



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งบริหาร โดยวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๕ (๒) ข้อ ๑๗๖ และข้อ ๑๐๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน

- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่รับโอน และ

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด ตามแบบที่กำหนด
- ๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชา

รับรอง

๓.๔ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน
ประกาศรับสมัคร

๒.๕ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๘ วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (จัดทำเป็นรูปเล่ม) จำนวน ๙ ชุด

๒.๙ อื่นๆ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ ในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรอง
ตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ทุกประการ ดังนั้น หากภายหลัง
ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ แม้จะเป็นผู้
ผ่านการคัดเลือกได้แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งแล้วก็ตาม คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ จะถือ
ว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ และจะพิจารณายกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว และไม่สามารถ
ดำเนินการฟ้องคดีคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการคัดเลือก

จะดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินคุณสมบัติ ตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิสัยทัศน์และผลงาน (๗๐ คะแนน)

ก. วิสัยทัศน์

จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกผู้เข้ารับการ
คัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสาร เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกเพื่อ
พิจารณารับโอน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

จำนวน ๒๕ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ
มาแล้ว และเกิดผลดี เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วน
ราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางการ
บริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่งๆ โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอ
คณะกรรมการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ค. ความรอบรู้งานในหน้าที่

จำนวน ๒๕ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะ
แต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม
และการเมือง

(๒) ความสามารถในการบริหาร (๓๐ คะแนน)

ก. ความรอบรู้ในการบริหาร

จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการ
บริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

/ข. ความชำนาญการในการบริหาร...

- ข. ความชำนาญการในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ความชำนาญในการบริหาร พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์
ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับการ
คัดเลือก
- ค. การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการ
สื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- (๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ (๕๐ คะแนน)
- ก. ความอดุสาหะ จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
- ข. มนุษยสัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน
มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
อย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข
และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี
กับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
- ค. ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน
ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดง
ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อน
ร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ง. ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือตอบคำถามใน
สถานการณ์คับขันทันทีทันใด ไม่จำเป็นต้องวัดความรู้
- จ. สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร
โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ฉ. สนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากการให้การสนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการ
ให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้า และมีความชำนาญการในการบริหาร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับ
บุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
- ช. ริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากการริเริ่มเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ
องค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็น
ประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จโดยมุ่งเน้นการสนับสนุน ด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอนและ
ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ คะแนนคุณสมบัติ ๕๐ คะแนน

- | | |
|--|--------------------|
| (๑) เงินเดือน | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๒) อายุราชการ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและระดับปัจจุบัน | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๔) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| (๕) วุฒิการศึกษา | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |
| (๖) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง) ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๕ คะแนน |

โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่แนบ

ท้ายประกาศฯ นี้

๔.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก

ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. กำหนดระยะเวลาสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเพื่อรับโอนยื่นคำร้องขอโอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชการดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

๖. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาเพื่อรับโอน

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หรือสอบถามได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๐๔๓๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๙๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

จะประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือกให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๘. กำหนดวันประกาศผลการคัดเลือกเพื่อรับโอน

การประกาศผลการคัดเลือกเพื่อรับโอนหลังจากได้รับรายงานผลการคัดเลือกแล้ว โดยจะจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และจะพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป หากคะแนนของแต่ละบุคคลเท่ากันให้จัดลำดับคะแนนตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐๖ (๑๑) และเมื่อได้ดำเนินการประกาศผลคัดเลือกเพื่อรับโอนแล้ว จะได้เสนอ ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด ให้ความเห็นชอบในการรับโอนฯ ต่อไป

/ทั้งนี้ ข้าราชการผู้ใด...

