ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง
ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งคาดว่าจะมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยดำเนินการตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน กปร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร. ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่เกิน ๕ คน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่เกิน ๑๒ คน

รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สังกัดสำนักงาน กปร. (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

/ ๒. คุณสมบัติ ...

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

๒.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง ต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)

๒.๒ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กปร.

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๔ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓. การรับสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยส่งใบสมัครให้ กบพ. (บค.) ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น – ๑๖.๓๐ น.) หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒ เอกสารประกอบการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองฯ เสนอเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลารับสมัคร (เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ – ๗) ดังนี้

(๑) ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ซึ่งแสดงถึงคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

/ ประสบการณ์ ...

ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการโดยสังเขปเฉพาะที่สำคัญและเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี และประวัติการดำเนินการทางวินัย

(๒) แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

(๔) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ **เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4** ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ point

(๕) แบบประเมินความเป็นผู้มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมของสำนักงาน กปร.

ทั้งนี้ แบบประเมินในข้อ (๒) และ (๕) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน และใส่ซองปิดผนึกโดยส่งมอบให้แก่เจ้าตัวรวบรวมส่งมาพร้อมใบสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองฯ กำหนดวันและเวลา

สำนักงาน กปร. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองฯ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากปิดรับสมัคร โดยปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงาน กปร. และทางเว็บไซต์ https://www.rdpb.go.th/th หัวข้อ “ทรัพยากรบุคคล----ข่าว/ประกาศ/กิจกรรม/ประกาศภายในสำนักงาน กปร.)

สำนักงาน กปร. โดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองฯ ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครตามองค์ประกอบที่จะใช้ในการประเมินเพื่อกลั่นกรองบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ซึ่ง กบพ. จัดทำขึ้นในระบบ DPIS6 ประกอบกับข้อมูลในใบสมัครที่ผู้สมัครส่งมาเพื่อให้ผู้สมัครตรวจสอบยืนยันก่อนการประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หากผู้สมัครพบว่าข้อมูลของตนในระบบ DPIS6 ไม่ถูกต้องขอให้ทักท้วงต่อ กบพ. ภายในวันปิดรับสมัครเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด

๕.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี และผลงานสำคัญที่เป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถรวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ พิจารณาจากใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน

(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม

(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์

(๕) ประวัติการรับราชการ

(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. กำหนด ได้แก่ ความเป็นผู้มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมของสำนักงาน กปร. มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล

๕.๒ วิธีการพิจารณากลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ของสำนักงาน กปร. โดยพิจารณาจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครตามองค์ประกอบในข้อ ๕.๑ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

/ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ...

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี **น้ำหนักคะแนน ๑๕ คะแนน**

(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยพิจารณาจาก **น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน**

๒.๑) สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน ๕ ประการ

๒.๒) สมรรถนะหลักของข้าราชการสำนักงาน กปร. ๒ ประการ

(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม **น้ำหนักคะแนน ๑๕ คะแนน**

(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ **น้ำหนักคะแนน ๑๕ คะแนน**

(๕) ประวัติการรับราชการ **น้ำหนักคะแนน ๑๕ คะแนน**

(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ **น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน**

๖.๑) ความเป็นผู้มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมของสำนักงาน กปร.

๖.๒) มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ

๖.๓) ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล

รวมคะแนนเต็มทุกองค์ประกอบ ๑๐๐ คะแนน

โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองโดยการประเมินข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครจากเอกสารประกอบการรับสมัครตามข้อ ๓.๒ (ใบสมัคร ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี พฤติกรรมจริยธรรม แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ) และอาจมีการประเมินเพิ่มเติมโดยการสัมภาษณ์ นำเสนอวิสัยทัศน์หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นว่าเหมาะสมแล้วสรุปผลร่วมกันเป็นคะแนนของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๕.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผลคะแนนรวมของทุกองค์ประกอบจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน และผ่านการพิจารณากลั่นกรองฯ

๖. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณากลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไปของสำนักงาน กปร. ให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามข้อ ๑ โดยเรียงตามลำดับเลขประจำตัวในการรับสมัคร และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะหมดอายุภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปวัตร์ นวะมะรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดว่าก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ อ.ก.พ. กรม วางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณถัดไป และกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงาน กปร. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร. ดังนี้

