



ที่ สข ๕๖๖๐๑/ว.๓๓

☐	ผ.บ.ท.
☒	ก.บ.ท.
☐	ก.บ.ส.
☐	ก.บ.ก.
☐	ก.บ.ค.

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
รับวันที่ 21 ก.พ. 2562
เวลา 22:96
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลคูหาใต้
ถนนเพชรเกษม เลข ๔๐๑๘
เลขที่รับ 2302 เวลา 11:4
ลงวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดทุกจังหวัด และนายกเทศมนตรีทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลคูหาใต้ จะดำเนินการคัดเลือก พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลคูหาใต้ ในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของ เทศบาลตำบลคูหาใต้ มายังท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ รายละเอียดตามประกาศฯ ที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอานวย ร่องเงิน)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ. สงขลา

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลคูหาใต้

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ/งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๙๔๒๕๖ ๑๐๘ ต่อ ๑๕

โทรสาร ๐ ๙๔๒๕ ๖๑๐๙

www.kunatai.go.th

ผู้ประสานงาน : พนารัตน์ เตชะแห

โทร : ๐๙๕-๐๓๗๒๐๙๔

“ชื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ
ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ
ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลคูหาใต้

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ
ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลคูหาใต้ จะดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗๑ วรรคท้าย ประกอบข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่
๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๐-
๑๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เป็นไปตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ ห้ายประกาศ

๔. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการ
คัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตภูมิ
จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ รวมทั้ง
ต้องรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศ หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครรายใด
มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๖.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
คัดเลือก จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๓ ห้ายประกาศ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า

จำนวน ๑ ชุด

/๖.๓ สำเนา...

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอนจากส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทรูปแบบ ก กำหนด (กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น) ตามเอกสารหมายเลข ๔ ห้ายประกาศ

๖.๗ หนังสือยินยอมจากต้นสังกัด (ผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น)/ นายกเทศมนตรี (กรณีพนักงานเทศบาล) อนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๕ ห้ายประกาศ

๖.๘ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๖ ห้ายประกาศ

๖.๙ คำบรรยายลักษณะงานที่ผู้สมัครดำรงตำแหน่งอยู่ว่าได้รับผิดชอบทั้งแผนงาน แผนเงิน และแผนคน ของส่วนราชการนั้นหรือไม่ประการใด (กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น)

๖.๑๐ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต) ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ ตามเอกสารหมายเลข ๗ ห้ายประกาศ จำนวน ๘ ชุด ส่งในวันสมัคร

๖.๑๑ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้สมัคร)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคูหาใต้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครและการสัมภาษณ์ ตามเอกสารหมายเลข ๘ ห้ายประกาศ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

๙.๑ คะแนนคุณสมบัติหรือประวัติการรับราชการต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ คะแนนสัมภาษณ์หรือสมรรถนะหลักทางการบริหารต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ คะแนนรวมเฉลี่ยทั้ง ๒ ส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุ

พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างลาอุปสมบทไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ สำหรับเวลาและสถานที่ดำเนินการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๑๒. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบปกติราชการสีทึบคอพับ

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคูหาใต้

๑๔. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๔.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ วิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร และคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาจากผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๔.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย

๑๔.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

๑๔.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

(ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว

(ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามก่อนการแต่งตั้ง

(ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

(จ) เมื่อ ก.ท.จ.สงขลา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๕. การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอำนาจ รุ่งเรือง)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ. สงขลา

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

/๒.๓ ช่วยกำกับ...

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารจัดการเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับ-ดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่วงวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ
ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล
 ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด คือ ๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่จะรับโอน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ผู้สมัครดำรงตำแหน่งอยู่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง เทียบกับคุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติจริง โดยพิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งหรือการได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับต้น

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ บริหารระดับต้น ☐ วิชาชีพเฉพาะ
☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

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

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

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 นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

/๘. ประวัติการศึกษา...

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับต้น/บริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

/๑๑. ตุลาคม....

๑๑. งาน (ที่สำคัญๆ)

การทำงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการทำงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑.๕ เหยียบ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑.๖ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วันที่ เดือน ปี.....

หนังสือรับรองของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง)

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
กรม.....กระทรวง.....
ขอรับรองว่า (ชื่อ/ยศ - สกุล).....ได้ดำรงตำแหน่ง.....(ระบุว่าดำรงตำแหน่งทางการบริหาร
ของส่วนราชการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะเทียบเคียงกับตำแหน่งบริหารของส่วนราชการ).....
ในตำแหน่ง.....ระดับ.....อำเภอ/กอง/สำนัก.....
จังหวัด.....กรม.....กระทรวง.....ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี
.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จริง และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วน
ท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล
.....ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารมาด้วย

หนังสือรับรองจากต้นสังกัด
อนุญาตให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นของเทศบาล

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง เรือง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลคูหาใต้ อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ
การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลภูหาใต้

ชื่อ - สกุลผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....จังหวัด.....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน	บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิมัธยมศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันที่เริ่มตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๗.....บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี.....ขึ้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๘.....บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี.....ขึ้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๙.....บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี.....ขึ้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๐.....บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี.....ขึ้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๑.....บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี.....ขึ้น รวม.....ขึ้น	
	รวมคะแนน	

- หมายเหตุ
1. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และคะแนนในช่องที่กำหนด
 2. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาประวัติข้าราชการ ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง**

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ด้วยตนเอง โดยมี
องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การนำเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยนำเสนองานที่ประสบความสำเร็จในอดีตที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอนที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับ
วิสัยทัศน์ ดังนี้

- (๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑ (๑)
- (๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- (๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่าง มาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น
- (๔) มีความยาว ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๔ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

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

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....

เทศบาล อำเภอ

จังหวัด

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต

เรื่อง

เรื่อง

เรื่อง

เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล

๒. แนวคิดความคาดหวังเป้าหมายความตั้งใจ แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๓. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๔. เอกสารอ้างอิง

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพใน การบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติผลลัพธ์ ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และ
เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้
เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ
และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก
(ให้จัดทำรวมกับวิสัยทัศน์)

แบบแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี) นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร
ของ.....
ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....
เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ

๔. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

- ๔.๑
- ๔.๒
- ๔.๓
- ๔.๔

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาล มีดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก นำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณสมบัติอื่นๆ
จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก (จำนวน ๒๐ คะแนน)

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนาในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานหน้าที่ (จำนวน ๒๐ คะแนน)

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรอบรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่นำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๕.๖
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๕.๒
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๕.๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๔.๘
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๔.๖
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๔.๔
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๔.๒
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๔.๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๒. วิธีการคัดเลือก

๑) กำหนดการคัดเลือกโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร และผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๒) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดและให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนแต่ละบุคคล ปรากฏคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากันดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาจากผู้ใดมีอายุมากกว่า

๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย และประกาศผลการคัดเลือกตลอดจนแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

ประวัติการรับราชการ

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตามประกาศ ก.ณ.เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)