ทั้งนี้ ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเพื่อรับโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕ ต่อ ๑๔๗ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.pao-roiet.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกรวิทย์ บัวพันธ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด
ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

เอกสารแนบท้าย

ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ก. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

- ๑) คำนำ
- ๒) ความคาดหวังและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- ๓) กลยุทธ์การปฏิบัติงานและการประสานงาน
- ๔) กลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรหรือแผนการพัฒนาจังหวัดในภาพรวม
- ๕) ความประพฤติกและการวางตัวในตำแหน่ง
- ๖) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
- ๗) บทสรุปหรือข้อเสนอแนะ

โดยจัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A ๔ ความยาว ๕ - ๑๐ หน้ากระดาษ และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ เล่มพร้อมลงนามรับรองทุกแผ่น ส่งให้เจ้าหน้าที่ในวันสมัคร

ข. รูปแบบการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

- ๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- ๒) ผลงานที่นำมาเขียนจะต้องเป็นผลงานของตัวเอง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้
- ๓) ข้อเสนอที่เขียนควรนำมาจากหลักการทางวิชาการ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

ค. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดีเยี่ยม โดยจัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี จำนวน ๓ ผลงาน (ผลงานให้พิมพ์มีเนื้อหาและข้อความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ แบบอักษร TH SarabunPSK และทำรูปเล่มมีตัวเรียบร้อยจำนวน ๙ เล่ม พร้อมลงนามรับรองทุกแผ่นซึ่งอาจทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

รูปแบบและการนำเสนอผลงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
๓. ผลงาน (จำนวน ๓ ผลงาน)
 - ๓.๑ ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน
 - ๓.๒ ชื่อผลงานหรืองานปฏิบัติ
 - ๓.๓ รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๓.๔ ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการหรือประชาชนได้รับ
 - ๓.๖ ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้

ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี)

คะแนนคุณสมบัติ

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน (ตามประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘)

