



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๑๗๑๖ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๔๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็น
ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs
Survey) มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับดังกล่าวนี้

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ตจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่ 1950
 วันที่ 25 ส.ค. 2569
 13.34

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖๓
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๕๕๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่ 1927
 วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙
 เวลา 13.53

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

ทจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่ 2915
 วันที่ ๗ เม.ย. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักบริหารกลาง ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมา กำหนดแนวทางการออกแบบ หลักสูตร พัฒนา และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันและสิ่งที่วางแผนในอนาคตเพื่อเป็นแนวทางให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือท่านและบุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ผ่านระบบ Google Form ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



<https://forms.gle/๕JvBesjCpMFgpTjXwt>

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟ
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการตรวจหา (ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนีสตา พรหมพันธุ์)

(นายเผด็จ พวงจำปา)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

-คุณเอกนิษฐา
 -11จิวเรช

(Handwritten signature)

เรียน ผอ.สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำนักบริหารกลาง มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๔๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ด้วยสำนักบริหารกลาง ขอความร่วมมือท่านและบุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) ผ่านระบบ Google Form ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนอำนวยการพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ชงใจใจ

(นางสาวอัจฉริยวดี วิสุทธิยา)

เจ้าพนักงานธุรการ

อรอรุณ

(นางสาวอรอรุณ แสงแสง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- 2 เม.ย. 2569

(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- เเช็ link ลงในกลุ่มไลน์ฯ ด้วย!

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย ไสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

8 เม.ย. 69

**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 : ต่ำกว่า 25 ปี 26 - 30 ปี 31 - 35 ปี 36 - 40 ปี
 41 - 45 ปี 46 - 50 ปี 51 - 55 ปี มากกว่า 55 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"/> สำนักจัดการป่านันทนาการ |
| <input type="radio"/> กองการอนุญาต | <input type="radio"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |

สมรรถนะทางการบริหาร (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด)

○ **สถานะผู้นำ (Leadership)**

(ความสามารถหรือศักยภาพที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม 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 บางสถานการณ์อาจเป็นกรณีที่ถูกยั่วด้วยท่าทีที่ไม่เป็นมิตร อันอาจเป็นเหตุให้ต้องทำงานในบรรยากาศที่กดดัน ซึ่งผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการจะต้องใช้ความอดทนอดกลั้นเพื่อให้ตนเองพ้นผ่านภาวะที่ตึงเครียดเหล่านั้นไปได้อย่างราบรื่น)

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

(ภาระหน้าที่ประการสำคัญที่จะแสดงสมรรถนะทางด้านการบริหารของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการคือ ภาระหน้าที่ของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการในการสอนงานแก่สมาชิกในกลุ่มหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการพัฒนาดังต่อเนื่อง การสอนงานหรือการพัฒนาดังกล่าวนี้ จะต้องกระทำจนถึงระดับที่ผู้บริหารจะบังเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระในการคิดในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะตามหน้าที่งานที่ปฏิบัติ 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 ซึ่งจะช่วยให้มองภาพใหญ่หรือภาพรวมของส่วนราชการขององค์กร ของงาน หรือของกิจกรรมได้อย่างรู้และเห็นทั้งกระบวนการ ปัญหา อุปสรรค ทางแก้ไข และทางเลือกที่ดีที่สุดใต้อาณัติของงานนั้น การมองภาพองค์รวมแสดงออกโดยความสามารถที่จะจับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบ เพื่อเชื่อมโยงภาพเล็ก ๆ ในแต่ละส่วนให้เป็นภาพรวม หรืออาจแสดงออก ในความสามารถที่จะประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือ ประมวลทัศน์หลากหลายจนลงตัว และสามารถสร้างกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่จากความสามารถในการมองภาพองค์รวมได้)

○ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

(ความสามารถในการปฏิบัติต่อผู้อื่น ซึ่งจะปรากฏออกมาในลักษณะของความเอาใจใส่หรือความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะส่งเสริมที่จะปรับปรุงและพัฒนาผู้อื่น ให้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ อันเป็นศักยภาพโดยรวมของผู้คน รวมทั้งความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะให้ผู้อื่นนั้นมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จะประเมินถึงการทำหน้าที่ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเอาใจใส่จนอาจกล่าวได้ว่าเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเกินกว่าภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

○ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

(การแสดงสมรรถนะในด้านการกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของบทบัญญัติในทางกฎหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยผู้กำกับดูแลเป็นผู้ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หรืออำนาจตามกฎหมายการกำกับดูแลในหัวข้อนี้หมายถึงรวมถึงการใช้อำนาจออกคำสั่งหรือสั่งการโดยปกติทั่วไป และการใช้อำนาจตามกฎหมายที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางกฎระเบียบดังกล่าวมาแล้วด้วย)

○ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

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

○ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

(ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ด้วยความเข้าใจที่ดีและศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจนั้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่เติบโตบนพื้นฐานของความต่างทางวัฒนธรรมได้โดยไม่มีความรู้สึกถึงความต่างนั้น)

○ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

(ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ อาจมีคำอธิบายกรอบของความเข้าใจผู้อื่นบ้าง ว่าหมายถึงความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรงหรือความหมายแฝง ความคิด รวมทั้งเข้าใจสภาวะทางอารมณ์ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนของผู้อื่นที่ติดต่อสื่อสารด้วยอย่างแท้จริง)

○ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

(หัวข้อของการแสดงสมรรถนะที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำความเข้าใจในระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในส่วนที่เป็นความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่เป็นอำนาจรัฐ ซึ่งเป็นอำนาจที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย กับอำนาจในระบบราชการหรือในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ อำนาจทั้งสองรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้น ปรากฏอยู่ในระบบราชการอย่างเป็นธรรมชาติผู้ที่สามารถทำความเข้าใจกับเรื่องนี้จะสามารถใช้ความรู้ในเรื่องนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการในหัวข้อนี้จะช่วยให้สามารถกำหนดท่าทีและทิศทางที่จะรับกับความเป็นไปของทุกสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องและเท่าทัน)

○ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้งรับอย่างที่มีแบบปฏิบัติกันมาในองค์กรหรือในส่วนราชการ การดำเนินการเชิงรุกมีความหมายถึงการสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสแล้วจัดการในเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยไม่จำเป็นต้องให้มีผู้ใดร้องขอ หรือความสามารถในการใช้โอกาสนั้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน นอกจากนี้การดำเนินการเชิงรุกยังหมายถึงการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดังกล่าว จึงใช้ประโยชน์ในการป้องกันปัญหา หรือใช้ในการแก้ไขปัญหาล่วงแต่กรณีได้ด้วย)

○ **การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)**

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

○ **ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**

(การแสดงออกซึ่งความมั่นใจในตนเอง ทั้งในแง่ของศักยภาพ ความสามารถ และการตัดสินใจซึ่งปัจจัยที่แสดงความมั่นใจในตนเองดังกล่าวนั้น จะสามารถประเมินได้จากการปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือจากการเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือจากวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี)

○ **ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)**

(ความสามารถในการปรับตัว มีใช้ความเอนอ่อนผ่อนตาม แต่เป็นการแสดงออกถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงยอมรับความเห็นต่างอย่างมีเหตุผลเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)

○ **ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)**

(ความสามารถในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจการยอมรับและการให้การสนับสนุนความคิด หรือสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของตน)

○ **สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**

(เป็นสมรรถนะที่จะประเมินจากรู้สึกซาบซึ้งในสุนทรียภาพและคุณค่าของศิลปะ ทั้งที่เป็นเอกลักษณ์และเป็นมรดกของชาติหรือศิลปะอื่น ๆ ในทุกรูปแบบ และสามารถนำสุนทรียภาพและคุณค่าทางจิตวิญญาณหรือทางความรู้สึกและอารมณ์ที่ซึมซาบมาจากงานศิลปะเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ในการรังสรรค์งานศิลปะของตนได้)

○ **ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)**

(การประเมินสมรรถนะของจิตสำนึกหรือความรู้สึกตั้งใจที่จะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องไปในวิถีหรือทิศทางเดียวกันกับนโยบาย ความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการต้นสังกัดภายใต้แนวความคิดที่ต้องยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว)

○ **การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)**

(การสร้าง หรือการรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน ซึ่งจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลอันเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจกันดังกล่าว)

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

○ **Technological Skills Supremacy (ความเป็นเลิศด้านทักษะเทคโนโลยี)**

○ **Human-AI Collaboration (การผสมผสานระหว่างมนุษย์และ AI สร้างพลวัตใหม่ในที่ทำงาน)**

○ **Resilience as a Key Differentiator (ความสามารถในการปรับตัว ความฉลาดทางอารมณ์ และความคล่องตัวเชิงกลยุทธ์)**

○ **Emerging Critical Skills Key Growth Areas (ทักษะสำคัญที่กำลังเกิดใหม่นอกเหนือจาก AI และข้อมูล)**

○ **Leadership Transformation New Leadership Competencies (ผู้นำรุ่นใหม่ต้องนำพาองค์กรผ่านความซับซ้อนขณะที่ส่งเสริมนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย)**

○ **Green Skills Integration (การบูรณาการทักษะสีเขียว)**

○ **Declining Traditional Skills (วิวัฒนาการของทักษะดั้งเดิม)**

ส่วนที่ 3 : หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน

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

ลำดับที่ 1 : (โปรดระบุ).....
ลำดับที่ 2 : (โปรดระบุ).....
ลำดับที่ 3 : (โปรดระบุ).....
ลำดับที่ 4 : (โปรดระบุ).....
ลำดับที่ 5 : (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 4 : ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
.....
.....
.....
.....