



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรัชย์ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	บริหาร	S๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. การบริหารองค์กร	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ ๓. การให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	
		S๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒	อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการป่าไม้)	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๔. วิชาการป่าไม้			
๓	อำนวยการ	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การบริหารจัดการงานทั่วไป			
๔	ตรวจราชการกรม	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การตรวจราชการ			
๕	วิชาการป่าไม้	K๔	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ ๓. การให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๕. การคิดวิเคราะห์ ๖. การดำเนินการเชิงรุก ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
		K๓	๓. วิชาการป่าไม้			
		K๒				
		K๑				
๖	วิทยาศาสตร์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
		K๑	๓. ระเบียบวิธีการวิจัย			

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗	นิติการ	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ ๓. การให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๕. การคิดวิเคราะห์ ๖. การดำเนินการเชิงรุก ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
		K๒	๒. งานวินัยและนิติการ			
		K๑	๓. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
๘	วิชาการคอมพิวเตอร์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. วิชาการคอมพิวเตอร์			
		K๑	๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาครัฐ			
๙	วิศวกรรมโยธา	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๑	๒. วิศวกรรมศาสตร์			
			๓. วิชาชีพวิศวกรรมและวิศวกรรมควบคุม			
๑๐	สถาปัตยกรรม	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๑	๒. สถาปัตยกรรมศาสตร์ ๓. วิชาชีพสถาปัตยกรรม			
๑๑	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๑	๒. วิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๓. ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศศาสตร์			
๑๒	วิชาการเศรษฐกิจ	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๑	๒. เศรษฐศาสตร์ ๓. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจและสังคม			
๑๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. การตรวจสอบภายใน			
		K๑	๓. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
๑๔	วิชาการเงินและบัญชี	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. วิชาการเงินและบัญชี			
		K๑	๓. การบริหารการคลังภาครัฐ			

ตารางสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕	วิชาการพัสดุ	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ ๓. การให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๕. การคิดวิเคราะห์ ๖. การดำเนินการเชิงรุก ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
		K๒	๒. วิชาการพัสดุ			
		K๑	๓. การบริหารและการจัดการพัสดุภาครัฐ			
๑๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. การศึกษาและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ			
		K๑	๓. การจัดทำกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ๔. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ			
๑๗	ทรัพยากรบุคคล	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
		K๑	๓. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ			
๑๘	จัดการงานทั่วไป	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป			
		K๑	๓. งานเลขานุการและช่วยอำนวยความสะดวก			
๑๙	ประชาสัมพันธ์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		K๒	๒. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร			
		K๑	๓. สารสนเทศและการสื่อสาร			
๒๐	ปฏิบัติงานป่าไม้	O๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		O๒	๒. การจัดการทรัพยากรป่าไม้			
		O๑	๓. การปฏิบัติงานป่าไม้			
๒๑	ปฏิบัติงานธุรการ	O๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ			
		O๒	๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป			
		O๑	๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ			

๑๕

ตารางสรุปความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๒	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๐๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ ๓. การให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๕. การคิดวิเคราะห์ ๖. การดำเนินการเชิงรุก ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
		๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป			
		๐๑	๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ			
๒๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป			
		๐๑	๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ			
๒๔	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง			
		๐๑	๓. การสำรวจและจัดทำแผนที่			
๒๕	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง			
		๐๑	๓. การควบคุมและจัดการงานก่อสร้าง			
๒๖	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล			
		๐๑	๓. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล			

หมายเหตุ :

๐๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๐๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๐๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

K๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

M๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

S๒ ประเภทบริหาร ระดับสูง

S๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น



ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
๑	บริหาร	S๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. การบริหารองค์กร	๕
		S๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒	อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการป่าไม้)	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๔. วิชาการป่าไม้	๔
๓	อำนวยการ	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การบริหารจัดการงานทั่วไป	๔
๔	ตรวจราชการกรม	M๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การถ่ายทอดและขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ๓. การตรวจราชการ	๔
๕	วิชาการป่าไม้	K๔	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. วิชาการป่าไม้	๔
		K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. วิชาการป่าไม้	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. วิชาการป่าไม้	๒