ขั้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	คะแนน
๒๐	๕๒,๘๙๐ ขึ้นไป	๕๑,๕๒๐ ขึ้นไป	๕๓,๘๙๐ ขึ้นไป	๕๔,๒๘๐ ขึ้นไป	๕๒,๓๗๐ ขึ้นไป	๕๘,๘๙๐ ขึ้นไป	๑๐.๐๐
๑๙.๕	๕๒,๒๑๐	๕๐,๖๗๐	๕๓,๐๘๐	๕๓,๕๘๐	๕๑,๕๒๐	๕๗,๘๗๐	๙.๙๐
๑๙	๕๑,๕๕๐	๕๐,๐๓๐	๕๒,๒๖๐	๕๒,๘๙๐	๕๐,๖๗๐	๕๖,๘๖๐	๙.๘๐
๑๘.๕	๕๐,๘๙๐	๔๙,๐๑๐	๕๑,๕๕๐	๕๒,๒๑๐	๔๙,๘๓๐	๕๖,๐๐๐	๙.๗๐
๑๘	๕๐,๒๖๐	๔๘,๒๐๐	๕๐,๖๕๐	๕๑,๕๕๐	๔๙,๐๑๐	๕๕,๐๑๐	๙.๖๐
๑๗.๕	๔๙,๖๓๐	๔๗,๓๘๐	๔๙,๘๓๐	๕๐,๙๐๐	๔๘,๒๐๐	๕๔,๐๕๐	๙.๕๐
๑๗	๔๙,๐๘๐	๔๖,๕๖๐	๔๙,๐๑๐	๕๐,๒๖๐	๔๗,๓๘๐	๕๓,๐๘๐	๙.๔๐
๑๖.๕	๔๘,๕๒๐	๔๕,๗๕๐	๔๘,๒๐๐	๔๙,๖๓๐	๔๖,๕๖๐	๕๒,๑๒๐	๙.๓๐
๑๖	๔๗,๙๖๐	๔๕,๑๓๐	๔๗,๓๘๐	๔๙,๐๘๐	๔๕,๗๕๐	๕๑,๕๖๐	๙.๒๐
๑๕.๕	๔๗,๔๑๐	๔๔,๕๑๐	๔๖,๕๖๐	๔๘,๕๒๐	๔๕,๑๓๐	๕๐,๙๗๐	๙.๑๐
๑๕	๔๖,๘๖๐	๔๓,๘๙๐	๔๕,๙๓๐	๔๗,๙๖๐	๔๔,๕๑๐	๔๙,๙๒๐	๙.๐๐
๑๔.๕	๔๖,๓๑๐	๔๓,๒๗๐	๔๕,๓๗๐	๔๗,๔๑๐	๔๓,๘๓๐	๔๘,๘๗๐	๘.๙๐
๑๔	๔๕,๗๖๐	๔๒,๖๕๐	๔๔,๗๖๐	๔๖,๘๖๐	๔๓,๒๑๐	๔๗,๘๒๐	๘.๘๐
๑๓.๕	๔๕,๒๑๐	๔๒,๐๓๐	๔๔,๑๓๐	๔๖,๓๑๐	๔๒,๖๓๐	๔๗,๒๗๐	๘.๗๐
๑๓	๔๔,๖๖๐	๔๑,๔๑๐	๔๓,๕๑๐	๔๕,๗๖๐	๔๒,๐๗๐	๔๖,๗๒๐	๘.๖๐
๑๒.๕	๔๔,๑๑๐	๔๐,๗๙๐	๔๒,๘๗๐	๔๕,๒๑๐	๔๑,๕๑๐	๔๕,๖๗๐	๘.๕๐
๑๒	๔๓,๕๖๐	๔๐,๑๗๐	๔๒,๓๒๐	๔๔,๖๖๐	๔๑,๐๖๐	๔๕,๑๒๐	๘.๔๐
๑๑.๕	๔๓,๐๑๐	๓๙,๕๕๐	๔๑,๖๗๐	๔๔,๑๑๐	๔๐,๕๑๐	๔๔,๕๗๐	๘.๓๐
๑๑	๔๒,๔๕๐	๓๘,๙๓๐	๔๑,๑๒๐	๔๓,๕๖๐	๔๐,๐๖๐	๔๔,๐๒๐	๘.๒๐
๑๐.๕	๔๑,๘๙๐	๓๘,๓๑๐	๔๐,๕๖๐	๔๓,๐๑๐	๓๙,๕๑๐	๔๓,๕๒๐	๘.๑๐
๑๐	๔๑,๓๔๐	๓๗,๖๙๐	๔๐,๐๑๐	๔๒,๔๕๐	๓๙,๐๖๐	๔๓,๐๗๐	๘.๐๐
๙.๕	๔๐,๗๙๐	๓๗,๐๗๐	๓๙,๔๖๐	๔๑,๘๙๐	๓๘,๕๑๐	๔๒,๕๒๐	๗.๙๐
๙	๔๐,๒๓๐	๓๖,๔๕๐	๓๘,๙๑๐	๔๑,๓๔๐	๓๘,๐๖๐	๔๒,๐๗๐	๗.๘๐
๘.๕	๓๙,๖๘๐	๓๖,๘๓๐	๓๘,๓๖๐	๔๐,๗๙๐	๓๗,๕๑๐	๔๑,๕๒๐	๗.๗๐
๘	๓๙,๑๒๐	๓๖,๒๑๐	๓๗,๘๑๐	๔๐,๒๓๐	๓๗,๐๖๐	๔๑,๐๗๐	๗.๖๐
๗.๕	๓๘,๕๖๐	๓๕,๕๙๐	๓๗,๒๖๐	๓๙,๖๘๐	๓๖,๕๑๐	๔๐,๕๒๐	๗.๕๐
๗	๓๘,๐๑๐	๓๕,๐๓๐	๓๖,๗๑๐	๓๙,๑๒๐	๓๖,๐๖๐	๔๐,๐๗๐	๗.๔๐
๖.๕	๓๗,๔๕๐	๓๔,๔๑๐	๓๖,๑๖๐	๓๘,๕๖๐	๓๕,๕๑๐	๓๙,๕๒๐	๗.๓๐
๖	๓๖,๘๙๐	๓๓,๘๓๐	๓๕,๖๑๐	๓๘,๐๑๐	๓๕,๐๖๐	๓๙,๐๗๐	๗.๒๐
๕.๕	๓๖,๓๓๐	๓๓,๒๑๐	๓๕,๐๖๐	๓๗,๔๕๐	๓๔,๕๑๐	๓๘,๕๒๐	๗.๑๐
๕	๓๕,๗๗๐	๓๒,๖๕๐	๓๔,๕๑๐	๓๖,๘๙๐	๓๔,๐๖๐	๓๘,๐๗๐	๗.๐๐
๔.๕	๓๕,๒๑๐	๓๒,๐๓๐	๓๔,๐๑๐	๓๖,๓๓๐	๓๓,๕๑๐	๓๗,๕๒๐	๖.๙๐
๔	๓๔,๖๕๐	๓๑,๔๑๐	๓๓,๔๖๐	๓๕,๗๗๐	๓๓,๐๖๐	๓๗,๐๗๐	๖.๘๐
๓.๕	๓๔,๐๙๐	๓๐,๗๙๐	๓๓,๐๑๐	๓๕,๒๑๐	๓๒,๕๑๐	๓๖,๕๒๐	๖.๗๐
๓	๓๓,๕๓๐	๓๐,๒๓๐	๓๒,๔๖๐	๓๔,๖๕๐	๓๒,๐๖๐	๓๖,๐๗๐	๖.๖๐
๒.๕	๓๒,๙๗๐	๒๙,๖๗๐	๓๒,๐๑๐	๓๔,๐๙๐	๓๑,๕๑๐	๓๕,๕๒๐	๖.๕๐
๒	๓๒,๔๑๐	๒๙,๑๑๐	๓๑,๔๖๐	๓๓,๕๓๐	๓๑,๐๖๐	๓๕,๐๗๐	๖.๔๐
๑.๕	๓๑,๘๕๐	๒๘,๕๕๐	๓๑,๐๑๐	๓๓,๐๗๐	๓๐,๕๑๐	๓๔,๕๒๐	๖.๓๐
๑	๓๑,๒๙๐	๒๘,๐๓๐	๓๐,๔๖๐	๓๒,๕๑๐	๓๐,๐๖๐	๓๔,๐๗๐	๖.๒๐

