



บันทึกข้อความ

กมอ ๒๙๐/ 31๗.ก.๑๓(4๐๐น.)

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒ ๒๘๐๔

ที่ สบค ๑๖๖๒

วันที่ ๒๘

มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้ข้าราชการในสังกัด ตอบแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการ
กรมชลประทาน ที่มีต่อสมรรถนะของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ด้วยยุทธศาสตร์กรมชลประทาน กำหนดให้มีการปรับปรุงสมรรถนะบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนสู่
องค์กรอัจฉริยะ ประกอบกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนกลยุทธ์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้มี
โครงการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะข้าราชการกรมชลประทาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูล
ความคิดเห็นที่ได้ไปใช้ประกอบการทบทวน ปรับปรุงสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทาน ให้ระบบ
สมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทานมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะข้าราชการ
กรมชลประทาน ตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ ขออนุมัติโครงการจากข้าราชการในสังกัดของท่านที่มีอายุราชการตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
ตอบแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะข้าราชการกรมชลประทาน ทั้งนี้ สามารถตอบ
แบบสอบถามดังกล่าวได้ที่ <https://forms.gle/NNsqVxJVBMTjYLq5A> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้
ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายวิชาการ
ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒ ๖๖๙ ๕๐๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายเอนก กันสังวอน)

ผส.บค.



QR Code เว็บไซต์

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค. ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดที่มีอายุราชการ
ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปตอบแบบสอบถามออนไลน์ภายในกำหนด

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๓๑ ม.ค. ๖๓

แบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการกรมชลประทาน ที่มีต่อสมรรถนะ
ของกรมชลประทาน

ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้ในระบบออนไลน์

โดยไม่ต้องส่งเอกสารมาที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ทาง <https://forms.gle/NNsqVxJVbMTjYLq&A> หรือ ->



- ขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงสำหรับการให้ข้อมูลในครั้งนี้ -

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการกรมชลประทาน ที่มีต่อสมรรถนะของกรมชลประทาน เพื่อนำข้อมูลความคิดเห็นที่ได้ไปใช้ประกอบการทบทวน ปรับปรุงสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมชลประทาน ให้ระบบสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทานมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงจัดให้มีการศึกษา ทบทวนสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมชลประทาน ขอรับทราบข้อมูลความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะที่จะช่วยพัฒนาระบบดังกล่าวจากข้าราชการกรมชลประทาน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการกรมชลประทานที่มีอายุราชการตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทานและข้อเสนอในการปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตของบุคลากร

(รายละเอียดคำถามในระบบออนไลน์)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ

- ☐ ๑๗ - ๓๖ ปี
- ☐ ๓๗ - ๕๒ ปี
- ☐ ๕๓ - ๖๐ ปี

๑.๓ สำนัก/กอง

- ☐ สำนักงานเลขานุการกรม
- ☐ กองการเงินและบัญชี
- ☐ กองแผนงาน
- ☐ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
- ☐ กองพัสดุ
- ☐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- สำนักกฎหมายและที่ดิน
- สำนักเครื่องจักรกล
- สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- สำนักบริหารโครงการ
- สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
- สำนักวิจัยและพัฒนา
- สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
- สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- สถาบันพัฒนาการชลประทาน
- สำนักงานชลประทานที่ ๑
- สำนักงานชลประทานที่ ๒
- สำนักงานชลประทานที่ ๓
- สำนักงานชลประทานที่ ๔
- สำนักงานชลประทานที่ ๕
- สำนักงานชลประทานที่ ๖
- สำนักงานชลประทานที่ ๗
- สำนักงานชลประทานที่ ๘
- สำนักงานชลประทานที่ ๙
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๐
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๖
- สำนักงานชลประทานที่ ๑๗

๑.๔ ประเภทตำแหน่งแต่ละระดับ

- ประเภทบริหาร ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑.๕ ตำแหน่ง

๑.๖ ท่านมีผู้ได้บังคับบัญชาหรือไม่ ○ มี ○ ไม่มี

๑.๗ ท่านใช้เวลาทำงานลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นสัดส่วนเท่าไรของการปฏิบัติงานทั้งหมดของท่าน (ไม่จำเป็นต้องขึ้นกับตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่)

๑) งานบริหาร (Managerial) ดูแลรับผิดชอบการบริหารคน วางแผนงาน จัดลำดับความสำคัญ บริหารการใช้ทรัพยากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร	(จำนวน %)
๒) งานที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Professional) ดูแลรับผิดชอบงานเฉพาะด้านส่วนมากมักต้องได้รับการศึกษาหรือฝึกฝน/ฝึกอบรมเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน	(จำนวน %)
๓) งานวิชาการ (Academic) ดูแลรับผิดชอบด้านการศึกษาหาความรู้ วิเคราะห์ วิจัย	(จำนวน %)
๔) งานสนับสนุนทั่วไป (Support) ปฏิบัติงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การประสานงาน ฯลฯ	(จำนวน %)

