



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบในการสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) โดยวิธีการคัดเลือกตาม ข้อ ๑๕๒ วรรค ๒ ข้อ ๒ (๒) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐๖ (๒) - (๑๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น เรื่อง ประกาศกำหนดการคัดเลือกสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามเอกสารหมายเลข ๑

๓. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

การสมัครคัดเลือก เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๒๓-๙๒๒๔ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น www.kkpao.go.th โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ตามเอกสารหมายเลข ๒

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

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ (ถ่ายด้านหลัง และด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) อย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบทที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๔.๕ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง)อนุญาตให้สมัครคัดเลือกฯ ตามเอกสารหมายเลข ๓

๔.๖ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ ตามเอกสารหมายเลข ๔

๔.๗ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต) ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำและรับรองในช่วงเวลาการรับสมัคร โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ จำนวน ๘ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๕

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก คะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถนนหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๒๓-๙๒๒๔ และเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น www.kkpao.go.th

๗. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการคัดเลือกฯ

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๑๕๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ๑) วิสัยทัศน์และผลงาน จำนวน ๗๐ คะแนน
- ๒) ความสามารถในการบริหาร จำนวน ๓๐ คะแนน
- ๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ จำนวน ๕๐ คะแนน

ข. คะแนนคุณสมบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ๑) เงินเดือน ๑๐ คะแนน
- ๒) อายุราชการ ๑๐ คะแนน
- ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและระดับปัจจุบัน ๑๐ คะแนน
- ๔) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี ๑๐ คะแนน
- ๕) วุฒิการศึกษา ๕ คะแนน

๖) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๕ คะแนน

ตามเอกสารหมายเลข ๖

๘. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ณ สถานที่ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยจะประกาศให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๙. การประกาศผลการคัดเลือกฯ

๙.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ รวมคะแนนสัมภาษณ์ และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง

ระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือน

มากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

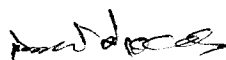
(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๙.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแจ้งไปยัง ก.จ.จ.ทุกจังหวัด ทราบ

อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้คัดเลือกได้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ขอสงวนสิทธิ์ในการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมศักดิ์ ศรีตระกูล)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ.จ.ขอนแก่น

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)

ระดับตำแหน่ง ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่
- ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑๒ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและ
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ
 - ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
 - ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
 ในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

รูปถ่ายขนาด

๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

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)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน.....ชุด (ที่แนบท้าย)

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตาม ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก (.....) เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

หนังสือรับรองของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอรับรองว่า (ชื่อ/ยศ - สกุล) ได้ดำรงตำแหน่ง...(ระบุว่าดำรงตำแหน่งทางการบริหารของส่วนราชการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะเทียบเคียงกับตำแหน่งบริหารของส่วนราชการ)..... ในตำแหน่ง..... ระดับ..... อำเภอ/กอง/สำนัก..... จังหวัด..... กรม..... กระทรวง..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวม..... ปี..... เดือน..... วัน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จริง และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ในตำแหน่ง..... ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ
การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบันบาท	
๒. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... (วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๖. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๗. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๘. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๙. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น ๑๐.เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ชั้น รวมทั้งหมด.....ชั้น	
๕. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิการศึกษา.....	
๕. การรักษาวินัย ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	ว่ากล่าวตักเตือน.....ครั้ง ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
รวมคะแนน		

หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
 ๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

ขอรับรองว่าถูกต้อง

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

(ปก)

แบบแสดงวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
ในระดับที่สูงขึ้น สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ตำแหน่ง.....(.....)

ส่วนราชการ.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(.....)

ฝ่าย/กอง/สำนัก.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

กรม.....

กระทรวง.....



สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

เรื่อง.....

บทสรุป.....

เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลส่วนบุคคล.....



แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

ของ.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กอง/สำนัก.....

อำเภอ.....จังหวัด.....กรม.....

กระทรวง.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....(.....)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

วิสัยทัศน์.....

แนวคิด.....

.....

.....

ความคาดหวัง.....

.....

.....

เป้าหมาย.....

.....

.....

แนวทางปฏิบัติที่จะให้บรรลุเป้าหมาย.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

...../...../.....



แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)
 - ๓.๑
 - ๓.๒
๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ.....
.....
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
๘. ข้อเสนอแนะ.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัด.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายก.....
...../...../.....

เอกสารอ้างอิง (ควรแยกเป็น เอกสารอ้างอิงประกอบการเขียนวิสัยทัศน์ และเอกสารอ้างอิงประกอบผลงานด้าน
สมรรถนะหลักทางการบริหาร)

ข้อมูลส่วนบุคคล (ให้ถ่ายสำเนาใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ แนบท้าย)



หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(ก) สมรรถนะหลักทางการบริหาร (๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิสัยทัศน์และผลงาน (๗๐ คะแนน)

(ก) วิสัยทัศน์ จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๕ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

(ค) ความรอบรู้ในหน้าที่ จำนวน ๒๕ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

(๒) ความสามารถในการบริหาร (๓๐ คะแนน)

(ก) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

(ข) ความชำนาญการในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ความชำนาญการในการบริหารพิจารณาจากการตัดสินใจการคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(ค) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

(๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ (๕๐ คะแนน)

(ก) ความอดุสาหะ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากคามมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(ข) มนุษย์สัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน

มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อ

ขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(ค) ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน

ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(ง) ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือตอบคำถามในสถานการณ์คับขันทันทีทันใด ไม่จำเป็นต้องวัดความรู้

(จ) สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งวิสัยทัศน์ขององค์กร

(ฉ) สนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการให้การสนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าและมีความชำนาญการในการบริหาร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

(ช) ริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอนและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

(ข) คะแนนคุณสมบัติ

คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

(๑) เงินเดือน

๑๐ คะแนน

(๒) อายุราชการ

๑๐ คะแนน

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและระดับปัจจุบัน

๑๐ คะแนน

(๔) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี

๑๐ คะแนน

(๕) วุฒิการศึกษา

๕ คะแนน

(๖) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๕ คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคะแนนคุณสมบัติ (เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ)

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(ตามพระราชกฤษฎีกาปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๑๐.๐๐
๔๙,๐๑๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๙.๙๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๑๐	๒๗,๙๖๐	๙.๘๐
๔๗,๓๘๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๙๐	๙.๗๐
๔๖,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๑๓๐	๙.๖๐
๔๕,๗๕๐	๓๒,๔๕๐	๒๖,๕๘๐	๙.๕๐
๔๔,๙๓๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๙.๔๐
๔๔,๑๓๐	๓๑,๓๔๐	๒๕,๖๖๐	๙.๓๐
๔๓,๓๐๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๑๙๐	๙.๒๐
๔๒,๖๒๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๙.๑๐
๔๑,๙๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๙.๐๐
๔๑,๒๕๐	๒๙,๑๑๐	๒๓,๘๒๐	๘.๙๐
๔๐,๕๖๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๘.๘๐
๓๙,๘๘๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๘.๗๐
๓๙,๑๙๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๙๐	๘.๖๐
๓๘,๕๐๐	๒๖,๙๘๐	๒๒,๐๔๐	๘.๕๐
๓๗,๘๓๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๘.๔๐
๓๗,๑๓๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๙๐	๘.๓๐
๓๖,๔๕๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๘๐	๘.๒๐
๓๕,๗๖๐	๒๔,๙๗๐	๒๐,๓๖๐	๘.๑๐
๓๕,๐๙๐	๒๔,๔๙๐	๑๙,๙๗๐	๘.๐๐
๓๔,๔๓๐	๒๔,๐๑๐	๑๙,๕๕๐	๗.๙๐
๓๓,๗๗๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๑๐๐	๗.๘๐
๓๓,๑๔๐	๒๓,๐๘๐	๑๘,๖๑๐	๗.๗๐
๓๒,๕๑๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๑๔๐	๗.๖๐
๓๑,๙๐๐	๒๒,๑๗๐	๑๗,๖๖๐	๗.๕๐
๓๑,๒๙๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๒๙๐	๗.๔๐
๓๐,๖๙๐	๒๑,๒๔๐	๑๗,๓๑๐	๗.๓๐
๓๐,๑๐๐	๒๐,๗๙๐	๑๖,๙๒๐	๗.๒๐
๒๙,๕๑๐	๒๐,๓๒๐	๑๖,๕๗๐	๗.๑๐
๒๘,๙๓๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๑๙๐	๗.๐๐
๒๘,๓๕๐	๑๙,๔๑๐	๑๕,๘๐๐	๖.๙๐
๒๗,๘๐๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๔๓๐	๖.๘๐
๒๗,๒๓๐	๑๘,๕๗๐	๑๕,๐๕๐	๖.๗๐
๒๖,๖๖๐	๑๘,๐๑๐	๑๔,๖๖๐	๖.๖๐
๒๖,๑๐๐	๑๗,๕๖๐	๑๔,๓๐๐	๖.๕๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๖.๔๐
๒๔,๙๖๐	๑๖,๖๔๐	๑๓,๕๓๐	๖.๓๐
๒๔,๔๐๐	๑๖,๑๙๐	๑๓,๑๖๐	๖.๒๐