๒. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	คะแนนที่ได้
๓๕ ปี ขึ้นไป			๑๐
๓๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี			๙.๘๐
๓๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี			๙.๖๐
๒๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี			๙.๔๐
๒๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี			๙.๒๐
๒๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี			๙.๐๐
๒๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี			๘.๘๐
๒๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี			๘.๖๐
๑๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี			๘.๔๐
๑๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี			๘.๒๐
๑๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี			๘.๐๐
๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๗.๘๐
๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๗.๖๐
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๗.๔๐
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๗.๒๐
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๗.๐๐
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๖.๘๐
ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๖.๖๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๑๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๗ คะแนน

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

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณา
ระดับตำแหน่ง) คะแนนเต็ม ๓ คะแนน

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

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง 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	-	๙.๕	๙.๘๐
๔	-	๑	๙	๙.๖๐
๓	๒	-	๙	๙.๖๐
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔๐
๒	๓	-	๘.๕	๙.๔๐
๓	-	๒	๘	๙.๒๐
๒	๒	๑	๘	๙.๒๐
๑	๔	-	๘	๙.๒๐
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐๐
๑	๓	๑	๗.๕	๙.๐๐
-	๕	-	๗.๕	๙.๐๐
๒	-	๓	๗	๘.๘๐
๑	๒	๒	๗	๘.๘๐
-	๔	๑	๗	๘.๘๐
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖๐
-	๓	๒	๖.๕	๘.๖๐
๑	-	๔	๖	๘.๔๐
-	๒	๓	๖	๘.๔๐
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒๐
-	-	๕	๕	๘.๐๐

๕. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก			๕
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า*			๔.๘
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า*			๔.๖
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๔.๔
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๔.๒
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๔.๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๓.๘
ม.ศ. ๓ ม.ศ. ๕ (ม.๓/ม.๖) หรือเทียบเท่า			๓.๖

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิมหาวิทยาลัย ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

* ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า หมายถึง คุณวุฒิที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่ต่ำกว่าปริญญาโท

๖. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับสูง	ระดับกลาง	ระดับต้น	คะแนนที่ได้
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย		๕.๐
	ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง		๔.๕
	ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง		๔.๐
	ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง		๓.๕
	ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง		๓.๐
	ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)		๒.๕
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง		๒.๐

แบบคำร้องขอโอน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษา.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบันเป็น

เวลา.....ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ในตำแหน่ง.....