๑. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๕ คน

๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้มีจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองได้ไม่เกิน ๑๒ คน

ทั้งนี้ รายละเอียดบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน กปร. ปรากฏตามแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปวัตร์ นวะมะรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

บัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน กปร.
แนบท้ายประกาศสำนักงาน กปร.
เรื่อง การกำหนดจำนวนคนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ สังกัดสำนักงาน กปร.
ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน กปร. ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่งทางการบริหาร	สังกัด	จำนวนตำแหน่ง	กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง	กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
๑. อำนวยการต้น	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	ศูนย์สารสนเทศ	๑		✓
๒. อำนวยการสูง	๑. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔ ๒. ผู้อำนวยการกองกิจกรรมพิเศษ ๓. ผู้อำนวยการกองแผนงานและติดตามประเมินผล ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	๑. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔ ๒. กองกิจกรรมพิเศษ ๓. กองแผนงานและติดตามประเมินผล ๔. สำนักงานเลขาธิการ	๗		✓

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
(สำนักงาน กปร.)
เรื่อง แก้ไขส่วนราชการภายในของสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงาน
ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ด้วย (สำนักงาน กปร.) มีคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยแก้ไขคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการตามกลุ่มภารกิจและการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยให้ยกเลิกข้อ ก. การจัดกลุ่มภารกิจและแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๔ กลุ่มภารกิจด้านการบริหาร เฉพาะข้อ ๔.๒ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ และข้อ ข. การกำหนดอำนาจหน้าที่ภารกิจและความรับผิดชอบ เฉพาะข้อ ๗ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ ของคำสั่งดังกล่าว และให้จัดตั้ง “กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” จึงทำให้ส่วนราชการภายในมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ ทำให้ส่วนราชการภายในที่ประกาศไว้เดิมตามประกาศสำนักงาน กปร. เรื่อง แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ไม่ตรงตามข้อเท็จจริงตามคำสั่งดังกล่าว

ในการนี้ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้แก้ไขส่วนราชการภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กปร. และการนับเวลาการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงให้แก้ไขส่วนราชการภายในของสำนักงาน กปร. ในส่วนของบัญชีแสดงงานภายในกอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง ของสำนักงาน กปร. ในหน่วยงาน ข้อ ๗. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปวัตร์ นวะมะรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
(สำนักงาน กปร.) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง แก้ไขส่วนราชการภายในของสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงาน
ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

---

๑. “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน **ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี** โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ **แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว**

ประสบการณ์ในงานหลากหลาย	นิยาม	หลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด
ต่างสายงาน	ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด	๑) การย้ายตำแหน่งในประเภทเดียวกัน หรือ ๒) การย้ายตำแหน่งต่างประเภท หรือ ๓) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือยุบรวมตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และลักษณะงานต้องเปลี่ยน หรือ ๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
ต่างหน่วยงาน	ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด	๑) การโอนหรือย้าย ต่างส่วนราชการ หรือ ๒) การย้ายระดับกองหรือกลุ่มงานขึ้นตรง หรือ ๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ซึ่งมีภารกิจงานที่แตกต่างไปจากเดิม หรือ ๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่กำหนดเป็นโครงสร้างภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการต้องให้ความเห็นชอบ
ต่างลักษณะงาน	ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงานหรือพื้นที่คงเดิมแต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด	๑) การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือ ๒) การปฏิบัติงานในส่วนงานหรือฝ่ายเดียวกัน แต่รับผิดชอบงานต่างลักษณะงานกัน ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

/ ๒. ประสบการณ์ ...

๒. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า "ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย" ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน **ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้**

๒.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า "ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย" เป็นไปตามข้อ ๑

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามประกาศฉบับนี้

๔. สำหรับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายในกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๑ หากสำนักงาน กปร. พิจารณาเห็นว่า กรณีเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้นำเสนอ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร.ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเพิ่มเติมเป็นรายกรณีไป

หมายเหตุ : ๑. กรณีต่างหน่วยงาน และต่างลักษณะงาน ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๑๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการตามกลุ่มภารกิจและการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน รายละเอียดตามบัญชีแสดงแบ่งงานภายในกอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง ของสำนักงาน กปร.

