



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/คส.ก

วันที่ ๐๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด  
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/๓๓๓๗ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการ  
ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)  
โดยตอบแบบสอบถามผ่านระบบ Google Form ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจิระ ทรงพุดิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)





# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ 2954  
 วันที่ 16 มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 10.53

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๔๔๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๓๓๗ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ  
 เลขที่รับ 126A  
 วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 14.00

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ 1592  
 วันที่ 15 มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 13.58.26

ด้วยกรมป่าไม้ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อนำมากำหนดแนวทางการออกแบบหลักสูตร พัฒนา และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันและสิ่งที่วางแผนในอนาคตเพื่อเป็นแนวทางให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ จึงขอความร่วมมือท่านและบุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ผ่านระบบ Google Form รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ที่แนบ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายนายถิรายุ โกรว่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๙๔๔ ๘๒๐๖ และนางสาวณัฐมา ปลุกปัญญาดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐๖ ๑๓๔๓ ๔๗๓๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน

*(ลายเซ็น)*  
 (นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)  
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 นายธนัช เนมีย์อธิบดีกรมป่าไม้

แบบสำรวจฯ (ถ้าสืบเอกหญิงเจมิสตา พรมทันใจ)  
 เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

"No" ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการจริยธรรม"



**แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)**  
**\*\*\*\*\***

**คำอธิบาย :** แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดแนวทางการออกแบบหลักสูตร พัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป**

**โปรดกรอกข้อมูลทั่วไปของท่าน**

- (1) เพศ :  ชาย  หญิง
- (2) อายุ :  21-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  มากกว่า 50 ปี
- (3) ระดับการศึกษา :  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
- (4) ประเภทบุคลากร :  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ
- (5) ตำแหน่งในสายงาน :
- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> นักบริหาร              | <input type="radio"/> นักวิชาการป่าไม้           |
| <input type="radio"/> นักวิชาการเกษตร        | <input type="radio"/> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |
| <input type="radio"/> นักวิชาการเงินและบัญชี | <input type="radio"/> นักวิชาการพัสดุ            |
| <input type="radio"/> นักวิชาการตรวจสอบภายใน | <input type="radio"/> นักวิชาการคอมพิวเตอร์      |
| <input type="radio"/> นักวิชาการภูมิสารสนเทศ | <input type="radio"/> นักทรัพยากรบุคคล           |
| <input type="radio"/> นักจัดการงานทั่วไป     | <input type="radio"/> นักประชาสัมพันธ์           |
| <input type="radio"/> นักวิทยาศาสตร์         | <input type="radio"/> นักวิจัยป่าไม้             |
| <input type="radio"/> วิศวกรโยธา             | <input type="radio"/> นิติกร                     |
| <input type="radio"/> เศรษฐกร                | <input type="radio"/> เจ้าพนักงานป่าไม้          |
| <input type="radio"/> เจ้าพนักงานธุรการ      | <input type="radio"/> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| <input type="radio"/> เจ้าพนักงานพัสดุ       | <input type="radio"/> เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์     |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)      |  |
- (6) ระดับตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการ) :
- ตำแหน่งประเภทบริหาร :  ระดับสูง  ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ :  ระดับสูง  ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ :  ระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญ  ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับชำนาญการ  ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป :  ระดับทักษะพิเศษ  ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญงาน  ระดับปฏิบัติงาน
- (7) สังกัด :
- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> สำนักบริหารกลาง                      | <input type="radio"/> สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  |
| <input type="radio"/> สำนักจัดการป่าชุมชน                  | <input type="radio"/> สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้         |
| <input type="radio"/> สำนักส่งเสริมการปลูกป่า              | <input type="radio"/> สำนักจัดการที่ดินป่าไม้             |
| <input type="radio"/> สำนักแผนงานและสารสนเทศ               | <input type="radio"/> สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้           |
| <input type="radio"/> สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ             | <input type="radio"/> สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้              |
| <input type="radio"/> สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ | <input type="radio"/> สำนักจัดการบ้านนันทนาการ            |
| <input type="radio"/> กองการอนุญาต                         | <input type="radio"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| <input type="radio"/> กลุ่มนิติการ                         | <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                |



