



ที่ ขย ๓๗๘๐๑ / ๓๗๐๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๑๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา โดยจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การคัดเลือกฯ ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดของท่านทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกสิต บุญเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

สำนักปลัด อบต.ท่าใหญ่

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๖๐๑๑

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๒ , ๑๐๓ , ๑๐๗ และ ๑๕๓ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วน
จังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/ นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ
ต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองปลัด ระดับ ๖ (นักบริหารงานองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด /นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ
ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการ

/ตามประกาศ...

ตามประกาศ กจ., กท., ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม)

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้น ๑๕,๘๕๐.- บาท (ขั้นต่ำของประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถในการบริหาร
- ๔.๒ มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน
- ๔.๓ มีผลงานที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ผนวก ข.) พร้อมเอกสารข้อมูลบุคลากร (ผนวก ค.) และหนังสือรับรองจากนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัดอยู่ ซึ่งได้อนุญาตให้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ถึง ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖-๐๑๑ (ในวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๒ แบบสรุปประวัติการรับราชการ (ผนวก ค.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๓ หนังสืออนุญาตของผู้บังคับบัญชาให้สมัครคัดเลือกฯ (ผนวก ง.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ สำเนาทะเบียนบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก
และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๖.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๙ หนังสือรับรองจากสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต.
ว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน เทียบประสบการณ์การบริหาร
กรณีนำคุณสมบัติปริญญาโทเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรง
ตำแหน่งบริหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๑๐ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ผนวก จ.) | จำนวน ๘ ชุด |
| ๖.๑๑ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (ผนวก ฉ.) | จำนวน ๘ ชุด |
- จำนวน ๒ ชิ้นงาน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ๖.๑๒ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

/สำหรับเอกสาร...

สำหรับเอกสารตามข้อ ๖.๕ และ ๖.๖ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ส่วนเอกสารตามข้อ ๖.๑๐ และ ๖.๑๑ ให้จัดทำรวมกันเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ ไม่ครบถ้วนในวันสมัคร คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกคนละ ๔๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้สมัครเข้ารับคัดเลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖-๐๑๑

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

๙.๑ ผู้สมัครจะต้องส่งแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก (ผนวก จ.) พร้อมทั้งส่งเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จอย่างน้อย ๒ ผลงาน แต่ไม่เกิน ๓ ผลงาน ให้คณะกรรมการคัดเลือก จำนวน ๘ ชุด ภายในวันสมัคร ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

๙.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือก โดยประเมินจากข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่ผู้สมัครยื่นแสดงต่อคณะกรรมการฯ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๒ เอกสารวิสัยทัศน์และจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดตาม (ผนวก .จ)

๑๐. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

กำหนดวันคัดเลือกในวันเสาร์ ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ หรือที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด

๑๑. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งกายเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาวในวันสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงในวันคัดเลือกด้วย

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ คุณลักษณะอื่น ๆ และคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ภาคผนวก ก.)

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖-๐๑๑

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จะรวมคะแนนการประเมินคุณสมบัติและคะแนน การสัมภาษณ์แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด หากปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

/(๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน...

- ปัจจุบันก่อน
- เงินเดือนผู้ใดมากกว่า
- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
 - (๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อน
 - (๓) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันพร้อมกันจะพิจารณาจากเงินเดือนผู้ใดมากกว่า
 - (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากันจะพิจารณาจากอายุราชการ
 - (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากันจะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
 - (๖) ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันจะพิจารณาว่าผู้ใดได้รับก่อน
 - (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ เท่านั้น และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- (๔) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็น อย่างอื่น

๑๕. การแต่งตั้ง

๑๕.๑ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จะรายงานผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) พิจารณาเห็นชอบให้แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป

๑๕.๒ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่อาจพิจารณาให้ผู้ได้รับคัดเลือกที่อยู่ลำดับถัดไป ตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ ภายใน ๖๐ วัน หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายคณิต ฐานหมั่น)

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก

.....

การคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินโดยวิธี การสัมภาษณ์และพิจารณาจากข้อมูลเอกสาร โดยพิจารณาว่า ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือมีคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้มีสิทธิที่เข้ารับการคัดเลือกและนำเสนอผลงาน ในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้ว

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะพิจารณาให้คะแนน ดังต่อไปนี้

๑.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติกและคุณลักษณะอื่นๆ
จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยพิจารณาจาก

(ก) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้ขอรับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ◆ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ◆ แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก
- ◆ แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- ◆ แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหากได้รับการคัดเลือก

(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ได้)

(๒) ความสามารถในการบริหาร จำนวน ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก การกำหนดวิธีการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์

(ก) ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

(ข) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(ค) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการยืดหยุ่น และปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

(๓) บุคลิกและภาวะผู้นำ จำนวน ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความ โปร่งใส

(ข) ความอดุสาหะ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความมีมานะอดทน และเอาใจใส่ หน้าที่ การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(ค) มนุษยสัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับแก้ไข และ ลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ อันดีกับ ประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(จ) ความมั่นคงในอารมณ์ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะ อารมณ์

(ฉ) ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้

๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

- (๑) การได้รับเงินเดือน ๒๐ คะแนน
- (๒) วุฒิการศึกษา ๑๕ คะแนน
- (๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒๐ คะแนน
- (๔) อายุราชการ ๑๕ คะแนน
- (๕) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน
- (๖) ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

๑.๓ วิธีการคัดเลือก

กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมิน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการ คัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกตลอดจนจัดทำเอกสาร แสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ โดยต้องยื่นเอกสารตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครต่อคณะกรรมการ คัดเลือกในวันรับสมัครตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในวันที่เข้ารับการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