๒. กรณีต่างพื้นที่ หมายถึง ต่างชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พิจารณากำหนดให้เป็นอำนาจของส่วนราชการโดยออกเป็นคำสั่งแบ่งส่วนราชการภายใน โดยให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดเขตรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสังกัดกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔

บัญชีแสดงแบ่งงานภายในกอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง ของสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ตามมติ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
(ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

หน่วยงาน	โครงสร้างภายใน
๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒.๑ งานพัฒนาองค์การ ๒.๒ งานจัดการองค์ความรู้
๓. กลุ่มนโยบายพิเศษ	งานนโยบายพิเศษ
๔. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม
๕. สำนักงานเลขาธิการ	๕.๑ กลุ่มช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป ๑) งานช่วยอำนวยการผู้บริหาร ๒) งานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป ๓) งานบริการด้านช่าง ด้านบริการทั่วไป ด้านอาคารสถานที่ และด้านยานพาหนะ ๕.๒ กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ ๑) ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ๒) ด้านการพัสดุ ๕.๓ กลุ่มนิติการ
๖. กองประชาสัมพันธ์	๖.๑ กลุ่มประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๖.๒ กลุ่มสื่อสารองค์กร ๖.๓ กลุ่มพัฒนาระบบสื่อสารและเผยแพร่ความรู้
๗. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ๗.๒ สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแนวพระราชดำริ ๑) งานพัฒนาและจัดการความรู้ ๒) งานฝึกอบรม
๘. กองกิจกรรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์	๘.๑ กลุ่มประสานงานโครงการพิเศษ ๘.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๙. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑	๙.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๑ ๙.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๒ ๙.๓ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๓

/ ตาราง ...

หน่วยงาน	โครงสร้างภายใน
๑๐. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๒	๑๐.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๒๑ ๑๐.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๒๒
๑๑. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๓	๑๑.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๓๑ ๑๑.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๓๒
๑๒. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๔	๑๒.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๔๑ ๑๒.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๔๒
๑๓. กองแผนงานและยุทธศาสตร์	๑๓.๑ กลุ่มแผนงาน ๑๓.๒ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑) งานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.)
๑๔. กองติดตามประเมินผล	๑๔.๑ กลุ่มติดตาม ๑๔.๒ กลุ่มประเมินผล
๑๕. กองศึกษาและขยายผลการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ	๑๕.๑ กลุ่มเศรษฐกิจพอเพียง ๑๕.๒ กลุ่มศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑๖.ศูนย์สารสนเทศ	๑๖.๑ กลุ่มพัฒนาระบบและฐานข้อมูลสารสนเทศ ๑๖.๒ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : ๑. ทั้งนี้บัญชีแสดงการแบ่งงานภายในดังกล่าวให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณากำหนดประสบการณ์หลากหลาย และกรณีที่กอง/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรง มีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมกลุ่มงาน หรือลักษณะงานภายหลังก็ให้ถือว่าสามารถพิจารณากำหนดประสบการณ์หลากหลายได้เช่นกัน และหากมีการมอบหมายงาน โยกย้าย สับเปลี่ยนกลุ่มงาน ภายในกองให้มีหนังสือมอบหมายการงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. กรณีต่างพื้นที่ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสังกัดกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ที่ ๒๐ /๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน
สังกัดกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ - ๔

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ออกประกาศสำนักงาน กปร. เรื่องการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และในกรณีต่างพื้นที่ ให้สำนักงาน กปร. พิจารณากำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน สังกัดกองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ – ๔ สำนักงาน กปร. จึงกำหนดเขตพื้นที่จังหวัด ดังนี้

๑. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ โดยให้มีส่วนราชการภายใน และกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๑ ประกอบด้วยจังหวัดกาญจนบุรี ราชบุรี นครปฐม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระบุรี

๑.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๒ ประกอบด้วยจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท สุพรรณบุรี อยุธยา ฉะเชิงเทรา

๑.๓ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๓ ประกอบด้วยจังหวัดจันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ ปราจีนบุรี สระแก้ว นนทบุรี นครนายก ปทุมธานี

๒. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๒ โดยให้มีส่วนราชการภายใน และกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๒๑ ประกอบด้วยจังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร มุกดาหาร นครพนม อำนาจเจริญ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ

๒.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๒๒ ประกอบด้วยจังหวัดอุดรธานี สกลนคร หนองคาย เลย หนองบัวลำภู บึงกาฬ ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์ ชัยภูมิ ร้อยเอ็ด

/ ๓. กองประสาน ...