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
	วิชาการป่าไม้ (ต่อ)	K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. วิชาการป่าไม้	๑
๖	วิทยาศาสตร์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. ระเบียบวิธีการวิจัย	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. ระเบียบวิธีการวิจัย	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. ระเบียบวิธีการวิจัย	๑
๗	นิติการ	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. งานวินัยและนิติการ ๓. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. งานวินัยและนิติการ ๓. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. งานวินัยและนิติการ ๓. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๘	วิชาการคอมพิวเตอร์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการคอมพิวเตอร์ ๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาครัฐ	๓

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
	วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการคอมพิวเตอร์ ๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาครัฐ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการคอมพิวเตอร์ ๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาครัฐ	๑
๙	วิศวกรรมโยธา	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิศวกรรมศาสตร์ ๓. วิชาชีพวิศวกรรมและวิศวกรรมควบคุม	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิศวกรรมศาสตร์ ๓. วิชาชีพวิศวกรรมและวิศวกรรมควบคุม	๑
๑๐	สถาปัตยกรรม	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. สถาปัตยกรรมศาสตร์ ๓. วิชาชีพสถาปัตยกรรม	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. สถาปัตยกรรมศาสตร์ ๓. วิชาชีพสถาปัตยกรรม	๑
๑๑	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๓. ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศศาสตร์	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๓. ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศศาสตร์	๑

๑๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
๑๒	วิชาการเศรษฐกิจ	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. เศรษฐศาสตร์ ๓. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจและสังคม	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. เศรษฐศาสตร์ ๓. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจและสังคม	๑
๑๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑
๑๔	วิชาการเงินและบัญชี	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการเงินและบัญชี ๓. การบริหารการคลังภาครัฐ	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการเงินและบัญชี ๓. การบริหารการคลังภาครัฐ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการเงินและบัญชี ๓. การบริหารการคลังภาครัฐ	๑
๑๕	วิชาการพัสดุ	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการพัสดุ ๓. การบริหารและการจัดการพัสดุภาครัฐ	๓

๒๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
	วิชาการพัสดุ (ต่อ)	K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการพัสดุ ๓. การบริหารและการจัดการพัสดุภาครัฐ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. วิชาการพัสดุ ๓. การบริหารและการจัดการพัสดุภาครัฐ	๑
๑๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การศึกษาและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. การจัดทำกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ๔. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การศึกษาและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. การจัดทำกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ๔. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การศึกษาและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๓. การจัดทำกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ๔. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๑
๑๗	ทรัพยากรบุคคล	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. การพัฒนาระบบราชการและงานภาครัฐ	๑

๑๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
๑๘	จัดการงานทั่วไป	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. งานเลขานุการและช่วยอำนวยการ	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. งานเลขานุการและช่วยอำนวยการ	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. งานเลขานุการและช่วยอำนวยการ	๑
๑๙	ประชาสัมพันธ์	K๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๓. สารสนเทศและการสื่อสาร	๓
		K๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๓. สารสนเทศและการสื่อสาร	๒
		K๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๓. สารสนเทศและการสื่อสาร	๑
๒๐	ปฏิบัติงานป่าไม้	O๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. การปฏิบัติงานป่าไม้	๓
		O๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. การปฏิบัติงานป่าไม้	๒
		O๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๓. การปฏิบัติงานป่าไม้	๑

๕

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
๒๑	ปฏิบัติงานธุรการ	๐๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๓
		๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๒
		๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑
๒๒	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๐๓	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การบริหารจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๓
		๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๒
		๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑
๒๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๒
		๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการงานทั่วไป ๓. การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑

๘

ตารางสรุปความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ระดับ
๒๔	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง ๓. การสำรวจและจัดทำแผนที่	๒
		๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง ๓. การสำรวจและจัดทำแผนที่	๑
๒๕	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง ๓. การควบคุมและจัดการงานก่อสร้าง	๒
	ปฏิบัติงานช่างโยธา (ต่อ)	๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานก่อสร้าง ๓. การควบคุมและจัดการงานก่อสร้าง	๑
๒๖	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	๐๒	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	๒
		๐๑	๑. กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒. การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	๑