เกณฑ์การให้คะแนนคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

บริหารท้องถิ่นระดับสูง	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	คะแนน
๕๘,๘๙๐	๕๒,๓๗๐	๔๔,๒๘๐	๒๐.๐๐
๕๗,๙๓๐	๕๑,๕๒๐	๔๓,๕๘๐	๑๙.๘๐
๕๖,๙๖๐	๕๐,๖๗๐	๔๒,๘๙๐	๑๙.๖๐
๕๖,๐๐๐	๔๙,๘๓๐	๔๒,๒๑๐	๑๙.๔๐
๕๕,๐๑๐	๔๙,๐๑๐	๔๑,๕๕๐	๑๙.๒๐
๕๔,๐๕๐	๔๘,๒๐๐	๔๐,๙๐๐	๑๙.๐๐
๕๓,๐๙๐	๔๗,๓๘๐	๔๐,๒๖๐	๑๘.๘๐
๕๒,๑๒๐	๔๖,๕๖๐	๓๙,๖๓๐	๑๘.๖๐
๕๑,๑๔๐	๔๕,๗๕๐	๓๙,๐๘๐	๑๘.๔๐
๕๐,๑๗๐	๔๔,๙๓๐	๓๘,๕๒๐	๑๘.๒๐
๔๙,๒๒๐	๔๔,๑๓๐	๓๗,๙๖๐	๑๘.๐๐
๔๘,๒๙๐	๔๓,๓๐๐	๓๗,๔๑๐	๑๗.๘๐
๔๗,๓๙๐	๔๒,๖๒๐	๓๖,๘๖๐	๑๗.๖๐
๔๖,๔๗๐	๔๑,๙๓๐	๓๖,๓๑๐	๑๗.๔๐
๔๕,๕๕๐	๔๑,๒๕๐	๓๕,๗๗๐	๑๗.๒๐
๔๔,๖๘๐	๔๐,๕๖๐	๓๕,๒๒๐	๑๗.๐๐
๔๓,๘๑๐	๓๙,๘๘๐	๓๔,๖๘๐	๑๖.๘๐
๔๒,๙๕๐	๓๙,๑๙๐	๓๔,๑๑๐	๑๖.๖๐
๔๒,๐๗๐	๓๘,๕๐๐	๓๓,๕๖๐	๑๖.๔๐
๔๑,๑๙๐	๓๗,๘๓๐	๓๓,๐๐๐	๑๖.๒๐
๔๐,๓๑๐	๓๗,๑๓๐	๓๒,๔๕๐	๑๖.๐๐
๓๙,๔๔๐	๓๖,๔๕๐	๓๑,๘๘๐	๑๕.๘๐
๓๘,๕๗๐	๓๕,๗๖๐	๓๑,๓๔๐	๑๕.๖๐
๓๗,๗๐๐	๓๕,๐๙๐	๓๐,๗๙๐	๑๕.๔๐
๓๖,๘๒๐	๓๔,๔๓๐	๓๐,๒๒๐	๑๕.๒๐
๓๕,๙๕๐	๓๓,๗๗๐	๒๙,๖๘๐	๑๕.๐๐
๓๕,๐๙๐	๓๓,๑๔๐	๒๙,๑๑๐	๑๔.๘๐
๓๔,๒๒๐	๓๒,๕๑๐	๒๘,๕๖๐	๑๔.๖๐
๓๓,๓๖๐	๓๑,๙๐๐	๒๘,๐๓๐	๑๔.๔๐
๓๒,๕๑๐	๓๑,๒๙๐	๒๗,๔๘๐	๑๔.๒๐
๓๑,๖๕๐	๓๐,๖๙๐	๒๖,๙๘๐	๑๔.๐๐
๓๐,๘๒๐	๓๐,๑๐๐	๒๖,๔๖๐	๑๓.๘๐
๒๙,๙๘๐	๒๙,๕๑๐	๒๕,๙๗๐	๑๓.๖๐
๒๙,๒๘๐	๒๘,๙๓๐	๒๕,๔๗๐	๑๓.๔๐
๒๘,๕๖๐	๒๘,๓๕๐	๒๔,๙๗๐	๑๓.๒๐
๒๗,๘๕๐	๒๗,๘๐๐	๒๔,๔๙๐	๑๓.๐๐
๒๗,๑๖๐	๒๗,๒๓๐	๒๔,๐๓๐	๑๒.๘๐
๒๖,๔๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๓,๕๕๐	๑๒.๖๐
๒๕,๗๗๐	๒๖,๓๐๐	๒๓,๐๘๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

บริหารท้องถิ่นระดับสูง	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก			๑๕.๐๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า*			๑๓.๐๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๒.๐๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๑.๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๐.๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๙.๐๐

* วุฒิการศึกษาหรือเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ กจ. กท.และก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวม ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

บริหารท้องถิ่นระดับสูง	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	คะแนนที่ได้
๑๐ ปี ขึ้นไป			๙.๒๐
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๘.๘๐
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๘.๔๐
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๘.๐๐
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๗.๖๐
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๗.๒๐
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๖.๘๐
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๖.๔๐
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๖.๐๐

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในทางบริหาร **คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน**
 (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งใน การบริหารโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น ดำรงตำแหน่ง รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มานานเท่าใด เป็นต้น)

บริหารท้องถิ่นระดับสูง	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	คะแนนที่ได้
๑๕ ปี ขึ้นไป			๙.๕๐
๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๙.๒๕
๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๙.๐๐
๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๘.๗๕
๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๘.๕๐
๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๘.๒๕
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๘.๐๐
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๗.๗๕
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๗.๕๐
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๗.๒๕
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๗.๐๐
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๖.๗๕
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๖.๕๐
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๖.๒๕
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๖.๐๐

หมายเหตุ ***การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก (ถึง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๓๔ ปี ขึ้นไป			๑๔.๗๕
๓๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๔ ปี			๑๔.๕๐
๓๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๒ ปี			๑๔.๒๕
๒๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๐ ปี			๑๔.๐๐
๒๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๘ ปี			๑๓.๗๕
๒๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๖ ปี			๑๓.๕๐
๒๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๔ ปี			๑๓.๒๕
๒๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๒ ปี			๑๓.๐๐
๑๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี			๑๒.๗๕
๑๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๘ ปี			๑๒.๕๐
๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๖ ปี			๑๒.๒๕
๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๑๒.๐๐
๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๑๑.๗๕
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๑๑.๕๐
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๑๑.๒๕
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๑๑.๐๐