ขั้น	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	คะแนน
๒๐	=>๕๒,๘๕๐	=>๕๑,๕๒๐	=>๕๓,๘๕๐	=>๕๓,๒๕๐	=>๕๒,๓๗๐	=>๕๔,๘๕๐	๒๐
๑๙.๕	๕๒,๒๑๐	๕๐,๖๗๐	๕๓,๐๘๐	๕๓,๕๘๐	๕๓,๕๒๐	๕๓,๘๓๐	๑๙.๘๐
๑๙	๕๓,๕๕๐	๕๑,๘๓๐	๕๓,๒๒๐	๕๓,๘๘๐	๕๓,๖๗๐	๕๓,๘๖๐	๑๙.๖๐
๑๘.๕	๕๐,๙๐๐	๕๑,๐๓๐	๕๓,๕๕๐	๕๓,๒๑๐	๕๓,๘๓๐	๕๓,๐๐๐	๑๘.๙๐
๑๘	๕๐,๒๖๐	๕๑,๖๐๐	๕๓,๖๕๐	๕๓,๕๕๐	๕๓,๐๑๐	๕๓,๐๓๐	๑๘.๒๐
๑๗.๕	๓๗,๖๓๐	๕๓,๓๘๐	๕๓,๘๓๐	๕๓,๘๐๐	๕๓,๒๐๐	๕๓,๐๕๐	๑๗.๕๐
๑๗	๓๗,๐๘๐	๕๓,๕๖๐	๕๓,๐๑๐	๕๓,๒๖๐	๕๓,๓๘๐	๕๓,๐๙๐	๑๗.๘๐
๑๖.๕	๓๗,๕๕๐	๕๓,๓๕๐	๕๓,๒๐๐	๓๗,๖๓๐	๕๓,๕๖๐	๕๓,๒๒๐	๑๖.๕๐
๑๖	๓๗,๙๖๐	๕๓,๙๓๐	๕๓,๘๘๐	๓๗,๐๘๐	๕๓,๗๕๐	๕๓,๓๖๐	๑๖.๘๐
๑๕.๕	๓๗,๙๑๐	๕๓,๓๓๐	๕๓,๕๖๐	๓๗,๕๒๐	๕๓,๘๕๐	๕๓,๒๖๐	๑๕.๕๐
๑๕	๓๖,๘๖๐	๕๓,๓๐๐	๕๓,๗๕๐	๓๗,๙๖๐	๕๓,๕๓๐	๕๓,๒๒๐	๑๕.๒๐
๑๔.๕	๓๖,๓๓๐	๕๓,๖๒๐	๕๓,๘๓๐	๓๗,๕๘๐	๕๓,๓๐๐	๕๓,๒๕๐	๑๔.๕๐
๑๔	๓๕,๙๗๐	๕๓,๙๑๐	๕๓,๘๓๐	๓๖,๘๖๐	๕๓,๖๒๐	๕๓,๓๕๐	๑๔.๘๐
๑๓.๕	๓๕,๒๒๐	๕๓,๒๕๐	๕๓,๓๓๐	๓๖,๓๓๐	๕๓,๙๑๐	๕๓,๕๕๐	๑๓.๕๐
๑๓	๓๕,๖๘๐	๕๓,๕๖๐	๕๓,๘๘๐	๓๕,๙๗๐	๕๓,๒๕๐	๕๓,๕๕๐	๑๓.๘๐
๑๒.๕	๓๕,๕๑๐	๓๗,๘๕๐	๕๓,๖๓๐	๓๕,๒๒๐	๕๓,๕๖๐	๕๓,๖๘๐	๑๒.๕๐
๑๒	๓๗,๕๖๐	๓๗,๓๕๐	๕๓,๘๘๐	๓๕,๖๘๐	๕๓,๘๕๐	๕๓,๘๕๐	๑๒.๘๐
๑๑.๕	๓๓,๐๐๐	๓๗,๕๖๐	๕๓,๓๐๐	๓๗,๕๒๐	๕๓,๓๘๐	๕๓,๘๕๐	๑๑.๕๐
๑๑	๓๒,๕๕๐	๓๗,๘๓๐	๓๗,๖๒๐	๓๗,๐๐๐	๕๓,๕๓๐	๕๓,๓๕๐	๑๑.๘๐
๑๐.๕	๓๓,๘๘๐	๓๗,๓๓๐	๓๗,๖๒๐	๓๗,๕๕๐	๕๓,๕๓๐	๕๓,๓๕๐	๑๐.๕๐
๑๐	๓๓,๓๓๐	๓๖,๘๕๐	๓๗,๘๘๐	๓๗,๕๕๐	๕๓,๕๓๐	๕๓,๓๕๐	๑๐.๘๐
๙.๕	๓๐,๙๕๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๑๒๐	๓๓,๘๘๐	๓๖,๕๕๐	๓๗,๘๕๐	๙.๕๐
๙	๓๐,๒๒๐	๓๕,๐๙๐	๓๖,๕๘๐	๓๓,๓๓๐	๓๖,๗๖๐	๓๗,๕๕๐	๙.๒๐
๘.๕	๒๙,๖๘๐	๓๔,๕๑๐	๓๖,๖๕๐	๓๐,๙๕๐	๓๖,๐๙๐	๓๗,๗๐๐	๘.๕๐
๘	๒๙,๓๓๐	๓๔,๓๗๐	๓๔,๘๘๐	๓๐,๒๒๐	๓๖,๕๓๐	๓๖,๘๖๐	๘.๒๐
๗.๕	๒๘,๕๖๐	๓๓,๓๕๐	๓๔,๒๒๐	๒๙,๖๘๐	๓๓,๗๖๐	๓๕,๕๕๐	๗.๕๐
๗	๒๘,๐๓๐	๓๒,๕๑๐	๓๓,๕๕๐	๒๘,๕๖๐	๓๓,๓๓๐	๓๕,๐๙๐	๗.๒๐
๖.๕	๒๗,๔๘๐	๓๒,๘๐๐	๓๒,๘๕๐	๒๘,๕๖๐	๓๒,๕๕๐	๓๔,๒๒๐	๖.๕๐
๖	๒๖,๘๘๐	๓๒,๒๑๐	๓๒,๓๓๐	๒๗,๙๖๐	๓๒,๙๐๐	๓๒,๕๓๐	๖.๒๐
๕.๕	๒๖,๕๖๐	๓๐,๖๕๐	๓๒,๕๐๐	๒๗,๔๘๐	๓๐,๖๕๐	๓๒,๖๕๐	๕.๕๐
๕	๒๕,๙๗๐	๓๐,๑๐๐	๓๐,๙๐๐	๒๖,๘๘๐	๓๐,๑๐๐	๓๐,๘๖๐	๕.๒๐
๔.๕	๒๕,๕๗๐	๒๙,๕๑๐	๒๙,๘๘๐	๒๖,๕๖๐	๒๙,๕๑๐	๒๙,๘๕๐	๔.๕๐
๔	๒๕,๙๗๐	๒๙,๙๓๐	๒๙,๒๘๐	๒๕,๙๗๐	๒๘,๘๖๐	๒๙,๒๘๐	๔.๒๐
๓.๕	๒๕,๔๙๐	๒๘,๓๕๐	๒๘,๕๖๐	๒๕,๙๗๐	๒๘,๓๕๐	๒๘,๕๖๐	๓.๕๐
๓	๒๕,๐๑๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๕๐	๒๕,๙๗๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๕๐	๓.๒๐
๒.๕	๒๓,๕๕๐	๒๗,๒๓๐	๒๗,๑๖๐	๒๕,๔๙๐	๒๗,๒๓๐	๒๗,๒๖๐	๒.๕๐
๒	๒๓,๐๘๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๕๖๐	๒๕,๐๑๐	๒๗,๒๓๐	๒๖,๖๖๐	๒.๒๐
๑.๕	๒๒,๖๒๐	๒๖,๑๐๐	๒๕,๙๗๐	๒๔,๕๕๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๑.๕๐
๑	๒๒,๓๗๐	๒๕,๕๓๐	๒๕,๐๘๐	๒๔,๐๘๐	๒๖,๑๐๐	๒๕,๙๗๐	๑.๒๐
ขั้น	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	คะแนน

