



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง มีความประสงค์รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนั้น เพื่อให้การรับโอนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๑) ของประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๑๖๓ (๒) ของประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับโอน ตามที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอโอน

๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว

๓.๔ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดในประกาศนี้

/๓.๕ สำเนาทะเบียน...

๓.๕ สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่รับรองสำเนาโดยหัวหน้าหน่วยงาน
การเจ้าหน้าที่

๓.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรับรองรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการขอโอน (ถ้ามี)

๓.๘ ผู้ขอโอนจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก) และผลงานที่ประสบความสำเร็จในลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอโอน (รายละเอียด
ตามภาคผนวก ข) โดยกำหนดให้ส่งพร้อมคำร้องขอโอน

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการรับโอน

ดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ พร้อมพิจารณาผลงานและวิสัยทัศน์

๔. กำหนดระยะเวลารับโอน

ผู้ที่มีประสงค์ขอโอนไปรับราชการในตำแหน่งบริหารดังกล่าวข้างต้น สามารถยื่นคำร้องขอโอน
พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์โดยส่งถึง ฝ่ายสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เลขที่ ๖๒๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลศาลา
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ๕๒๑๓๐ (โดยถือเอาวันที่ประทับตราต้นทางเป็นสำคัญ) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และหากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๒๔ ในวันและเวลาราชการ
และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอโอนได้ทาง www.lp-pao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวดวงรัตน์ โล่ห์สุนทร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

- ๑.๑ คำนำ
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน
- ๑.๓ ความคาดหวังและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ กลยุทธ์การปฏิบัติงานและประสานงาน
- ๑.๕ กลยุทธ์การพัฒนาองค์กรหรือแผนการพัฒนาจังหวัดในภาพรวม
- ๑.๖ ความประพฤติกและการวางตัวในตำแหน่ง
- ๑.๗ บทสรุปหรือข้อเสนอแนะ
- ๑.๘ ความคิดเห็นอื่นๆ

๒. รูปแบบการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ให้ข้าราชการผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอวิสัยทัศน์ ดังนี้

- ๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- ๒.๒ ผลงานที่นำมาเขียนจะต้องเป็นผลงานของตนเอง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้
- ๒.๓ ข้อเสนอที่เขียนควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

หมายเหตุ การเขียนวิสัยทัศน์ ให้พิมพ์มีเนื้อและข้อความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ โดยใช้กระดาษ A๔ ใช้แบบอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ point และทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๔ เล่ม พร้อมลงนามรับรองทุกแผ่น ส่งพร้อมคำร้องขอโอน

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผลงานที่ประสบความสำเร็จ

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ผลงาน (การเขียนผลงานให้พิมพ์ มีเนื้อหาและข้อความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A๔ ไม่นับรวมเอกสารประกอบ โดยใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ point แบบอักษร TH SarabunIT ๙ และทำรูปเล่มให้เรียบร้อย)

รูปแบบและการนำเสนอผลงาน

๑. ชื่อผลงานที่ประสบความสำเร็จ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. เหตุผลและความจำเป็น/หรือที่มาของผลงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอมีที่มาอย่างไร เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การมอบหมาย หรือสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรืองานในความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ มีความสำคัญหรือเป็นปัญหาอย่างไร

๔. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการได้นำกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ดำเนินงานมาปรับใช้อย่างไรบ้าง

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนในการดำเนินการ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

ต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการนั้นมีกี่ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนดำเนินการเช่นไร มีรูปแบบความซับซ้อนในการปฏิบัติอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ทั้งนี้ผู้ขอโอนได้ใช้ความรู้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และความสามารถ ประสบการณ์ ระเบียบกฎหมายใดในการอำนวยความสะดวกให้ผลงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

๖. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่เกิดขึ้นให้ประโยชน์ต่อประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และตอบสนองนโยบายของทางราชการ หรือประสบผลสำเร็จในรูปแบบใด

๗. ภาคผนวก

ในการแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงว่าผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เช่น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน วุฒิบัตร รูปถ่ายผลงาน (ในกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนผลงาน) ฯลฯ