หมายเหตุ ***การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			๑๕.๐๐
ถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกกล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง			๑๔.๐๐
ถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกกล่าวตักเตือน ๒ ครั้ง			๑๓.๐๐
ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง			๑๒.๐๐
ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง			๑๑.๐๐
ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง			๑๐.๐๐
ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกกล่าวตักเตือน)			๙.๐๐
ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง (ไม่รวมถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกกล่าวตักเตือน)			๗.๐๐

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนน ๑๕ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๔.๐๐
๔	๑	-	๙.๕	๑๓.๕๐
๔	-	๑	๙	๑๓.๐๐
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๑๒.๕๐
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๑๒.๐๐
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๑๑.๕๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๕	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	๑๑.๐๐
๑	๒	๒	๗	
-	๔	๑	๗	
๑	๑	๓	๖.๕	๑๐.๕๐
-	๓	๒	๖.๕	
๑	-	๔	๖	๑๐.๐๐
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕	๙.๕๐
-	-	๕	๕	๙.๐๐

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ลำดับที่สมัคร.....

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

☐

บริหารระดับต้น

☐

บริหารระดับกลาง

☐

วิชาชีพเฉพาะ

☐

เชี่ยวชาญเฉพาะ

☐

ทั่วไป

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

อบต./เทศบาล/อบจ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐

โสด

☐

สมรส

☐

อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐

ไม่มีบุตร/ธิดา

☐

มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคนี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวมปี.....เดือน

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (ระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติทางด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....เล่ม (ที่แนบท้าย)

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง ครบถ้วน
ทุกประการ หากตรวจพบว่าข้าพเจ้าบิดเบ่งข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่มี
คุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วัน เดือน ปี.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () คุณสมบัติครบถ้วน
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

แบบสรุปประวัติการรับราชการ
การสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอนางรอง จังหวัดชัยภูมิ

ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก.....(นักบริหารงาน.....) ระดับ.....
ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)	บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ (๑๕ คะแนน) ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร	วุฒិการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (๒๐ คะแนน) ๓.๑ ในระดับปัจจุบัน (๑๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน (๑๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (๑๕ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๕ คะแนน) (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)		
๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๕ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๒ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๓ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๔ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๕ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น รวม.....ชั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

หมายเหตุ
๑.ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
แล้วส่วนแบบสรุปประวัติฯ นี้พร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบ และพนักงานประวัติรับรองความถูกต้อง
๒.ให้ผู้ขอรับการคัดเลือก สำเนาคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามข้อ ๖ แบบท้าย
ผนวก ค.นี้ พร้อมรับรองสำเนา

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

คุณสมบัติครบถ้วน

คุณสมบัตินี้ไม่ครบถ้วน

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ผนวก จ. หน้า ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบการเขียน ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหากได้รับการคัดเลือก

(๒) บทสรุป ข้อเสนอแนะ

๑.๒ รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

ให้เขียนข้อเสนอตามรูปแบบดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบ พอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ กระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตัวอย่างพร้อมคำอธิบายประกอบตามผนวก จ. หน้า ๒ – หน้า ๗)

๒. วิธีการประเมินข้อเสนอ

๒.๑ การประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จะดำเนินการประเมินในรูปคณะกรรมการ

๒.๒ การประเมินข้อเสนอจะแบ่งการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- **ระดับดีมาก** (๑๙-๒๐ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่พร้อมพร้อม และแสดงให้เห็นถึงกรอบความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูง

- **ระดับดี** (๑๗-๑๘ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ และแสดงให้เห็นถึงกรอบแนวคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมในระดับปานกลาง และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