<input type="radio"/> กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) (8) อายุราชการ : <input type="radio"/> น้อยกว่า 5 ปี <input type="radio"/> 6 - 10 ปี <input type="radio"/> 11 - 15 ปี <input type="radio"/> 16 - 20 ปี <input type="radio"/> 21 ปีขึ้นไป	<input type="radio"/> กลุ่มงานจริยธรรม <input type="radio"/> 6 - 10 ปี <input type="radio"/> 11 - 15 ปี <input type="radio"/> 21 ปีขึ้นไป
<b>ส่วนที่ 2 : ข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> โปรดพิจารณารายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่จะสามารถพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด จำนวน 3 สมรรถนะ (โดยหมายเลข 1 หมายถึง สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด)	
<b>สมรรถนะหลัก</b> (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน)	
<input type="radio"/> <b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)</b> (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การคิดริเริ่ม (Initiative) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) และความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility))	
<input type="radio"/> <b>บริการที่ดี (Service Mind - SERV)</b> (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการที่ดี ได้แก่ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Understanding) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Technical Expertise) และการสร้างความสัมพันธ์ (Relationship Building))	
<input type="radio"/> <b>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP)</b> (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทั้งนี้ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเป็นรูปแบบพิเศษของการสืบเสาะหาข้อมูล เพราะต้องค้นหา ติดตามความรู้เสมอ ๆ นอกจากนี้ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพยังเกี่ยวข้องกับการคิดวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านเทคนิค การคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ)	
<input type="radio"/> <b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING)</b> (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)	
<input type="radio"/> <b>การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW)</b> (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม ได้แก่ ความเข้าใจผู้อื่น ศิลปะการสื่อสารสูงใจ ความมั่นใจในตนเอง การพัฒนาผู้อื่น เป็นต้น)	
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด)	
<input type="radio"/> <b>สถานะผู้นำ (Leadership)</b> (ความสามารถหรือศักยภาพที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม เพื่อจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง การกำหนดวิธีหรือแนวทางในการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในทีมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มตามประสิทธิภาพที่มีอยู่ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการได้ในที่สุด)	



○ **วิสัยทัศน์ (Visioning)**

(ความสามารถในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรายละเอียดของพันธกิจที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เบี่ยงเบนไปจากจุดมุ่งหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์นี้หมายถึงรวมถึงความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วย)

○ **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)**

(สมรรถนะทางการบริหารที่มีลักษณะประสานสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสมรรถนะในด้านวิสัยทัศน์ โดยเพิ่มจากแนวคิดในการกำหนดความรู้ความเข้าใจด้านวิสัยทัศน์มาสู่ความเข้าใจในด้านนโยบายของรัฐบาล และสามารถนำความเข้าใจดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของส่วนราชการได้ เป็นการแสดงความรอบรู้มาสู่การวางกลยุทธ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในลำดับถัดไป)

○ **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)**

(ศักยภาพของผู้บริหารที่จะต้องคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดจากการดำเนินการของตนเอง หรือของหน่วยที่เหนือขึ้นไปก็ตาม ระดับของศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนนี้ จะแสดงให้เห็นถึงการสร้างความคิดในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเป็นเบื้องต้น ไปจนถึงความพยายามที่ผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องใช้ความสามารถหรือศักยภาพของตนผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินต่อไปอย่างราบรื่น)

