



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน

ด้วยเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานของเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๖)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกกำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน อำเภอ ดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ โทร. (๐๕๓-๙๖๕๔๒๓-๒๒ ต่อ ๒๕) โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

๕. เอกสารและหลักฐานในการรับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัครดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๕.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๕ สำเนาปริญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างละ ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ

๕.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามเอกสารหมายเลข๕ ท้ายประกาศ

๕.๘ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ

๕.๙ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต)ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ที่ดำเนินการจัดทำและรับรองผลงานภายในช่วงเวลาการรับสมัคร โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามเอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศ จำนวน ๖ ชุด

๕.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.เชียงใหม่ คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือกคนละ ๔๐๐ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยืนยันหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ข. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ (สำหรับสถานที่สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบอีกครั้ง) ดังนี้

๙.๑ ภาคเช้า ทดสอบ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

๙.๒ ภาคบ่าย ทดสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบภาคีคอพับแขนยาว ในวันสอบและให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงตัวในวันสอบด้วย

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๒. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากนายกเทศมนตรีได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๓.๑ เทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย

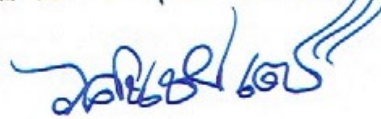
๑๓.๒ เทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัคร โดยเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๔. การแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน จะบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ตามประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ และหรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวศินชัย เตชะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ฮ้อยเงิน

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานเทศบาล ๖

เลขที่ตำแหน่ง

๐๐ - ๐๑๐๑ - ๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหาร และด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความสามารถในการบริหารงานเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ
๔. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๕. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๘. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๐. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsh

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตำแหน่งบริหารเพื่อดำรงตำแหน่งบริหารต่างสายงาน
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๖)	<ol style="list-style-type: none">๑. เป็นพนักงานเทศบาลสายงานอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานบริหารไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี๒. กรณีพนักงานเทศบาลซึ่งโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น ให้เริ่มนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารตามสายงานนั้น ตั้งแต่โอนมาดำรงตำแหน่งบริหารในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น๓. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 ของเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน จังหวัดเชียงใหม่
 ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๖)

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....ส่วน/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

 โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหนียว/เครื่องราขอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่ เดือน ปี

	เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน เรื่อง รับ

สมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานของเทศบาลตำบลแม่ฮ้อยเงิน

ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบ

คัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซวาร์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)			
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		
๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจน กิริยาท่าทางและท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

.....

ผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

ผู้ประเมิน.....ปลัดเทศบาล
(.....)

.....

ผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
- องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
- ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
- เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
- ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับ



ที่/.....

สำนักงานเทศบาล.....

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....เทศบาล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน.....
(ระบุงานที่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
.....ตามคำสั่งเทศบาล.....ที่...../.....ลงวันที่.....และระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่.....ตามคำสั่งเทศบาล.....ที่...../.....ลงวันที่.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ซึ่งตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่สมัคร
สอบ).....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบ และรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไว้ด้วย โดยการเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวมีความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๖ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร(ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต)

(๕) บทสรุป

(๖) เอกสารอ้างอิง

(ปก)

แบบแสดงวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น
สำหรับสายงานบริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง.....(.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

คำนำ

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

เรื่อง.....

เรื่อง.....

บทสรุป.....

เอกสารอ้างอิง.....

แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....(.....)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

วิสัยทัศน์

.....

แนวคิด

.....

ความคาดหวัง

.....

เป้าหมาย

.....

แนวทางปฏิบัติที่จะให้บรรลุเป้าหมาย

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

...../...../.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ

.....

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

...../...../.....

Created with

 nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๖)

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒	พ.ร.บ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓	พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔	พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕	พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐, ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗	ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๘	ประกาศ ก.ท.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล การดำเนินการทางวินัย และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๙	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๑๐	ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒	ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงาน การบริหาร การจัดระบบงาน การจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๓	มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖	พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘	พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๙	พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๑๐	ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑	นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๒	ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงาน การจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ การปกครองบังคับบัญชา หลักการบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๓	มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งนักบริหารงานช่างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

๑. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการสอบคัดเลือก

๒) ความรอบรู้ในงานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้ในงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรัฐธรรมนุญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ

๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕) ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการลงโทษทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ.....จำนวน.....ครั้ง
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() เคยถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน จำนวนครั้ง
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๙. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

ระหว่าง	หลักสูตร	สถาบัน	ทุนการศึกษา
.....
.....
.....

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

ระหว่าง	เรื่อง	สถานที่	ทุนดูงาน
.....
.....

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จ
.....
.....

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

- ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเครื่องราชฯ ด้วย)

.....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับยกย่อง

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

๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่เขียนดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการสอบคัดเลือก
(.....)
วันที่.....

ตอนที่ ๒ วิสัยทัศน์

๑. แนวคิดคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

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

ฯลฯ

๒. แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

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

ฯลฯ

๓. แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับเลือก

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

ฯลฯ

ตอนที่ ๓ บทสรุปและข้อเสนอ

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

ฯลฯ

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
 ประกอบการพิจารณาสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล
 เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารต่างสายงาน
 ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ๒ (นักบริหารงานเทศบาล ๒)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ชื่อผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุปทั้งนี้ให้แสดง ถึง - กิจกรรมทำ - เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ - ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒..... ฯลฯ ๓..... ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ - ผลงานที่เสนอเป็นผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
 - ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้องให้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี ก่อนเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)

ผลงานชิ้นที่ ๑

ชื่อผลงาน.....

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (เดือน/พ.ศ.)

วิธีการดำเนินงาน / รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน (ถ้าดำเนินการเอง ไม่ต้องมีหัวข้อนี้)

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ..... คิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....
.....

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

.....

ผลงานชิ้นที่ ๒

ชื่อผลงาน.....

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ (เดือน/พ.ศ.)

วิธีการดำเนินงาน / รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน (ถ้าดำเนินการเอง ไม่ต้องมีหัวข้อนี้)

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ..... คิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....
.....

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

.....

(จำนวน ๓-๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษรขนาด ๑๖ ต่อผลงาน ๑ ชิ้น เอกสารประกอบให้ใส่ในภาคผนวก

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลรวมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้รับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้อง เป็นความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการสอบคัดเลือกแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้เข้ารับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการสอบคัดเลือกแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้เข้ารับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๕. คำรับรองของนายกเทศมนตรี

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการสอบคัดเลือกแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้เข้ารับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....