เหตุผลที่ขอโอน

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการโอนครั้งนี้ด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประวัติส่วนตัว

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

1. ชื่อและนามสกุล.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
4. ภูมิลำเนาเดิม.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
6. สถานภาพการสมรส.....
7. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....อันดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
8. ตำแหน่งปัจจุบัน.....อันดับ.....
9. รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
(นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
10. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
จากสถาบัน.....
11. ประสบการณ์การทำงาน.....
12. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน.....
13. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
14. ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก.....
15. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....
โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประวัติการลา ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ฝ่าย/กอง/สังกัด	จำนวน ครั้งที่ลา	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
		ลา ป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท	ลา คลอด บุตร	ลา ไป ศึกษา ต่อ	รวม วันลา	

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง ถูก ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง
ความประพฤติ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

เลขที่...../.....

(ส่วนราชการ).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับ
ตำแหน่งบริหาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองความประพฤติ

เลขที่...../.....

(ส่วนราชการ).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. ผลงานในรอบ 2 ปีที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง 2 ปี จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองผลงาน

ผลงานที่ 1

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

(ลงชื่อ)ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ 2

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

(ลงชื่อ)ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ 3

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

(ลงชื่อ)ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองผลงานคือผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้รับรอง

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (100 คะแนน)			
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
<p>1. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)</p> <p>1.1 พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานสำเร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	10	
<p>2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (20 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	20	
<p>3. ความประพฤติ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัยพฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	20	
<p>4. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ (10 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง เทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>	10	
<p>5. ทศนคติและแรงจูงใจ (10 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ที่แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงานแนวคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	10	
<p>6. ความเป็นผู้นำ (10 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	10	
<p>7. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา (5 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</p>	5	

ตอนที่ 3 (ต่อ) การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (100 คะแนน)			
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
8. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ (5 คะแนน) พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่เข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ควรยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	5	
รวม	100		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมของผู้รับการประเมิน			
ความคิดเห็นต่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน		
1. ความเหมาะสมและความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเหมาะสมและความพร้อมเลย	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและความพร้อมเล็กน้อย	<input type="checkbox"/> มีความเหมาะสมและความพร้อม
2. ผู้บังคับบัญชา สามารถมอบหมายงานนโยบายหรืองานพิเศษให้ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถมอบหมายได้เลย	<input type="checkbox"/> สามารถมอบหมายได้บ้าง	<input type="checkbox"/> สามารถมอบหมายได้
3. ยอมรับผู้รับการประเมินเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่ยินดีเลย <input type="checkbox"/> ยินดี	<input type="checkbox"/> ไม่ยินดี <input type="checkbox"/> ยินดีมาก	<input type="checkbox"/> ยินดีแต่ต้องปรับปรุง

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือ เหตุผลชี้แจงอื่นเกี่ยวกับความเหมาะสม และความพร้อม

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
สำหรับเข้ารับการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียง
ได้กับตำแหน่งบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ระดับต้น.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	ผลงาน		
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน.)	24	
	1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	24	
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	24	
	1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	24	
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	24	
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	20	
	1).....		
	2).....		
รวมคะแนน		140	

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนน
		เต็ม	ที่ได้
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		
	2.1 การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)	8	
	2.2 ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)	8	
	2.3 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)	8	
	2.4 ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยตั้งใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จคล่องและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	8	
	2.5 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	8	
	2.6 ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	5	
	2.7 การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)	5	
	2.8 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)	5	
	2.9 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	5	
	1) ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละเพื่อส่วนรวม.		
	2) การมีส่วนร่วมในงานพิธี ราชพิธี หรือรัฐพิธี		
	3) ตรงต่อเวลา มีสัมมาคารวะ		
	คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	60	
	สรุปผลการประเมินคะแนนรวม 1 + 2	200	

1.2 สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90 - 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
.....	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร และอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อพิจารณารับโอน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด

วันที่.....