○ **การควบคุมตนเอง (Self Control)**

(ความสามารถที่จะต้องควบคุมทั้งอารมณ์และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สภาวะกดดันที่อาจเกิดขึ้นได้โดยอาจจะคาดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว หรือในสภาวะที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน บางสถานการณ์อาจเป็นกรณีที่ถูกยั่วยุด้วยท่าทีที่ไม่เป็นมิตร อันอาจเป็นเหตุให้ต้องทำงานในบรรยากาศที่กดดัน ซึ่งผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการจะต้องใช้ความอดทนอดกลั้นเพื่อให้เห็นตนเองผ่านภาวะที่ตึงเครียดเหล่านั้นไปได้อย่างราบรื่น)

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

(ภาระหน้าที่ประการสำคัญที่จะแสดงสมรรถนะทางการบริหารของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการคือ ภาระหน้าที่ของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการในการสอนงานแก่สมาชิกในกลุ่มหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การสอนงานหรือการพัฒนาดังกล่าวนี้ จะต้องกระทำจนถึงระดับที่ผู้บริหารจะบังเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระในการคิดในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด)**

○ **การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**

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

○ **การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**

(การแสดงให้เห็นถึงความรู้คิดในเชิงสังเคราะห์หรือการรวบรวมข้อมูลทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งจะทำให้มองภาพใหญ่หรือภาพรวมของส่วนราชการขององค์กร ของงาน หรือของกิจกรรมได้อย่างรู้และเห็นทั้งกระบวนการ ปัญหา อุปสรรค ทางแก้ไข และทางเลือกที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น การมองภาพองค์รวมแสดงออกโดยความสามารถที่จะจับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบ เพื่อเชื่อมโยงภาพเล็ก ๆ ในแต่ละส่วนให้เป็นภาพรวม หรืออาจแสดงออก ในความสามารถที่จะประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือ ประมวลพิเคราะห์หลากหลายจนลงตัว และสามารถสร้างกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่จากความสามารถในการมองภาพองค์รวมได้)



○ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

(ความสามารถในการปฏิบัติต่อผู้อื่น ซึ่งจะปรากฏออกมาในลักษณะของความเอาใจใส่หรือความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะส่งเสริมที่จะปรับปรุงและพัฒนาผู้อื่น ให้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ อันเป็นศักยภาพโดยรวมของผู้นั้น รวมทั้งความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะให้ผู้อื่นนั้นมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จะประเมินถึงการทำหน้าที่ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเอาใจใส่จนอาจกล่าวได้ว่าเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเกินกว่าภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

○ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

(การแสดงสมรรถนะในด้านการกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของบทบัญญัติในทางกฎหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยผู้กำกับดูแลเป็นผู้ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หรืออำนาจตามกฎหมายการกำกับดูแลในหัวข้อนี้หมายถึงการใช้อำนาจออกคำสั่งหรือสั่งการโดยปกติทั่วไป และการใช้อำนาจตามกฎหมายที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางกฎระเบียบดังกล่าวมาแล้วด้วย)

○ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

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

○ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

(ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ด้วยความเข้าใจที่ดีและศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจนั้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ตบตันพื้นฐานของความต่างทางวัฒนธรรมได้โดยไม่มีความรู้สึกถึงความต่างนั้น)

○ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

(ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ อาจมีคำอธิบายกรอบของความเข้าใจผู้อื่นบ้าง ว่าหมายถึงความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรงหรือความหมายแฝง ความคิด รวมทั้งเข้าใจสภาวะทางอารมณ์ ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนของผู้อื่นที่ติดต่อสื่อสารด้วยอย่างแท้จริง)

○ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

(หัวข้อของการแสดงสมรรถนะที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำความเข้าใจในระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่เป็นอำนาจรัฐ ซึ่งเป็นอำนาจที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย กับอำนาจในระบบราชการ หรือในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ อำนาจทั้งสองรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้น ปรากฏอยู่ในระบบราชการอย่างเป็นธรรมชาติผู้ที่สามารถทำความเข้าใจกับเรื่องนี้จะสามารถใช้ความรู้ในเรื่องนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการในหัวข้อนี้จะช่วยให้สามารถกำหนดหน้าที่และทิศทางที่จะรับกับความเป็นไปของทุกสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องและเท่าทัน)

○ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้งรับอย่างที่นิยมปฏิบัติกันมาในองค์กรหรือในส่วนราชการ การดำเนินการเชิงรุกมีความหมายถึงการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส แล้วจัดการในเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยไม่จำเป็นต้องให้มีผู้ร้องขอ หรือความสามารถในการใช้โอกาสนั้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน นอกจากนี้การดำเนินการเชิงรุกยังหมายถึงการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดังกล่าว จึงใช้ประโยชน์ในการป้องกันปัญหา หรือใช้ในการแก้ไขปัญหาล่วงแล้วแต่กรณีได้ด้วย)

○ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

(ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกขั้นตอน คือ ความใส่ใจที่จะแสดงความชัดเจนโปร่งใสให้ปรากฏเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และเพื่อลดความบกพร่องไม่ว่าความบกพร่องนั้นจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดก็ตามสมรรถนะในการตรวจสอบความถูกต้องนี้คือ การติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ การสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยมีกรพัฒนาระบบการตรวจสอบให้ทันต่อสถานการณ์เพื่อความถูกต้องของทั้งกระบวนการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย)



○ **ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**

(การแสดงออกซึ่งความมั่นใจในตนเอง ทั้งในแง่ของศักยภาพ ความสามารถ และการตัดสินใจซึ่งปัจจัยที่แสดงความมั่นใจในตนเองดังกล่าวนี้ จะสามารถประเมินได้จากการปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือจากการเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือจากวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี)

○ **ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**

(ความสามารถในการปรับตัว มีใช้ความโอนอ่อนผ่อนตาม แต่เป็นการแสดงออกถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงยอมรับความเห็นต่างอย่างมีเหตุผลเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)

○ **ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)**

(ความสามารถในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจการยอมรับและการให้การสนับสนุนความคิดหรือสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของตน)

○ **สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**

(เป็นสมรรถนะที่จะประเมินจากความรู้สึกรสชาติซึ่งในสุนทรียภาพและคุณค่าของศิลปะ ทั้งที่เป็นเอกลักษณ์และเป็นมรดกของชาติหรือศิลปะอื่น ๆ ในทุกรูปแบบ และสามารถนำสุนทรียภาพและคุณค่าทางจิตวิญญาณหรือทางความรู้สึกและอารมณ์ที่ซึมซาบมาจากงานศิลปะเหล่านั้นมาประยุกต์ในการรังสรรค์งานศิลปะของตนได้)

○ **ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**

(การประเมินสมรรถนะของจิตสำนึกหรือความรู้สึกตั้งใจที่จะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องไปในวิถีหรือทิศทางเดียวกันกับนโยบาย ความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการต้นสังกัดภายใต้แนวความคิดที่ต้องยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว)

○ **การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)**

(การสร้างหรือการรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน ซึ่งจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลอันเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจกันดังกล่าว)

**ทักษะสำหรับงานในอนาคต (อ้างอิงจากรายงาน Future of Jobs ของ World Economic Forum)**

- การคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical Thinking and Innovation)
- ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active Learning and learning Strategies)
- การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem-solving)
- ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking & Analysis)
- ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity, Originality and Initiative)
- ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership & Social Influence)
- ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี (Technology use, Monitoring and control)
- ทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม (Technology Design and Programming)
- ทักษะการรับมือกับปัญหาอดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว (Resilience, stress tolerance & flexibility)
- ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning, Problem-solving & Ideation)

**ส่วนที่ 3 : หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน**

(โปรดพิจารณากำหนดหลักสูตรในความคิดเห็นของท่านว่า เรื่องใดบ้างที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด 3 เรื่อง โดยเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดเป็นลำดับแรก)

- ลำดับที่ 1 : (โปรดระบุ).....
- ลำดับที่ 2 : (โปรดระบุ).....
- ลำดับที่ 3 : (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 4 : ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....