชุรการ การเงิน และพัสดุ
๒. การเงินการคลังภาครัฐ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๔. สถิติการป่าไม้
๕. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติการป่าไม้
๗. วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์
๘. การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
๙. ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. การถ่ายภาพ
๑๑. การสำรวจ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : ชุมการ การเงิน และพัสดุ		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานธุรการ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรการ การเงิน และพัสดุ เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือและเอกสาร การจัดประชุม และจดรายงานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น
----------------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง ธุรการ การเงิน และพัสดุพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง ธุรการ การเงิน และพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง ธุรการ การเงิน และพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง ธุรการ การเงิน และพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การเงินการคลังภาครัฐ	ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ เช่น การงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย งบประมาณและการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การเงินการคลังภาครัฐ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดหา หรือ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ หรือการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : สถิติการป่าไม้		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานสถิติ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความแม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ การจัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ ช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง สถิติการป่าไม้ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง สถิติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง สถิติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง สถิติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารและสารสนเทศ เช่น การเผยแพร่ข่าวสาร การสื่อสารและสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การบำรุงและรักษาเครื่องมือสื่อสาร การรหัส การใช้นามเรียกขาน การขยายข่ายการสื่อสาร การใช้ระบบสารสนเทศ การใช้วิทยุโทรคมนาคม การดำเนินการด้านวิทยุกระจายเสียง และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การสื่อสารและสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การสื่อสารและสารสนเทศ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การสื่อสารและสารสนเทศ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การสื่อสารและสารสนเทศ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : ปฏิบัติการป่าไม้		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานป่าไม้

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ปฏิบัติการป่าไม้ เช่น การส่งเสริมการปลูกป่า การป้องกันการบุกรุกทำลายพื้นที่ป่าไม้ การจัดการที่ดินป่าไม้ การวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง ปฏิบัติการป่าไม้ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง ปฏิบัติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง ปฏิบัติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง ปฏิบัติการป่าไม้ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	รหัส :
ความรู้ความสามารถ : วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์	ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานนายช่างศิลป์

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม สถาปัตยกรรม การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ มัณฑนศิลป์ อุตสาหกรรมศิลป์ พาณิชยศิลป์ การออกแบบ เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง วิจิตรศิลป์และประยุกตศิลป์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมากจนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การใช้และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานนายช่างเครื่องกล

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เช่น ระบบกลไกของเครื่องกล เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ รวมถึง ส่วนประกอบ การใช้งาน การปรับปรุงแก้ไข การซ่อมบำรุงดูแลรักษา การวางแผน และการซ่อมบำรุง เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานนายช่างไฟฟ้า

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสื่อสารโทรคมนาคม ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การถ่ายภาพ		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานนายช่างภาพ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพ เช่น ทฤษฎีถ่ายภาพ การจัดแสง การใช้แฟลช การถ่ายภาพชนิดต่างๆ การตกแต่ง การแก้ไขภาพด้วยโปรแกรมต่างๆ เทคนิคในการอัดขยายภาพถ่าย การบำรุงรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพ เป็นต้น
---------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การถ่ายภาพพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การถ่ายภาพ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		รหัส :
ความรู้ความสามารถ : การสำรวจ		ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานนายช่างสำรวจ

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ เช่น การสำรวจเพื่อหาระยะระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การจัดทำแผนที่จากข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจและประเมินราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การสำรวจ พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ เรื่อง การสำรวจ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในองค์ความรู้ดังกล่าว
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ เรื่อง การสำรวจ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงในองค์ความรู้ดังกล่าว
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ เรื่อง การสำรวจ และมีประสบการณ์หรือความชำนาญงานในระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ

คำอธิบายรายละเอียดความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการของ
ข้าราชการกรมป่าไม้ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

- กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

ประเภทความรู้ความสามารถ : ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	รหัส :
ความรู้ความสามารถ : กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทุกตำแหน่งในกรมป่าไม้

คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓/พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติสวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศที่เกี่ยวข้อง กฎหมายป่าไม้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านป่าไม้ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
---------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบทางกฎหมายประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายประมงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเข้าใจกฎหมายประมงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

คำอธิบายรายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการกรมป่าไม้ ๔ ทักษะ

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		รหัส :
ทักษะ : การใช้คอมพิวเตอร์ Skills : Using Computer	ทุกตำแหน่งในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Skills Definition)	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
--------------------------------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		รหัส :
ทักษะ : การใช้ภาษาอังกฤษ Skills : In English	ทุกตำแหน่งในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Skills Definition)	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน
--------------------------------	-------------------------------------

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		รหัส :
ทักษะ : การคำนวณ Skills : Calculation	ทุกตำแหน่งในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Skills Definition)	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
--------------------------------	---

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		รหัส :
ทักษะ : การจัดการข้อมูล Skills : Information Management	ทุกตำแหน่งในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Skills Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน
--------------------------------	--

ระดับ	คำอธิบายรายละเอียด
๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือ ตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบ เลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ แบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล
๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๖. การดำเนินการเชิงรุก
๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๘. ความมั่นใจในตนเอง
๙. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
๑๐. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๑๑. การสร้างสัมพันธภาพ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การคิดวิเคราะห์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	
Competency : Analytical Thinking		

คำนิยาม (Competency Definition)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดย การแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการ จัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์อื่นๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การมองภาพองค์รวม	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
Competency : Conceptual Thinking	ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุป รูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
---------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจ ได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็น ประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจ ไม่เคยปรากฏมาก่อน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	
Competency : Holding People Accountable		

คำนิยาม (Competency Definition)	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การสืบเสาะหาข้อมูล Competency : Information Seeking	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
------------------------------------	---

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ Competency : Organizational Awareness	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
------------------------------------	---

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ คำนิยาม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจน ปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อ นโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การดำเนินการเชิงรุก	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
Competency : Proactiveness	ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน ด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน Competency : Concern for Order	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดย ติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการ ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : ความมั่นใจในตนเอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	
Competency : Self Confidence		

คำนิยาม (Competency Definition)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
------------------------------------	---

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงานได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เขาเห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ Competency : Communication & Influencing	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อบังคับ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : สุนทรียภาพทางศิลปะ Competency : Aesthetic Quality	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความซาบซึ้งในอารมณ์และเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ - นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน - ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ - นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		รหัส :
สมรรถนะ : การสร้างสัมพันธภาพ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	
Competency : Relationship Building		

คำนิยาม (Competency Definition)	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสดังกล่าวจะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

**มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้
ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป**

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- | | |
|---|------------|
| (๑) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๑ |
| (๒) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๒ |
| (๓) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๓ |
| (๔) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๔ |

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- | | |
|--|------------|
| (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๑ |
| (๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๒ |
| (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๓ |
| (๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๔ |
| (๕) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ ๕ |

๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑ (ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป)

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒ (ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือของตำแหน่งประเภททั่วไป)

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

(๑) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑

(๒) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๔

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ ๒

ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๑. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๔

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕ โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิกำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ๖ สมรรถนะ

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๕. การควบคุมตนเอง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส :
สมรรถนะ : สภาวะผู้นำ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้	
Competency : Leadership		

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส :
สมรรถนะ : วิสัยทัศน์ Competency : Visioning	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส :
สมรรถนะ : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ Competency : Strategic Orientation	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส :
สมรรถนะ : ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน Competency : Change Leadership	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร	รหัส :
สมรรถนะ : การควบคุมตนเอง Competency : Self Control	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้

คำนิยาม (Competency Definition)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
------------------------------------	--

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส :
สมรรถนะ : การสอนงานและการมอบหมายงาน Competency : Coaching and Empowering Others	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในกรมป่าไม้	

คำนิยาม (Competency Definition)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
---------------------------------------	---

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