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)					
1. สภาวะผู้นำ (Leadership)	2. วิสัยทัศน์ (Visioning)	3. การวางกลยุทธ์องค์กร (Strategic Orientation)	4. ค่อยสภาพผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	5. การควบคุมตนเอง (Self Control)	6. การจูงใจและเสริมพลังผู้อื่น (Coaching and Empowering Others)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)					
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		17.	
2. การมองภาพโดยรวม (Conceptual Thinking)		10. การตรวจสอบความเรียบร้อยและความเหมาะสม (Concern for Order)		18.	
3. การใส่ใจและพิทักษ์ผู้อื่น (Caring Others)		11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)		19.	
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		12. ความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง (Flexibility)		20.	
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)		13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)			
6. ความเข้าใจในค่านิยมทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)		14. คุณภาพการตัดสินใจ (Aesthetic Quality)			
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)			
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)		16. การสร้างเส้นสัมพันธ์ (Relationship Building)			
สมรรถนะหลัก (Core Competencies)					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2. บริการที่ดี (Service Mind)	3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ (Expertise)	4. การเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรและหน่วยงาน (Innovation)	5. การทำงานเป็นทีม (Team Work)	
6. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			7. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและภาระงาน (Mission Adherence)		

๒.๑ ความคิดเห็นต่อสมรรถนะหลักที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

คำชี้แจง : ขอให้ท่านเลือกระดับความสำคัญของสมรรถนะหลักแต่ละข้อที่ใช้ในปัจจุบัน โดย

ไม่สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้ไม่มีความจำเป็นหรือมีความจำเป็นเล็กน้อยในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญมาก หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของท่านอย่างมากและสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)

สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย/เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (มุ่งมั่น/สร้างสรรค์พัฒนาผลงานให้สูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย /เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๒. การบริการที่ดี (Service Mind) (ตั้งใจ/ พยายามที่จะบริการประชาชน ข้าราชการ และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (ศึกษา/ค้นคว้า/พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม (Integrity) (ประพฤติตนเหมาะสม/ มีจรรยาบรรณในอาชีพ)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (เป็นส่วน หนึ่งของทีม/สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

๒.๒ สมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ลำดับที่ ๑ - ๕ เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานใน
สถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ ควรเพิ่มเติมสมรรถนะใด

- ☐
☐
☐

- ☐
☐
☐

สมรรถนะหลักที่กรมชลประทานกำหนด	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย /เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๖. การดำเนินงานเชิงรุก (Proactiveness) (เล็งเห็นปัญหา จัดการเชิงรุกกับปัญหา คิด ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ แก้ปัญหา ป้องกัน ปัญหาหรือสร้างโอกาส)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๗. ความเข้าใจในการกิจกรรมชลประทาน (Mission Acumen) (รู้/เข้าใจภารกิจและ ขั้นตอนการดำเนินงานของกรมชลประทาน ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของกรมชลประทานได้อย่างถูกต้อง)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

๒.๓ สมรรถนะหลักที่กรมชลประทานกำหนด ลำดับที่ ๖ - ๗ เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ ควรเพิ่มเติมสมรรถนะหลักด้านใด

- ☐
- ☐
- ☐

- ☐
- ☐
- ☐

ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)					
1. การนำผู้ไป (Leadership)	2. วิสัยทัศน์ (Visioning)	3. การวางยุทธศาสตร์ (Strategic Orientation)	4. การนำพาทีมบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	5. การควบคุมตนเอง (Self-Control)	6. การสอนงานและการเสริมพลัง (Coaching and Empowering Others)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)					
1. การวิเคราะห์ (Analytical Thinking)			9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		17.
2. การมองภาพรวม (Conceptual Thinking)			10. การรวมองค์ความรู้จากหลายศาสตร์ (Convergent for Cycles)		18.
3. การใส่ใจคนอื่น (Caring Others)			11. ความมั่นใจในตนเอง (Self-Confidence)		19.
4. การถือการตามรับผิดชอบ (Holding People Accountable)			12. ความยืดหยุ่น (Flexibility)		20.
5. การแสวงหาข้อมูล (Information Seeking)			13. ศิลปะการสื่อสาร (Communication & Influencing)		
6. ความเข้าใจในวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)			14. คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)		
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)			15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)		
8. ความเข้าใจของหน่วยงานราชการ (Organizational Awareness)			16. การสร้างสัมพันธ์ (Relationship Building)		
สมรรถนะหลัก (Core Competencies)					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2. บริการที่ดี (Service Mind)	3. การมีทัศนคติเชิงบวก (Positive Attitude)	4. การมีวินัยในตนเอง (Self-Discipline)	5. การทำงานเป็นทีม (Team Work)	
6. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			7. ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน (Mission Acumen)		

๓.๑ ความคิดเห็นต่อสมรรถนะทางการบริหารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