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณ ไหวพริบ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

๑) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการ มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้ารับ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒) ความอดสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) เงินเดือน | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๔) อายุราชการ | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๕) ความมิดย่อนหลัง (วินัย) ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

/๒. วิธีการคัดเลือก...

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาล มีดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก นำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณสมบัติอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก (จำนวน ๒๐ คะแนน)

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนาในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานหน้าที่ (จำนวน ๒๐ คะแนน)

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่นำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหาร สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
		๓๕ ปี ขึ้นไป		๒๐.๐๐
		๓๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี		๑๙.๖๐
		๓๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี		๑๙.๒๐
		๒๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี		๑๘.๘๐
		๒๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี		๑๘.๔๐
		๒๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี		๑๘.๐๐
		๒๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี		๑๗.๖๐
		๒๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี		๑๗.๒๐
		๑๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี		๑๖.๘๐
		๑๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี		๑๖.๔๐
		๑๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี		๑๖.๐๐
		๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี		๑๕.๖๐
		๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี		๑๕.๒๐
		๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี		๑๔.๘๐
		๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี		๑๔.๔๐
		๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี		๑๔.๐๐
		๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี		๑๓.๖๐
		ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา		๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิวย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
		ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย		๑๐
		ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง		๙.๘
		ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง		๙.๖
		ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง		๙.๔
		ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง		๙.๒
		ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)		๙.๐
		ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง		๘.๘

/๖. การพิจารณา...

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๕
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๘	
๓	๑	๑	๘.๕	๘.๕
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๘.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๘.๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๔	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	๘.๘
๑	๒	๒	๗	
-	๔	๑	๗	
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖
-	๓	๒	๖.๕	
๑	-	๔	๖	๘.๔
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒
-	-	๕	๕	๘