- **ระดับพอใช้** (๑๕-๑๖ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่เขียนได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ในระดับปานกลาง ตลอดจนมีความเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติต่ำ

๒.๓ การประเมินผลข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนตามพิสัย หรือช่วงคะแนนที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดอคติในการประเมิน

๒.๔ ผลการประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามประกาศนี้

ตัวอย่างและคำอธิบายประกอบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอ

.....
ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ เพื่อการแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้มีแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานในการเขียนข้อเสนอที่เหมือนกัน จึงได้กำหนดรูปแบบในการนำเสนอตามตัวอย่าง ดังนี้

๑. เนื้อหา

การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ขอให้ผู้เขียนเขียนข้อเสนอจากความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้เขียนอย่างตรงไปตรงมา โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ในอดีต ตลอดจนการอ้างอิงทฤษฎีแนวคิดพื้นฐานทางวิชาการต่างๆ ได้ ข้อเสนอที่เขียนต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผล ประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ รวมทั้งสามารถนำมาตรวจติดตามประเมินผลได้

๒. รูปแบบการนำเสนอ

- (๑) ปกหน้า
- (๒) สารบัญ
- (๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- (๔) บทสรุป
- (๕) เอกสารอ้างอิง

๓. การอ้างอิง

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ อาจมีการอ้างอิงบทความ หรือหนังสือทางวิชาการได้ ทั้งนี้เพื่อความแม่นยำ (accuracy) และความน่าเชื่อถือ (reliability)

๔. ขนาด

ข้อเสนอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด

.....

(ตัวอย่าง)

สารบัญ

เรื่อง หน้า

คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ.....

๑.

๒.

๓.

บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....

เอกสารอ้างอิง.....

.....

(ตัวอย่าง)

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับต้น ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทัวไป

ดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบันเมื่อ.....

ดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบันเมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท เงินเดือนประจำตำแหน่ง..... บาท
งาน..... กอง/ฝ่าย.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)

คุณวุฒิ	วิชาเอก/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๕. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

อายุราชการนับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือกรวม.....ปีเดือน.....

๖. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ (ย้อนหลัง ๕ ปี)

- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....

รวมทั้งหมด จำนวน.....ครั้ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
๗. การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
.....			
.....			
.....			
หมายเหตุ ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง			
๘. ประวัติการลงโทษทางวินัย			
☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ - จำนวน - ครั้ง ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ☐ เคยถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน จำนวน - ครั้ง ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย			
๙. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)			
ระหว่างวันที่	หลักสูตร	สถาบัน	ทุนการอบรม
.....			
.....			
.....			
๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)			
ระหว่างวันที่	หลักสูตร	สถานที่	ทุนดูงาน
.....			
.....			
.....			
๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ			
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

- ภาษาอังกฤษ.....
- คอมพิวเตอร์.....
- อื่นๆ (ระบุ)

๑๓. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติยศที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ
.....			
.....			
.....			

๑๕. คุณลักษณะอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่เขียนดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ ๒ วิสัยทัศน์

๑. แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

๒. แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

๓. แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นหากได้รับเลือก

.....

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

ตอนที่ ๓ บทสรุป/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

ชื่อผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน การได้รับการ ยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึง - กิจกรรมที่ทำ - เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ - ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒..... ฯลฯ ๓..... ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้องให้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี ก่อนเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา

อนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการ
คัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหาร สำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เรื่อง รับ
สมัครคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สำหรับตำแหน่ง ตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอ
หนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิลงวันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เก่า)**สายงาน นักบริหารงาน อบต.****ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) ระดับ ๗**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎร ได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสามสาวสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้

มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคล เข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น (ใหม่)

ชื่อสายงาน บริหารงานท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับตำแหน่ง ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงาน หลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทาแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การจัดทาบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการ จัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดาเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทาและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒

๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒

๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒

๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑.๑๑. ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒

๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒

๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๒

๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๒

๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