๓. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๓ โดยให้มีส่วนราชการภายใน และกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๓๑ ประกอบด้วยจังหวัดกำแพงเพชร ตาก เชียงราย พะเยา ลำปาง น่าน แพร่ สุโขทัย

๓.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๓๒ ประกอบด้วยจังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี พิษณุโลก อุตรดิตถ์ แม่ฮ่องสอน เพชรบูรณ์

๔. กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๔ โดยให้มีส่วนราชการภายใน และกำหนดเขตพื้นที่จังหวัดรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๔๑ ประกอบด้วยจังหวัดชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ภูเก็ต พังงา กระบี่

๔.๒ กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๔๒ ประกอบด้วยจังหวัดสงขลา ตรัง สตูล พัทลุง ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายดนุชา สินธวานนท์)
เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

แบบแสดงข้อมูลบุคคล
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สังกัด สำนักงาน กปร.
ประเภทอำนวยการ ☐ ระดับต้น ☐ ระดับสูง

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ-สกุล (ผู้เข้ารับการคัดเลือก) .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ.....

๓. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
๑ เม.ย.	๑ ต.ค.	๑ เม.ย.	๑ ต.ค.	๑ เม.ย.	๑ ต.ค.	๑ เม.ย.	๑ ต.ค.	๑ เม.ย.	๑ ต.ค.

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ระบบ DPIS ถือเป็นการตรวจสอบยืนยันข้อมูลไปในคราวเดียวกัน)

วัน/เดือน/ปี พ.ศ.เกิด..... อายุ .....ปี เกษียณอายุราชการ ๑ ต.ค. พ.ศ...๒๕.....

วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ.....ปี อายุราชการ ..... ปี

๕ ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ใส่ทุกสาขา/ระดับที่สำเร็จการศึกษา)

คุณวุฒิและวิชาเอก (ระบุชื่อย่อปริญญาและวิชาเอก)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานบัน

- หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญามากกว่านี้ให้เพิ่มแถวได้

๖. ประวัติการรับราชการ ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	สังกัดกอง/ส่วนราชการ

- เพิ่มรายการได้ตามความเป็นจริง

/ ๗. ประวัติ ...

๗. ประสบการณ์ที่นอกเหนือจากตำแหน่งหรืองานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หรือฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน

คำสั่ง/ลงวันที่	เรื่อง	หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

- เพิ่มรายการได้ตามความเป็นจริง

๙. ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๙.๑ มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ

.....

.....

.....

๙.๒ ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี และผลงานสำคัญที่เป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถรวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ โดยระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้สมัครรับผิดชอบจัดทำเป็นร้อยละของงานทั้งหมดไว้ในวงเล็บ (จะเสนอชื่อผลงานปีละกี่ผลงานก็ได้ หากเห็นว่าสำคัญ)

.....

.....

.....

.....

/ ๑๑. ประวัติ ...

๑๒. ประวัติทางวินัย และความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ

( )

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ สามารถขยายพื้นที่พิมพ์ให้มากกว่าที่กำหนดให้ได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สังกัด สำนักงาน กปร.
ประเภทอำนวยการ ☐ ระดับต้น ☐ ระดับสูง

ชื่อ-สกุล .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑.๒ การบริการที่ดี ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐	
๒. สมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน ๒.๑ ความเข้าใจในหลักการของโครงการพระราชดำริ ๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	๑๐	
รวม	**๒๐**	

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชา)
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

สมรรถนะหลัก ๕ ประการของข้าราชการพลเรือน

ที่มา คู่มือสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน : สำนักงาน ก.พ.