๒. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๓๕	ปีขึ้นไป			๑๐.๐๐
๓๓	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี			๙.๘๐
๓๑	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี			๙.๖๐
๒๙	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี			๙.๔๐
๒๗	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี			๙.๒๐
๒๕	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี			๙.๐๐
๒๓	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี			๘.๘๐
๒๑	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี			๘.๖๐
๑๙	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี			๘.๔๐
๑๗	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี			๘.๒๐
๑๕	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี			๘.๐๐
๑๓	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๗.๘๐
๑๑	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๗.๖๐
๙	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๗.๔๐
๗	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๗.๒๐
๕	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๗.๐๐
๓	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๖.๘๐
	ต่ำกว่า ๓ ปีลงมา			๖.๖๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๑๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๗ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๐	ปีขึ้นไป			๗.๐๐
๙	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๖.๘๐
๘	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๖.๖๐
๗	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๖.๔๐
๖	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๖.๒๐
๕	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๖.๐๐
๔	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๕.๘๐
๓	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๕.๖๐
๒	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๕.๔๐
๑	ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๕.๒๐
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๕.๐๐

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน

(พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๓ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๕ ปีขึ้นไป				๓.๐๐
๑๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี				๒.๙๐
๑๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี				๒.๘๐
๑๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี				๒.๗๐
๑๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี				๒.๖๐
๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี				๒.๕๐
๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๒.๔๐
๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๒.๓๐
๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๒.๒๐
๖ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๒.๑๐
๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๒.๐๐
๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๑.๙๐
๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๑.๘๐
๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๑.๗๐
๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๑.๖๐
ต่ำกว่า ๑ ปี				๑.๕๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕๐	๙.๕๐
๔	-	๑	๙	๙.๖๐
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕๐	๙.๔๐
๒	๓	-	๘.๕๐	
๓	-	๒	๘	๙.๒๐
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕๐	๙.๐๐
๑	๓	๑	๗.๕๐	
-	๕	-	๗.๕๐	
๒	-	๓	๗	๘.๘๐
๑	๒	๒	๗	
-	๔	๑	๗	

ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนชั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ชั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ชั้น/ครั้ง/ปี	๑ ชั้น/ครั้ง/ปี		
๑	๑	๓	๖.๕๐	๘.๖๐
-	๓	๒	๖.๕๐	
๑	-	๔	๖	๘.๔๐
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕๐	๘.๒๐
-	-	๕	๕	๘.๐๐

๕.วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
-	-	-	-	๕
-	-	-	-	๔.๘
-	-	-	-	๔.๖
-	-	-	-	๔.๔
-	-	-	-	๔.๒
-	-	-	-	๔.๐
-	-	-	-	๓.๘
-	-	-	-	๓.๖

* วุฒิกการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิกการศึกษาที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

* ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า หมายถึง คุณวุฒิที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่ต่ำกว่าปริญญาโท

๖. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
-	-	-	-	๕
-	-	-	-	๔.๕
-	-	-	-	๔.๐
-	-	-	-	๓.๕
-	-	-	-	๓.๐
-	-	-	-	๒.๕
-	-	-	-	๒.๐