แบบรับรองคุณสมบัติผู้สมัครคัดเลือก

ชื่อ - สกุล..... อายุ.....ปี.....เดือน
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด.....
 ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ตำแหน่ง

ข้อมูลประกอบการประเมินคะแนนคุณสมบัติ		คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1. เงินเดือน (10 คะแนน)	ระดับ.....ขั้น.....บาท		
2. วุฒิการศึกษา (5 คะแนน) (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิ.....		
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (10 คะแนน)	3.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (7 คะแนน)ปี.....เดือน.....วัน 3.2 ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (3 คะแนน)ปี.....เดือน.....วัน		นับถึงวันสุดท้ายของประกาศรับสมัคร
4. อายุราชการ (10 คะแนน)	เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบันรวม.....ปี.....เดือน.....ปี		นับถึงวันสุดท้ายของประกาศรับสมัคร
5. การรักษาวินัยย้อนหลัง 5 ปี (5 คะแนน)	<input type="radio"/> ไม่มีพฤติกรรมทางวินัย <input type="radio"/> เคยถูกดำเนินการทางวินัย ฐาน..... ระดับโทษ..... เมื่อ.....		
6. ความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง 5 ปี (10 คะแนน) 1 ต.ค.55-30 ก.ย.56.....ขั้น 1 ต.ค.56-30 ก.ย.57.....ขั้น 1 ต.ค.57-30 ก.ย.58.....ขั้น 1 ต.ค.58-30 ก.ย.59.....ขั้น 1 ต.ค.59-30 ก.ย.60.....ขั้น	ได้รับการพิจารณา.....ขั้น		
รวม			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ตรวจแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
พนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูประเภทอื่นซึ่งมี
ลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุม
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด แต่งตั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ เพื่อดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง
โดยวิธีการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนจังหวัดอื่น พนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๒) ข้อ ๑๗๖ และข้อ ๑๐๖ แห่งประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อ
พิจารณารับโอนฯ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนจังหวัดอื่น
พนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูประเภทอื่นซึ่งมี
ลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
สถานศึกษาที่ว่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือกเพื่อรับโอน

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาคม อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนจังหวัด หรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่ง
ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง โดยมีหนังสือรับรองจาก
ส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอนตามที่ ก.จ.
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครคัดเลือกฯ โดยให้ผู้สมัครคัดเลือกฯ ยื่นเอกสาร
หลักฐานในวันสมัครคัดเลือกฯ ดังนี้

๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด ตามแบบที่กำหนด

๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

/๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน...

รับรอง

๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชา

ประกาศรับสมัคร

๓.๔ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน

๒.๕ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๘ วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (จัดทำเป็นรูปเล่ม) จำนวน ๙ ชุด

๒.๙ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๐ อื่นๆ (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ ในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ทุกประการ ดังนั้น หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ แม้จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งแล้วก็ตาม คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ จะถือว่าเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ และจะพิจารณายกเลิกการแต่งตั้งในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว และไม่สามารถดำเนินการฟ้องคดีคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนฯ ใม่ว่ากรณีใดๆ

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

จะดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์และประเมินคุณสมบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ **สมรรถนะหลักทางการบริหาร** (๑๕๐ คะแนน)

(๑) **วิสัยทัศน์และผลงาน** (๗๐ คะแนน)

ก. **วิสัยทัศน์** จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข. **ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต** จำนวน ๒๕ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี จำนวน ๓ ชิ้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ค. **ความรู้ในงานในหน้าที่** จำนวน ๒๕ คะแนน

ความรู้ในงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานที่ปฏิบัติทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

/๒) ความสามารถในการบริหาร...

- (๒) ความสามารถในการบริหาร (๓๐ คะแนน)
- ก. ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ
- ข. ความชำนาญในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ความชำนาญในการบริหาร พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ค. การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อโอนและการประสานงานกับส่วนราชการอื่น
- (๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ (๕๐ คะแนน)
- ก. ความอดสาหัส จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากความมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
- ข. มนุษยสัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน
มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
- ค. ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน
ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจาก ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ง. ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือตอบคำถามในสถานการณ์คับขันทันทีทันใด ไม่จำเป็นต้องวัดความรู้
- จ. สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาความริเริ่มสร้างสรรค์และประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ฉ. สนับสนุนผู้อื่นในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจาก การให้การสนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจตัดสินใจให้สามารถเจริญก้าวหน้า และมีความชำนาญการในการบริหาร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลที่มงานและระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
- ช. ริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากการริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จโดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