๑. **<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u>** คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากหรือท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี เช่น ทำงานให้ถูกต้อง ทันเวลา ซักถามหาความรู้เพื่อปรับปรุงการทำงาน ฯลฯ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานตามผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น เสนอมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงานที่สูงขึ้นในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น เสนอหรือทดลองการทำงานในรูปแบบใหม่ ลดขั้นตอน นำเทคโนโลยีมาใช้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายา รวามทั้งพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน เช่น กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้อยาก แสวงหาความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น ตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ คำนึงถึงผลได้เสียที่ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๒. **<u>บริการที่ดี</u>** คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ เช่น การให้บริการด้วยความเป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ประสานงานให้ในกรณีที่ต้องติดติอหลายหน่วยงาน/ขั้นตอน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เช่น ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้อง อย่างกระตือรือร้น ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แสดงความรำคาญ รับฟังข้อแนะนำและพิจารณานำมาปรับปรุงการทำงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา ความพยายามหรือทรัพยากรอย่างมาก เช่น การให้ข้อมูลข่างสารที่ผู้รับบริการสมควรทราบบหรือเป็นประโยชน์ แม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถาม ให้เวลาแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่เพื่อรับฟังความต้องการหรือร่วมแก้ปัญหา

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ เช่น แสดงถึงความมีทักษะและประสบการณ์ในการรับฟังและทำความเข้าใจสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ แม้ผู้รับบริการจะสื่อสารความต้องการของตนไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุม พยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ เช่น คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว พร้อมเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการให้ความไว้วางใจ พร้อมที่จะออกหน้าช่วยเหลือผู้รับบริการหากเห็นว่าเรื่องนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

/ ๓. การสั่งสม ...

๓. <u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน เช่น แสดงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ปัญหาอุปสรรคที่เผชิญอยู่

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง เช่น มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ปฏิบัติอย่างครอบคลุมทุกมิติหรือในลักษณะสหวิทยาการ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ เช่น สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาความเชี่ยวชาญโดยรับเป็นวิทยากร หรือจัดหลักสูตร/กระบวนการพัฒนาบุคคล

๔. <u>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</u> คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ มีความสุจริต เช่น ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ เช่น รักษาคำพูด

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ เช่น ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแม้จะไม่มีใครทราบ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เช่น รักษาความถูกต้องเพื่อประโยชน์ของราชการ แม้จะอยู่ในสถานการณ์กดดัน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม เช่น ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของชาติแม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความก้าวหน้าในหน้าที่กรงาน หรือเสี่ยงภัยอันตราย

๕. <u>การทำงานเป็นทีม</u> คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในงานของทีมให้สำเร็จ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่สาม และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เช่น ยกย่องให้กำลังใจสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ เช่น สามารถคลี่คลายข้อขัดแย้งในทีม

หมายเหตุ ระดับอำนวยการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕

สมรรถนะหลัก ๒ ประการของข้าราชการสำนักงาน กปร.

ที่มา พจนานุกรมสรรถนะ : สำนักงาน กปร.

๑. <u>ความเข้าใจในหลักการของโครงการพระราชดำริ</u> คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริ สามารถอธิบายความหมาย มีความเชี่ยวชาญในการให้คำแนะนะและนำหลักการมาใช้วางกรอบการบริหารโครงการ และนำหลักการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ เพื่อทำให้โครงการหรือภารกิจนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์โดยส่วนรวมได้

ระดับที่ ๑ (เริ่มต้น)

- มีความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานโครงพระราชดำริ
- มีความเข้าใจในความหมายของหลักการโครงการพระราชดำริอย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๒ (ประยุกต์ใช้)

- สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการโครงการพระราชดำริมาใช้ในการปฏิบัติงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)

- สามารถให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ โน้มน้าวผู้อื่นให้ยึดหลักการโครงการพระราชดำริเป็นกรอบในการทำงาน

ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)

- สามารถมองเห็นจุดบกพร่องในการทำงานโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ และวางแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงานโครงการหรือภารกิจนั้นให้ดียิ่งขึ้นได้
- วิเคราะห์ เชื่อมโยงวิธีการปฏิบัติงานกับหลักการพระราชดำริและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นได้

ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)

- สร้างสรรค์ ริเริ่มกำหนดกลยุทธ์การบริหารโครงการแลภารกิจต่าง ๆ โดยยึดหลักการโครงการพระราชดำริ เพื่อเป็นกรอบในการเริ่มโครงการและการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จและป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. <u>ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้</u> คำจำกัดความ ความสามารถในการถ่ายทอด เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบการพูด การเขียน หรือรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจหลักการข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดขององค์ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อนำไปขยายผลต่อจนมีการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

