



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง มีความประสงค์รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และเพื่อให้การรับโอนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๑๕๒ (๑) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๑๖๓ (๒) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ สังกัดฝ่ายการประชุม สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

- ๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับโอน ตามที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอโอน

- ๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
- ๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว
- ๓.๔ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
- ๓.๕ สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่รับรองสำเนาโดยหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรับรองรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการขอโอน (ถ้ามี)
- ๓.๘ ผู้ขอโอนจะต้องจัดทำวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) และผลงานที่ประสบความสำเร็จในลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอโอน (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) และจัดส่งพร้อมคำร้องขอโอน โดยมีหนังสือนำส่งจากต้นสังกัด

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการรับโอน

ดำเนินการโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ผลงานและวิสัยทัศน์หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม

๕. กำหนดระยะเวลารับโอน

ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนไปรับราชการในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น สามารถยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ หรือทางไปรษณีย์โดยส่งถึงฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เลขที่ ๒๒๑ ตำบลศาลาอำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ๕๒๑๓๐ (โดยถือเอาวันที่ประทับตราต้นทางเป็นสำคัญ) ตั้งแต่วันที่ ๒-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และหากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๐๕๑ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอโอนได้ทาง www.lp-pao.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวดวงรัตน์ โล่ห์สุนทร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอโอนให้ระบุถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานรวมทั้งจะต้องสื่อให้เห็นว่าเป็นการส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอโอน โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A ๔ ใช้แบบอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ point และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๖ เล่ม พร้อมลงนามรับรองทุกแผ่น โดยให้จัดส่งพร้อมคำร้องขอโอน

๒. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

- ๑.๑ คำนำ
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน
- ๑.๓ ความคาดหวังและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ กลยุทธ์การปฏิบัติงานและประสานงาน
- ๑.๕ กลยุทธ์การพัฒนองค์กรหรือแผนการพัฒนาจังหวัดในภาพรวม
- ๑.๖ ความประพฤติและการวางตัวในตำแหน่ง
- ๑.๗ บทสรุปหรือข้อเสนอแนะ
- ๑.๘ ความคิดเห็นอื่นๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผลงานที่ประสบความสำเร็จ

ผู้ที่ขอโอนจะต้องจัดทำเอกสารผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นความคิดริเริ่ม หรือเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดผลดี ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่งซึ่งเป็นผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (นับถึงวันที่ประกาศรับโอน) จำนวน ๑ ผลงาน และทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๖ เล่ม โดยให้จัดส่งพร้อมคำร้องขอโอน (การเขียนผลงานให้พิมพ์ มีเนื้อหาและข้อความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A๔ ไม่นับรวมเอกสารประกอบ โดยใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ point แบบอักษร TH SarabunIT ๙)

รูปแบบและการนำเสนอผลงาน

๑. ชื่อผลงานที่ประสบความสำเร็จ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. เหตุผลและความจำเป็น/หรือที่มาของผลงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอมีที่มาอย่างไร เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การมอบหมายหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรืองานในความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ มีความสำคัญหรือเป็นปัญหาอย่างไร

๔. กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการได้นำกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ดำเนินงานมาปรับใช้อย่างไรบ้าง

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนในการดำเนินการ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

ต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการนั้นมีกี่ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนดำเนินการเช่นไร มีรูปแบบความซับซ้อนในการปฏิบัติอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ทั้งนี้ผู้ขอโอนได้ใช้ความรู้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และความสามารถ ประสบการณ์ ระเบียบกฎหมายใดในการอำนวยความสะดวกให้ผลงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

๖. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่เกิดขึ้นให้ประโยชน์ต่อประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และตอบสนองนโยบายของทางราชการ หรือประสบผลสำเร็จอย่างไร

๗. ภาคผนวก

ในการแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงว่าผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง ให้แนบเอกสาร เช่น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน วุฒิบัตร รูปถ่ายผลงาน (ในกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนผลงาน) ฯลฯ