หมายเหตุ :

S ๒ ประเภทบริหาร ระดับสูง

S ๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

M๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

K๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

O๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

O๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๕ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป มีดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ระดับความรู้ความสามารถ
ประเภทบริหาร	
ระดับสูง (S๒)	๕
ระดับต้น (S๑)	๔
ประเภทอำนวยการ	
ระดับสูง (M๒)	๔
ประเภททั่วไป/วิชาการ	
ระดับเชี่ยวชาญ (K๔)	๔
ระดับอาวุโส (O๓)/ ชำนาญการพิเศษ (K๓)	๓
ระดับชำนาญงาน (O๒)/ ชำนาญการ (K๒)	๒
ระดับปฏิบัติงาน (O๑)/ ปฏิบัติการ (K๑)	๑

๑๕

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ		
			๑	๒	๓
			การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ ภาษาต่างประเทศ	การให้คำปรึกษา
๑	บริหาร	S๒	๓	๓	๓
		S๑	๒	๒	๒
๒	อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการป่าไม้)	M๒	๒	๒	๒
๓	อำนวยการ	M๒	๒	๒	๒
๔	ตรวจราชการกรม	M๒	๒	๒	๒
๕	วิชาการป่าไม้	K๔	๓	๓	๓
		K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๖	วิทยาศาสตร์	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๗	นิติการ	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๘	วิชาการคอมพิวเตอร์	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๙	วิศวกรรมโยธา	K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๐	สถาปัตยกรรม	K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๑	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๒	วิชาการเศรษฐกิจ	K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ		
			๑	๒	๓
			การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ ภาษาต่างประเทศ	การให้คำปรึกษา
๑๔	วิชาการเงินและบัญชี	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๕	วิชาการพัสดุ	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๗	ทรัพยากรบุคคล	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๘	จัดการงานทั่วไป	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๑๙	ประชาสัมพันธ์	K๓	๒	๒	๒
		K๒	๑	๑	๑
		K๑	๑	๑	๑
๒๐	ปฏิบัติงานป่าไม้	O๓	๒	๒	๒
		O๒	๑	๑	๑
		O๑	๑	๑	๑
๒๑	ปฏิบัติงานธุรการ	O๓	๒	๒	๒
		O๒	๑	๑	๑
		O๑	๑	๑	๑
๒๒	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	O๓	๒	๒	๒
		O๒	๑	๑	๑
		O๑	๑	๑	๑
๒๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	O๒	๑	๑	๑
		O๑	๑	๑	๑

๕

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภท และระดับตำแหน่ง	รายการและระดับทักษะ		
			๑	๒	๓
			การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ ภาษาต่างประเทศ	การให้คำปรึกษา
๒๔	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	๐๒	๑	๑	๑
		๐๑	๑	๑	๑
๒๕	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๐๒	๑	๑	๑
		๐๑	๑	๑	๑
๒๖	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	๐๒	๑	๑	๑
		๐๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ : S๒ ประเภทบริหาร ระดับสูง

S๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

M๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

K๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

O๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

O๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

รายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	
หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมถึงการเข้าถึง จัดการ วิเคราะห์ และประเมินข้อมูล รวมถึงการสื่อสาร การสร้างสรรค์เนื้อหา และการแก้ปัญหาในโลกดิจิทัล เป็นต้น	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถใช้เทคโนโลยีพื้นฐานและสื่อสมัยใหม่ (การใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โปรแกรมต่าง ๆ) ที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจในการสื่อสารออนไลน์ การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์รวมถึงต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้เทคโนโลยีพื้นฐานและสื่อสมัยใหม่ที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัว รวดเร็ว และปรับปรุงคุณภาพงานให้สูงขึ้น
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับปฏิบัติงาน แก้ปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้