ระดับที่ ๑ (เริ่มต้น)

- มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยวิธีการต่าง ๆ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการให้ข้อมูล และมุ่งหวังให้ผู้อื่นเกิดความรอบรู้
- สามารถอธิบายข้อมูล หรือให้รายละเอียดในเรื่องราวพื้นฐานแก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๒ (ประยุกต์ใช้)

- มีทักษะในการถ่ายทอด และเข้าใจหลักเกณฑ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำ
- สามารถอธิบายหรือให้รายละเอียดในเรื่องราวที่มีความซับซ้อนโดยเรียบเรียงเป็นลำดับทำให้เข้าใจง่าย
- รู้จักรับฟัง และเสนอแนะ

/ ระดับที่ ๓ ...

ระดับที่ ๓ (กำกับดูแล)

- มีการประเมินผลการถ่ายทอดและนำมาปรับปรุงให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเสมอ ๆ
- มีความรู้ในการใช้สื่ออื่น ๆ ประกอบการอธิบาย และรูปแบบการถ่ายทอดที่หลากหลายให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับข้อมูลได้

ระดับที่ ๔ (ชำนาญ)

- สามารถวางแผนเพื่อให้การถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้

ระดับที่ ๕ (กลยุทธ์)

- ชี้แจงผกระทบของการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดได้
- สามารถวางแผนงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติตามเป้าหมายได้
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของการถายทอดเป็นโครงการย่อย ๆ ที่หลากหลายได้

หมายเหตุ ระดับอำนวยการควรมีสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในระดับที่ ๔ - ๕

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

การดำรงตำแหน่งตามที่ปฏิบัติงานจริง (ตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน)	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ชพ./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
ชพ.			
ชก.			
ปก.			

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อว./ชง./ปง.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
อว.			
ชง.			
ปง.			

หมายเหตุ : ให้นับระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ชพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ ชก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ – ๗
- ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ – ๕

<u>คำอธิบายการกรอกข้อมูล</u>

ให้กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย <u>ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนถึงตำแหน่งปัจจุบัน</u> ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงฯ สำนักงาน กปร. ฉบับลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขชื่อส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. เพื่อการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ)

(ลงชื่อ) ..... (เจ้าของประวัติ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ-สกุล .....นาย ก. ตั้งใจ.....

ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด ...กบพ. (บค.).....

วันที่บรรจุ.....๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๕.....อายุราชการ.....๒๘...ปี.....๘...เดือน.....๒๓.....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน..๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘...ระยะเวลา...๕...ปี...๗...เดือน.....๒๖....วัน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัค

การดำรงตำแหน่งตามที่ปฏิบัติงานจริง (ตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน)	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	
นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ	๒๔ ส.ค. ๓๕	๑๔ ก.ค. ๔๐	๔ ปี ๑๐ เดือน ๒๐ วัน	✓				
นักวิเคราะนโยบายและแผน กลุ่มช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน กปร.	๑๕ ก.ค. ๔๐	๘ ม.ค. ๔๖	๕ ปี ๖ เดือน ๒๔ วัน		✓			- ต่างสายงาน **- ต่างหน่วยงาน** - ต่างลักษณะงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
นักทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ สำนักงาน กปร.	๙ ม.ค. ๔๖	๓๐ ก.ย. ๕๐	๔ ปี ๘ เดือน ๒๑ วัน		✓			- ต่างสายงาน **- ต่างหน่วยงาน** - ต่างลักษณะงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
นักวิเคราะนโยบายและแผน กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๑๑ กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๑ สำนักงาน กปร.	๑ ต.ค. ๕๐	๓๑ ก.ค. ๕๗	๖ ปี ๑๐ เดือน ๓๐ วัน			✓		- ต่างสายงาน - ต่างหน่วยงาน **- ต่างพื้นที่** - ต่างลักษณะงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน กปร.	๑ ส.ค. ๕๗	๑๙ ส.ค. ๕๘	๑ ปี - เดือน ๑๘ วัน					นับไม่ได้ไม่ถึง ๒ ปี
นักวิเคราะนโยบายและแผน กลุ่มประสานงานพื้นที่ ๔๑ กองประสานงานโครงการพื้นที่ ๔ สำนักงาน กปร.	๒๐ ส.ค. ๕๘	๑๖ เม.ย. ๖๔	๕ ปี ๗ เดือน ๒๗ วัน			✓		- ต่างหน่วยงาน **- ต่างพื้นที่** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ชพ./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
ชพ.	๒๑ ส.ค. ๕๘	๑๖ เม.ย. ๖๔	๕ ปี ๗ เดือน ๒๖ วัน
ชก.	๒๑ ม.ค. ๔๕	๒๐ ส.ค. ๕๘	๑๓ ปี ๗ เดือน – วัน
ปก.	๒๔ ส.ค. ๓๘	๒๐ ม.ค. ๔๕	๙ ปี ๔ เดือน ๒๗ วัน