คำชี้แจง : ขอให้ท่านเลือกระดับความสำคัญของสมรรถนะทางการบริหารแต่ละข้อที่ใช้ในปัจจุบัน โดย

ไม่สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้ไม่มีความจำเป็นหรือมีความจำเป็นเล็กน้อยในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญมาก หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของท่านอย่างมากและสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)

สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย /เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) (ตั้งใจกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้ราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) (สามารถกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) (เข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) (กระตุ้น/ผลักดัน และสื่อสารให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในการเปลี่ยนแปลง)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๕. การควบคุมตนเอง (Self-Control) (สามารถควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมตนเอง/ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้/อดทนต่อสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียด)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) (ตั้งใจส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนเชื่อมั่นว่าผู้อื่นจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างอิสระ)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ลำดับที่ ๑ - ๖ เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ ควรเพิ่มเติมสมรรถนะทางการบริหารด้านใด

.....

.....

ส่วนที่ ๔ : ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies)					
1. การระดมใจ (Leadership)	2. วิสัยทัศน์ (Visioning)	3. การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	4. สอดคล้องต่อการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	5. การควบคุมตนเอง (Self-Control)	6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)					
1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)			9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		17.
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)			10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)		18.
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)			11. ความเชื่อมั่นในตนเอง (Self Confidence)		19.
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)			12. ความยืดหยุ่นใจ (Flexibility)		20.
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)			13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)		
6. ความเข้าใจและแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)			14. คุณภาพการหาศิลปะ (Aesthetic Quality)		
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)			15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)		
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)			16. การสร้างพันธมิตรภาพ (Relationship Building)		
สมรรถนะหลัก (Core Competencies)					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2. บริการที่ดี (Service Mind)	3. การมีประสบการณ์เฉพาะด้าน (Expertise)	4. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน (Integrity)	5. การทำงานเป็นทีม (Team Work)	
6. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)			7. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Mission Acumen)		

๔.๑ ท่านเห็นว่าสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ถูกกำหนดสำหรับบุคคล ควรกี่สมรรถนะ

- ☐ ๓ สมรรถนะ ☐ ๔ สมรรถนะ ☐ ๕ สมรรถนะ
☐ ๖ สมรรถนะ ☐ ๗ สมรรถนะ

๔.๒ ความคิดเห็นต่อสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของท่าน

คำชี้แจง : ขอให้ท่านเลือกระดับความสำคัญของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบัน โดย

ไม่สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้ไม่มีความจำเป็นหรือมีความจำเป็นเล็กน้อยในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญ หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของท่าน

สำคัญมาก หมายความว่า สมรรถนะนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของท่านอย่างมากและสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย/เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) (วิเคราะห์ปัญหาไปที่ละขั้น/จัดหมวดหมู่ปัญหาอย่างเป็นระบบ/จัดลำดับความสำคัญ ที่มาที่ไปของปัญหาต่าง ๆ ได้)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) (คิดเชิงสังเคราะห์/จับประเด็น/สรุปและประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์จนเกิดเป็นแนวความคิดใหม่)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) (ใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมผู้อื่น/ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพและมีสุขภาวะที่ดีทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) (กำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) (แสวงหาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ในการทำงาน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) (รับรู้ความแตกต่างทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) (สามารถคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ที่จะเกิดขึ้นว่าจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย/เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๘. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) (มองเห็นปัญหาและจัดการกับปัญหาอย่างไม่ย่อท้อ)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๙. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) (รับฟัง/เข้าใจความคิดและสภาวะทางอารมณ์ของบุคคลที่ติดต่อด้วย)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) (ใส่ใจที่จะทำงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อบกพร่องในการทำงาน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) (มั่นใจในศักยภาพของตนที่จะปฏิบัติงานได้บรรลุผล)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) (ปรับตัวได้ในสถานการณ์ที่หลากหลาย/ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) (สามารถสื่อสารด้วยการเขียน พูด ผ่านการใช้สื่อ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจและยอมรับความคิดเห็นของตน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) (เห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกชาติ และนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงานของตนได้)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) (ยึดเป้าหมายของส่วนราชการ/นึกถึงประโยชน์ส่วนราชการก่อนประโยชน์ส่วนตน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ/เพิ่มเติมความหมาย /เปลี่ยนชื่อสมรรถนะ
๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) (สร้าง/รักษา ความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน)	☐ ไม่สำคัญ ☐ สำคัญ ☐ สำคัญมาก	(ความเห็น)

๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลำดับที่ ๑ - ๑๖ เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ ควรเพิ่มเติมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านใด

.....

.....

ส่วนที่ ๕ : ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในอนาคต (Future Competencies)

โปรดให้ข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มเติมสมรรถนะใดที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของท่านในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

หากมีข้อสงสัยในการตอบแบบสอบถามสามารถติดต่อได้ที่

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๙ ๕๐๕๗ เบอร์ภายใน ๒๘๐๒ ๒๘๐๔