๒. การใช้ภาษาต่างประเทศ	
หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และความรู้สึกลงไปยังผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการพูด การเขียน การฟัง และการใช้ภาษาท่าทาง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เป็นต้น	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ เรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจงคำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้ภาษาต่างประเทศ รวมถึงต้องได้รับการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเนื้อหาหรือรูปแบบการสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ เรื่องที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหาและบริหารจัดการการสื่อสารได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้ภาษาต่างประเทศ ให้แก่ผู้อื่น เพื่อให้การสื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ถูกต้อง และครบถ้วน
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ สำหรับปฏิบัติงาน แก้ปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้

๑๕

๓. การให้คำปรึกษา (Counselling)	
หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อช่วยเหลือให้เขาเข้าใจปัญหาของตนเองและหาแนวทางแก้ไขได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยการรับฟังอย่างตั้งใจ การตั้งคำถามที่มีประสิทธิภาพ และการสะท้อนความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา เป็นต้น	
ระดับทักษะ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (ระดับพื้นฐาน : เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถให้คำปรึกษาเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ และอาจยังต้องการคำชี้แจง คำแนะนำ การให้คำปรึกษาและการสร้างความสัมพันธ์ รวมถึงต้องได้รับการชี้แจงและคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๒ (ระดับกลาง : ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถให้คำปรึกษาที่มีความยุ่งยากได้ แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึง สามารถให้คำแนะนำ เทคนิค ขั้นตอนองค์ประกอบสำคัญ หรือข้อพึงระวัง ในการให้คำปรึกษาให้แก่ผู้อื่น และปรับปรุงคุณภาพงานให้สูงขึ้น
ระดับที่ ๓ (ระดับสูง : เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถให้คำปรึกษา สำหรับปฏิบัติงาน แก้ปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม	การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑	บริหาร	S๒	๓	๓	๓	๓							
		S๑	๒	๒	๒	๒							
๒	อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการป่าไม้)	M๒	๑	๑	๑	๑							
๓	อำนวยการ	M๒	๑	๑	๑	๑							
๔	ตรวจราชการกรม	M๒	๑	๑	๑	๑							
๕	วิชาการป่าไม้	K๔					๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
		K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	วิทยาศาสตร์	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	นิติการ	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๖

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม	การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๘	วิชาการคอมพิวเตอร์	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	วิศวกรรมโยธา	K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	สถาปัตยกรรม	K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	วิชาการเศรษฐกิจ	K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	วิชาการเงินและบัญชี	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๐๕

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม	การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๕	วิชาการพัสดุ	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	ทรัพยากรบุคคล	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘	จัดการงานทั่วไป	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙	ประชาสัมพันธ์	K๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		K๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		K๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	ปฏิบัติงานป่าไม้	O๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		O๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		O๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๗

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้
ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ประเภทและระดับตำแหน่ง	รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				รายการและระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				รายการและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัยคุณธรรมและจริยธรรม	การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒๑	ปฏิบัติงานธุรการ	๐๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๐๓					๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
		๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	๐๒					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๐๑					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ :

S๒ ประเภทบริหาร ระดับสูง
S๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น
M๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

K๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
K๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
K๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
K๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

O๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
O๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
O๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ กำหนด ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม

๑๕

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมพึงมี	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน - กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	สามารถเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงาน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหามาตรฐาน
พฤติกรรมพึงมี	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม	• ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนด ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)			
หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง			
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑๕

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมพึงมี	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหาให้ผู้อื่น - ยื่นยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาสัมพันธภาพเชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาสัมพันธภาพเชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	• ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	• สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	• สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๑๕

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนา ปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วย หลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเอง ให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นแม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	- สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ - ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น - รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	- สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา - คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผน หรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนด ๓ สมรรถนะ

๕. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐาน ในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยังยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้	- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ - ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยังยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

๑๕

๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			
หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย			
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน		ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
	- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ - เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
พฤติกรรมพึงมี			

๑๗

๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)			
หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร			
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน		ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
พฤติกรรมบ่งชี้	- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชากฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตน และของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