



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ขยายวันรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและหลักสูตรในการรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมีข้าราชการที่มีคุณสมบัติมาสมัครสอบคัดเลือกฯจำนวน ๕ ราย นั้น

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้จัดคนลงตำแหน่งในระบบแท่งและเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ ส่งผลให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการสอบคัดเลือก) เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและกระหนาบสิทธิของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ. ขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ จึงขยายวันรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระดับที่จะแต่งตั้งเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ไม่กระทบสิทธิผู้ที่สมัครแล้วตามประกาศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒

๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถนนหน้าเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๒๓ ๙๒๒๔ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร ตามประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัครดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง ตามเอกสาร หมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๔.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๓ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ (ถ่าย ด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ.กำหนด อย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษา ดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๔.๖ หนังสือรับรองจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ

๔.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ

๔.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ

๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนา ทุกฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกฯ คนละ ๔๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ก่อนวัน สอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๙๒๒๔ ในวันและเวลาราชการ ทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ www.kkpao.go.th กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่ จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดขอนแก่น พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นหนังสือและเอกสาร ดังกล่าว ภายใน ๕ วันทำการหลังจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมี คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการ สอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบ คัดเลือก

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงานนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัย)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน (แบบปรนัยและอัตนัย) รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ความรอบรู้ ๕๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติ หลักการบริหาร รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

๒. ปฏิภาณไหวพริบ ๒๕ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงานส่วนอื่น

๓. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๒๕ คะแนน พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ สุขภาพ ร่างกายและจิตใจดี ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ ก.จ.จ. กำหนด

๘. การประกาศวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๙๒๒๔ ในวันและเวลาราชการ ทางอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ www.kkpaoo.go.th โดยจะประกาศให้ทราบพร้อมกับรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกตามข้อ ๖

๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการประเมินบุคคล ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะทำเนิการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า เว้นแต่การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

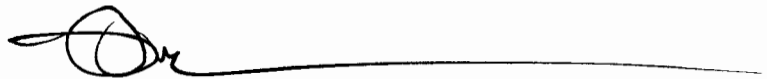
ทั้งนี้ ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.จ.ขอนแก่นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพงษ์ศักดิ์ ตั้งวานิชกพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

| | |
|---------------------|--|
| ตำแหน่งประเภท | อำนวยการท้องถิ่น |
| ชื่อสายงาน | บริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักบริหารงานทั่วไป |
| ระดับตำแหน่ง | ระดับต้น |
| ชื่อตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| เลขที่ตำแหน่ง | ๐๕-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมุทรสาครหรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆสูงสุด

๒.๗ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติกรงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหารพัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. แล ก.อบต.รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัยสถิติรัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผนการบริหารการบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไประดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่ต่ำกว่า ๘ ปี หรือ

(๔) ประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ๒
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ๒
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ๒
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ๓
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ๒
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ๒
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ๒
 - ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ๒
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ๑
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ๒
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ๒

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

| ตำแหน่ง | คุณสมบัติ |
|---|---|
| หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่ต่ำกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๒.๔ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผนงาน ทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> |

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติ

ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ตำแหน่ง(.....)

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท งาน.....
กอง/ฝ่าย.....ส่วน/สำนัก.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
e-mail.....
๖. สถานสภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

| เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่ | ความดัน โลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|----------------------------|---------------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

| วุฒิการศึกษา | | | | | |
|--------------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ | | | | | |

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

| การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| ที่ | ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ฯลฯ | | | |

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| หลักสูตรที่อบรม | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดำเนินงาน | | | |
|--------------|---------|---------------|-----------------|
| เรื่อง | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดำเนินงาน |
| | | | |
| | | | |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|----------|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |
| | | | |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้า
บิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วันที่ เดือน ปี

| เฉพาะเจ้าหน้าที่ | | |
|---|--|--|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (.....) ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ |

หนังสือรับรองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
อนุญาตให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายปฏิบัติสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่ง

เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....ระดับ.... สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติ ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สังกัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดขอนแก่น ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่าน

การสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานจากผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหารสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....องค์การบริหารส่วน

จังหวัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|--|-----------|----------------|----------|
| <p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชี่ยวชาญและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ</p> | ๒๐ | | |
| <p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> | ๘ | | |

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|--|------------|----------------|----------|
| ๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและ ยุติธรรม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจน กิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ | ๘ | | |
| ๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ | ๘ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

ผู้ประเมิน.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

.....
.....

ผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

ผู้ประเมิน.....ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(.....)

.....
.....

ผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี

(๑) องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม

(๒) ให้ผู้ประเมินพิจารณาคูณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม

(๓) เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น

(๔) ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ตัวอย่าง)



ที่ ขก/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....ระดับ.... สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้

ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน.....(ระบุงานที่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร

สอบ)..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ตามคำสั่งองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่..... และระหว่างวันที่.....ถึง

วันที่.....ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่

.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ซึ่งตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่ง.....

(ระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ)..... จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

| ที่ | ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|
| ๑ | พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๒ | พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ |
| ๓ | พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๔ | พ.ร.บ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๕ | พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๖ | พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ |
| ๗ | พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง |
| ๘ | พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๙ | พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ | พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ |
| ๑๑ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๑๒ | กฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๑๓ | ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร |

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

- ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ๒
- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ๒
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ๒
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ๓
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ๒
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ๒
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ๒
- ๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ๒
- ๑.๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ๑
- ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ๒
- ๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ๒

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ความรอบรู้ ๕๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย งานที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการศึกษาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปล เอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิภาณไหวพริบ ๒๕ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ ปัญหา เฉพาะหน้า รวมถึงความสามารถในการประสานงานส่วนอื่น

๓. บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๒๕ คะแนน พิจารณาจากบุคลิกภาพลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ สุขภาพ ร่างกายและจิตใจดี ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ ก.จ.จ. กำหนด

