



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 8688
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา.....

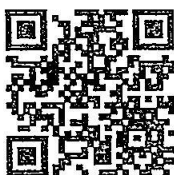
ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖
ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒ ๘ ๐ ๖ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความร่วมมือตอนแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey)

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

ด้วยสำนักบริหารกลาง ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงาน
ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs Survey) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูล
ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำมา
กำหนดแนวทางการออกแบบ หลักสูตร พัฒนา และยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม
กับสภาพแวดล้อมปัจจุบันและสิ่งที่วางแผนในอนาคตเพื่อเป็นแนวทางให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
ของกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือท่านและบุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจความจำเป็น
ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากรกรมป่าไม้ (Training Needs
Survey) ผ่านระบบ Google Form ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ



<https://forms.gle/xEp4wDogM๑nrZ๖๑๘>

เวียนทุกสัปดาห์

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๔

"No Gift policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

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 : ☐ นักบริหาร ☐ นักวิชาการป่าไม้
☐ นักวิชาการเกษตร ☐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
☐ นักวิชาการเงินและบัญชี ☐ นักวิชาการพัสดุ
☐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
☐ นักวิชาการภูมิสารสนเทศ ☐ นักทรัพยากรบุคคล
☐ นักจัดการงานทั่วไป ☐ นักประชาสัมพันธ์
☐ นักวิทยาศาสตร์ ☐ นักวิจัยป่าไม้
☐ วิศวกรโยธา ☐ นิติกร
☐ เศรษฐกร ☐ เจ้าพนักงานป่าไม้
☐ เจ้าพนักงานธุรการ ☐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
☐ เจ้าพนักงานพัสดุ ☐ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
☐ 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 : ☐ สำนักบริหารกลาง ☐ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ สำนักจัดการป่าชุมชน ☐ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
☐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ☐ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
☐ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ☐ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้
☐ สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ ☐ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
☐ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ☐ สำนักจัดการป่านันทนาการ
☐ กองการอนุญาต ☐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
☐ กลุ่มนิติการ ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

○ กลุ่มตรวจสอบภายใน ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	○ กลุ่มงานจริยธรรม
(8) อายุราชการ : ○ น้อยกว่า 5 ปี ○ 16 - 20 ปี	○ 6 - 10 ปี ○ 21 ปีขึ้นไป
○ 11 - 15 ปี	
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โปรดพิจารณารายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่จะสามารถพัฒนาและยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด จำนวน 3 สมรรถนะ (โดยหมายเลข 1 หมายถึง สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด)	
สมรรถนะหลัก (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน) ○ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH) (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การคิดริเริ่ม (Initiative) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) และความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)) ○ บริการที่ดี (Service Mind - SERV) (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)) ○ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทั้งนี้ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเป็นรูปแบบพิเศษของการสืบเสาะหาข้อมูล เพราะต้องค้นหา ติดตามความรู้เสมอ ๆ นอกจากนี้ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพยังเกี่ยวข้องกับการคิดวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านเทคนิค การคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ) ○ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity - ING) (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ) ○ การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ทั้งนี้ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม ได้แก่ ความเข้าใจผู้อื่น ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ความมั่นใจในตนเอง การพัฒนาผู้อื่น เป็นต้น)	
สมรรถนะทางการบริหาร (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด) ○ สถานะผู้นำ (Leadership) (ความสามารถหรือศักยภาพที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม เพื่อจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง การกำหนดวิธีหรือแนวทางในการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในทีมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มตามประสิทธิภาพที่มีอยู่ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการได้ในที่สุด)	

○ วิสัยทัศน์ (Visioning)

(ความสามารถในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรายละเอียดของพันธกิจที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เบี่ยงเบนไปจากจุดมุ่งหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์นี้หมายถึงความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วย)

○ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

(สมรรถนะทางการบริหารที่มีลักษณะประสานสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสมรรถนะในด้านวิสัยทัศน์ โดยเพิ่มจากแนวคิดในการกำหนดความรู้ความเข้าใจด้านวิสัยทัศน์มาสู่ความเข้าใจในค่านโยบายของรัฐบาล และสามารถนำความเข้าใจดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของส่วนราชการได้ เป็นการแสดงความรอบรู้สู่การวางกลยุทธ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในลำดับถัดไป)

○ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

(ศักยภาพของผู้บริหารที่จะต้องคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดจากกรณีการณ์ของตนเอง หรือของหน่วยที่เหนือขึ้นไปก็ตาม ระดับของศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลงนี้ จะแสดงให้เห็นถึงการสร้างความคิดในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงเป็นเบื้องต้น ไปจนถึงความพยายามที่ผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องใช้ความสามารถหรือศักยภาพของตนผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินต่อไปอย่างราบรื่น)

○ การควบคุมตนเอง (Self Control)

(ความสามารถที่จะต้องควบคุมทั้งอารมณ์และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สภาวะกดดันที่อาจเกิดขึ้นได้โดยอาจจะคาดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว หรือในสภาวะที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน บางสถานการณ์อาจเป็นกรณีที่ถูกยั่วยุด้วยท่าทีที่ไม่เป็นมิตร อันอาจเป็นเหตุให้ต้องทำงานในบรรยากาศที่กดดัน ซึ่งผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการจะต้องใช้ความอดทนอดกลั้นเพื่อให้ตนเองผ่านภาวะที่ตึงเครียดเหล่านั้นไปได้อย่างราบรื่น)

○ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(ภาระหน้าที่ประการสำคัญที่จะแสดงสมรรถนะทางการบริหารของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการคือ ภาระหน้าที่ของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารส่วนราชการในการสอนงานแก่สมาชิกในกลุ่มหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การสอนงานหรือการพัฒนาดังกล่าวนี้ จะต้องกระทำจนถึงระดับที่ผู้บริหารจะบังเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระในการคิดในการตัดสินใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะตามหน้าที่งานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด)

○ 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 และทางเลือกที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น การมองภาพองค์รวมแสดงออกโดยความสามารถที่จะจับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบ เพื่อเชื่อมโยงภาพเล็ก ๆ ในแต่ละส่วนให้เป็นภาพรวม หรืออาจแสดงออก ในความสามารถที่จะประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือ ประมวลทัศน์ที่หลากหลายจนลงตัว และสามารถสร้างกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่จากความสามารถในการมองภาพองค์รวมได้)

○ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

(ความสามารถในการปฏิบัติต่อผู้อื่น ซึ่งจะปรากฏออกมาในลักษณะของความเอาใจใส่หรือความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะส่งเสริม ที่จะปรับปรุงและพัฒนาผู้อื่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ อันเป็นศักยภาพโดยรวมของผู้นั้น รวมทั้งความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะให้ผู้นั้นมีความสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะในหัวข้อ นี้จะประเมินถึงการทำหน้าที่ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเอาใจใส่จนอาจกล่าวได้ว่าเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเกินกว่าภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

○ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

(การแสดงผลสมรรถนะในด้านการกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของบทบัญญัติในทางกฎหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยผู้กำกับดูแลเป็นผู้ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หรืออำนาจตามกฎหมายการกำกับ ดูแลในหัวข้อนี้หมายถึงรวมถึงการใช้อำนาจออกคำสั่งหรือสั่งการโดยปกติทั่วไป และการใช้อำนาจตามกฎหมายที่จะ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางกฎระเบียบดังกล่าวมาแล้วด้วย)

○ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

(การแสดงผลสมรรถนะในด้านของความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ข้อมูลดังกล่าวนี้ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราว ต่าง ๆ การประเมินสมรรถนะในหัวข้อนี้จึงเป็นการประเมินถึงความสามารถ ในการดำเนินการสืบเสาะหาข้อมูลด้วย กระบวนการหรือรูปแบบต่าง ๆ)

○ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

(ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ด้วยความเข้าใจที่ดีและศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจ นั้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ตบตันพื้นฐานของความต่างทางวัฒนธรรมได้โดยไม่มีความรู้สึกถึงความต่างนั้น)

○ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

(ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ อาจมีคำอธิบายกรอบของความเข้าใจผู้อื่นบ้าง ว่าหมายถึง ความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรงหรือความหมายแฝง ความคิด รวมทั้งเข้าใจสภาวะทางอารมณ์ซึ่งเป็น เรื่องละเอียดอ่อนของผู้อื่นที่ติดต่อสื่อสารด้วยอย่างแท้จริง)

○ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

(หัวข้อของการแสดงผลสมรรถนะที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำความเข้าใจในระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใน ส่วนที่เป็นความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่เป็นอำนาจรัฐ ซึ่งเป็นอำนาจที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย กับอำนาจในระบบราชการ หรือในองค์กรที่ไม่เป็นทางการ อำนาจทั้งสองรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการนั้น ปรากฏอยู่ในระบบราชการ อย่างเป็นธรรมชาติผู้ที่สามารถทำความเข้าใจกับเรื่องนี้จะสามารถใช้ความรู้ในเรื่องนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการใน หัวข้อนี้จะช่วยให้สามารถกำหนดหาที่และทิศทางที่จะรับกับความเป็นไปของทุกสถานการณ์ได้อย่างถูกต้องและเท่าทัน)

○ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้ง รับอย่างที่ยึดปฏิบัติกันมาในองค์กรหรือในส่วนราชการ การดำเนินการเชิงรุกมีความหมายถึงการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส แล้วจัดการในเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยไม่จำเป็นต้องให้มีผู้เรียกร้อง หรือความสามารถในการใช้โอกาสนั้นให้เป็นประโยชน์ต่อ งาน นอกจากนี้การดำเนินการเชิงรุกยังหมายถึงการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ดังกล่าว จึงใช้ประโยชน์ในการป้องกันปัญหา หรือใช้ในการแก้ไขปัญหาล่วงแต่การณ์ได้ด้วย)

○ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

(ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกขั้นตอน คือ ความใส่ใจที่จะแสดงความชัดเจนโปร่งใสให้ปรากฏ เพื่อ ความถูกต้องสมบูรณ์และเพื่อลดความบกพร่องไม่ว่าความบกพร่องนั้นจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดก็ตามสมรรถนะในการ ตรวจสอบความถูกต้องนี้คือ การติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ การสอบทานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งนี้โดยมีการพัฒนา ระบบการตรวจสอบให้ทันต่อสถานการณ์เพื่อความถูกต้องของทั้งกระบวนการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย)

○ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

(การแสดงออกซึ่งความมั่นใจในตนเอง ทั้งในแง่ของศักยภาพ ความสามารถ และการตัดสินใจซึ่งปัจจัยที่แสดงความมั่นใจในตนเองดังกล่าวนั้น จะสามารถประเมินได้จากการปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือจากการเลือกวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือจากวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี)

○ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

(ความสามารถในการปรับตัว มีใจความโอนอ่อนผ่อนตาม แต่เป็นการแสดงออกถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงยอมรับความเห็นต่างอย่างมีเหตุผลเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)

○ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

(ความสามารถในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจการยอมรับและการให้การสนับสนุนความคิด หรือสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของตน)

○ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

(เป็นสมรรถนะที่จะประเมินจากความรู้สึกซาบซึ้งในสุนทรียภาพและคุณค่าของศิลปะ ทั้งที่เป็นเอกลักษณ์และเป็นมรดกของชาติหรือศิลปะอื่น ๆ ในทุกรูปแบบ และสามารถนำสุนทรียภาพและคุณค่าทางจิตวิญญาณหรือทางความรู้สึกและอารมณ์ที่ซึมซาบมาจากการงานศิลปะเหล่านั้นมาประยุกต์ในการรังสรรค์งานศิลปะของตนได้)

○ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

(การประเมินสมรรถนะของจิตสำนึกหรือความรู้สึกตั้งใจที่จะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องไปในวิถีหรือทิศทางเดียวกันกับนโยบาย ความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการต้นสังกัดภายใต้แนวความคิดที่ต้องยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว)

○ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

(การสร้าง หรือการรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร 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 โดยเลือกจากด้าน 1) การบริหาร/การเป็นผู้นำ 2) การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม 3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 4) การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนา นวัตกรรม 5) การสื่อสารยุคดิจิทัล/เทคโนโลยีสารสนเทศ 6) การสื่อสารและโน้มน้าว/การนำเสนอในที่สาธารณะ 7) ทักษะ ภาษาอังกฤษ 8) ด้านระเบียบกฎหมาย 9) การให้บริการภาครัฐ และเรียงลำดับความสำคัญมากที่สุดเป็นลำดับแรก)

ลำดับที่ 1 : (โปรดระบุ).....

ลำดับที่ 2 : (โปรดระบุ).....

ลำดับที่ 3 : (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 4 : ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