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อว./ชง./ปง.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
อว.			
ชง.			
ปง.			

หมายเหตุ : ให้นับระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

- ระดับ ชพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
- ระดับ ชก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ – ๗
- ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ – ๕

(ลงชื่อ) ..... (เจ้าของประวัติ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A 4)

เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สังกัด สำนักงาน กปร.

ประเภทอำนวยการ ☐ ระดับต้น ☐ ระดับสูง

ชื่อ-สกุล .....

๑. ความคาดหวัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. เป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. แนวทางการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ

( )

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ สามารถขยายพื้นที่พิมพ์ให้มากกว่าที่กำหนดให้ได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินค่านิยมร่วมของสำนักงาน กปร.

ชื่อ.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สังกัด สำนักงาน กปร.

ประเภทอำนวยการ ☐ **ระดับต้น** ☐ **ระดับสูง**

ค่านิยมและพฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรมโดยรวม					
	ไม่พบเห็น ๑ คะแนน	น้อย ๒ คะแนน	เป็นครั้งคราว ๓ คะแนน	บ่อย ๔ คะแนน	เป็นประจำ ๕ คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.จงรักและภักดี พฤติกรรมบ่งชี้ ๑.๑ เทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์และไม่นำไปแอบอ้างเพื่อแสวงผลประโยชน์ ๑.๒ ปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัส พระราชดำริและพระบรมราโชวาท						
๒.ใช้ชีวิตพอเพียง พฤติกรรมบ่งชี้ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการทรงงาน						
๓.มีคุณธรรมและความซื่อสัตย์ พฤติกรรมบ่งชี้ ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัย ประมวลจริยธรรมและคู่มือองค์กรคุณธรรมของสำนักงาน กปร. ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรมและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ๓.๓ ไม่ใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเอง ๓.๔ ช่วยสอดส่องหรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมการทุจริต ๓.๕ ไม่เอื้อ/ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากตำแหน่งหน้าที่ ๓.๖ ร่วมส่งเสริมจริยธรรมที่ดีภายในองค์กร						
๔.ความสามัคคี พฤติกรรมบ่งชี้ ๔.๑ ร่วมมือร่วมใจช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๔.๒ เคารพและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง ๔.๓ ไม่สร้างความแตกแยกภายในองค์กร						
๕.อุทิศตน พฤติกรรมบ่งชี้ ๕.๑ ทำงานด้วยความเสียสละ นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ๕.๒ มีความรับผิดชอบในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๕.๓ ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสำนักงานด้วยความเต็มใจและยินดีช่วยเหลือแม้เป็นวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ						
๖.มืออาชีพ พฤติกรรมบ่งชี้ ๖.๑ ทำงานอย่างผู้รู้จริง มีเหตุผล มีความรับผิดชอบและทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ๖.๒ เป็นผู้ใฝ่หาความรู้และสนใจศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา ๖.๓ มีพื้นที่พบปะพูดคุย รับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการทำงาน ๖.๔ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางาน ๖.๕ ยินดีและเต็มใจให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานอย่างถูกต้องรวดเร็ว						
๗.จิตสาธารณะ พฤติกรรมบ่งชี้ * ให้ความร่วมมือในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม งานจิตอาสาและร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพที่มีอยู่						
รวม (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)						

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชา)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