



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง การเสนอวิสัยทัศน์เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ กปร.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) จะดำเนินการเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ กปร. (นักบริหาร ระดับสูง) อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 ที่ นร 0708.1/ว 11 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2542 ที่ นร 1006/ว 3 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 และที่ นร 1006/ว 16 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 ประกอบมติคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ กปร. ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2562 จึงมีประกาศให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศนี้ และประสงค์ที่จะได้รับการพิจารณาเลือกสรร ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอวิสัยทัศน์ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะพิจารณาคัดเลือก

ตำแหน่งรองเลขาธิการ กปร. (นักบริหารสูง) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารสูงที่ ก.พ.กำหนด ตามเอกสารแนบ 1 และตามคำบรรยายลักษณะงานเอกสารแนบ 2 ท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอวิสัยทัศน์และผลงาน

ผู้เสนอวิสัยทัศน์และผลงานจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 - 2.4 ทุกข้อ ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงาน กปร. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

2.2 เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ ก.พ.พิจารณาว่าเทียบเท่ากับหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

2.4 ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

3. การเสนอวิสัยทัศน์

ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะรับการเลือกสรรให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

3.1 วิสัยทัศน์ ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ กปร. ดังนี้

(1) ความคาดหวัง เป้าหมาย

(2) การบริหารจัดการเกี่ยวกับปัญหา ปัจจัยภายในองค์กร และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวัง

(3) การนำองค์การ

วิสัยทัศน์ที่เสนอให้จัดพิมพ์ในกระดาด เอ 4 ขนาดตัวอักษร 16-18 (สำหรับ Th SarabunPSK) ความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาด

ให้เสนอวิสัยทัศน์ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 7 ตุลาคม 2562 ในเวลาราชการที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ

4. การพิจารณาคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินบุคคลโดยคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคล ประวัติการรับราชการ ผลงานที่ผ่านมา พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ที่นำเสนอ และอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2562



(นาย دنุชา สิ้นธวานนท์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1-1-001-2

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง กรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ด้านบริหารงาน

(1) บริหารราชการฐานะหัวหน้าส่วนราชการกระทรวง กรม หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(4) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

(5) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(2) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน คิดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทบริหาร ระดับสูง

1.2 ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.4 ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.5 ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.7 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม 1.6 หรือ 1.7 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



คำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	รองเลขาธิการ (นักบริหาร)	ระดับ	สูง
หน่วยงาน	สำนักงาน กปร.	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	เลขาธิการ (นักบริหาร)	ระดับ	สูง

ส่วนที่ 3 : วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

กำกับ ดูแล และสั่งราชการ ตามที่เลขาธิการ กปร. มอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่บรรลุเป้าหมายตามแผนงาน แบ่งเบาภาระงานของเลขาธิการ กปร. ในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นผู้แทนของสำนักงาน ในการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งติดตามเสด็จฯ เพื่อรับสนองพระราชดำริ

ส่วนที่ 4 : ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
1. เสนอความเห็นเพื่อกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนการทำงาน และกำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงาน กปร. ตามที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อเลขาธิการ กปร. มอบหมายงานให้การสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้แก่ผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาให้สามารถดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ กำกับติดตาม ประเมินผลงาน และช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาและภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนสั่งการให้มีการวิเคราะห์และป้องกันความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้นำทีมงานที่มีภารกิจซับซ้อนยุ่งยาก และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ขององค์การ โดยต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย
2. ประสานงานกับหน่วยราชการภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกอันเนื่องมาจากพระ ราชดำริ บรรลุผล และร่วมสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก	เป็นผู้แทนสำนักงาน กปร. และเลขาธิการ กปร. ในการติดต่อประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด และผู้บริหารองค์การอื่น ๆ ในการวางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ร่วมรับผิดชอบในการบริหารโครงการ กำกับ ดูแล ติดตามผล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ
3. รับเสด็จ ติดตามเสด็จฯ รับพระราชดำริ และถวายรายงาน	รับและติดตามเสด็จฯ โดยสั่งการให้มีการจัดเตรียมการ ข้อมูลพื้นที่ ฯลฯ เพื่อรับเสด็จ เป็นผู้ช่วยหรือผู้แทนเลขาธิการ กปร. ในการทูลเกล้าฯ ถวายรายงาน การรับพระราชดำริ กระตุ้น ผลักดัน และเข้าร่วมวางแผนงานโครงการเพื่อสนองพระราชดำริ ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงาน/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารที่มีความเชี่ยวชาญสูง	บริหารจัดการ วินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ใช้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ใช้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ทางการบริหารต่าง ๆ เช่น การเป็นที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินต่าง ๆ ในการคัดเลือก ประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการบรรยายถ่ายทอดความรู้ และการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ

ส่วนที่ 5 : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)	
องค์กร / หน่วยงาน (ภายใน / นอก) (Organization / Business Unit)	งานที่ต้องติดต่อ (Task)
หน่วยงานภายใน :	
สำนักงานเลขาธิการ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ และ ศูนย์สารสนเทศ	มอบหมายงาน กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการและให้คำแนะนำ
หน่วยงานภายในอื่น ๆ	เพื่อสั่งการ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำตามที่ได้รับ มอบหมายจาก เลขาธิการ หรือในฐานะผู้รักษาราชการแทน
หน่วยงานภายนอก :	
องคมนตรี	รายงานข้อมูล รับคำแนะนำ ขอคำปรึกษา และประสานงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักพระราชวัง สำนักงานในพระองค์	ให้ข้อมูล ปรึกษาหารือ/เสนอความเห็น และประสานงานที่เกี่ยวข้อง
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกระทรวงมหาดไทย จังหวัด กรุงเทพมหานคร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ประสานงานเรื่องต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสามารถดำเนินการได้
ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประสานงาน และเสนอความเห็น
องค์กร มูลนิธิ บุคคล เครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	เป็นวิทยากร ให้ข้อมูล และเสนอความเห็น

ส่วนที่ 6 : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
สมรรถนะหลัก (Core Competencies)	ระดับความสามารถ
1) ความซื่อตรง	✓
2) การอุทิศตนและมุ่งมั่น	5
3) ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ	5
4) ความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบหมาย	5
5) ความร่วมแรงร่วมใจ	5
6) ความเข้าใจในหลักการของโครงการพระราชดำริ	5
7) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	5

ส่วนที่ 7 : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

1. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 16 ปี โดยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
2. เคยดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับกลางไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ควรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ ก.พ. หรือเทียบเท่า

ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)