



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองลำพูน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองลำพูน

\*\*\*\*\*

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองลำพูน จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๔ (๔) และ ข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงให้เทศบาลเมืองลำพูน  
ดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**

๑.๑ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง  
๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครจะต้องเป็นพนักงานเทศบาล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสมัครและมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ในวันรับสมัครคัดเลือก

๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป  
งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
หรือ

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี  
กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรง  
ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

/๒.๓.๓ ดำรงตำแหน่ง...

๒.๒.๓ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๒.๒.๔ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๒.๒.๕ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และและหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์บริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรง ตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การยื่นผลงานให้ยื่นได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๕ ปี หรือ ๓ ปี แล้วแต่กรณี

### **๓. การสมัครและสถานที่รับสมัครคัดเลือก**

ผู้ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกให้ยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วย หลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข๑) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ตำแหน่ง ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๔.๒ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๔ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)

๔.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ จำนวน ๗ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓)

๔.๖ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร อย่างน้อยจำนวน ๒ เรื่อง จำนวน ๗ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔)

๔.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕)

๔.๘ หนังสือรับรองความประพฤติจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดว่าไม่เป็นผู้อยู่ใน ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

๔.๙ ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๑๐ หนังสือรับรองคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์สายงานผู้บริหาร

๔.๑๑ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

สำหรับการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือก รายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับ การคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

#### **๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) โดยชำระในวันรับสมัคร และจะไม่มี การคืนค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ และ การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกแนบท้ายประกาศ) หรืออาจใช้วิธีการอื่นใด เพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควร

#### **๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาล เมืองลำพูน และทางเว็บไซต์ [www.Lamphuncity.go.th](http://www.Lamphuncity.go.th)

#### **๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

สำหรับวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน และทางเว็บไซต์ [www.Lamphuncity.go.th](http://www.Lamphuncity.go.th)

#### **๙. การประกาศผลการคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลนั้น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลอาจแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ ถัดไป ตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วบัญชีสำรองให้ยกเลิก

#### **๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่ของบัญชีผู้ผ่านการ คัดเลือก โดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูนแล้ว โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายคนองฤทธิ์ เจริญพันธุ์)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

**เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
(แบบทำยประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)**

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้บริหาร ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามข้อ ๙๘ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล มีดังต่อไปนี้

**๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

**๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก**

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก การจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

**ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและ**

**คุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอ ข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาล ในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือ หน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

- ๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน  
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ
- ๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับ การคัดเลือก
- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ
- ๘) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน  
เช่น

๑) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๗) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

**ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่**

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

## ๑.๒ วิธีการคัดเลือก

๑. กำหนดการคัดเลือก โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และเอกสารแสดงผลงานด้านสมรรถนะ หลักทางการบริหาร นำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ในวันรับสมัคร และให้นำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันที่เข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๒. ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ตามที่กำหนดแล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดและให้พิจารณาผู้ที่มีอยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุ มากกว่า

๑.๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

ประวัติการรับราชการ

เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	คะแนน
๕๑,๕๒๐	๒๐
๕๐,๖๗๐	๑๙.๘๐
๔๙,๘๓๐	๑๙.๖๐
๔๙,๐๑๐	๑๙.๔๐
๔๘,๒๐๐	๑๙.๒๐
๔๗,๓๘๐	๑๙
๔๖,๕๖๐	๑๘.๘๐
๔๕,๗๕๐	๑๘.๖๐
๔๔,๙๓๐	๑๘.๔๐
๔๔,๑๓๐	๑๘.๒๐
๔๓,๓๐๐	๑๘
๔๒,๖๒๐	๑๗.๘๐
๔๑,๙๓๐	๑๗.๖๐
๔๑,๒๕๐	๑๗.๔๐
๔๐,๕๖๐	๑๗.๒๐
๓๙,๘๘๐	๑๗
๓๙,๑๙๐	๑๖.๘๐
๓๘,๕๐๐	๑๖.๖๐
๓๗,๘๓๐	๑๖.๔๐
๓๗,๑๓๐	๑๖.๒๐
๓๖,๔๕๐	๑๖
๓๕,๗๖๐	๑๕.๘๐
๓๕,๐๙๐	๑๕.๖๐
๓๔,๔๓๐	๑๕.๔๐
๓๓,๗๗๐	๑๕.๒๐
๓๓,๑๔๐	๑๕
๓๒,๕๑๐	๑๔.๘๐
๓๑,๙๐๐	๑๔.๖๐
๓๑,๒๙๐	๑๔.๔๐
๓๐,๖๙๐	๑๔.๒๐
๓๐,๑๐๐	๑๔
๒๙,๕๑๐	๑๓.๘๐
๒๘,๙๓๐	๑๓.๖๐
๒๘,๓๕๐	๑๓.๔๐
๒๗,๘๐๐	๑๓.๒๐
๒๗,๒๓๐	๑๓
๒๖,๖๖๐	๑๒.๘๐
๒๖,๑๐๐	๑๒.๖๐
๒๕,๕๓๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			๒๐
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *			๑๘.๘๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๘.๕๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๘
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๗.๒๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๑๖.๕๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๑๖
	ม.ศ.๓ ม.ศ.๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า			๑๕.๖๐

\* วุฒិการศึกษเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๐ ปี ขึ้นไป			๑๔
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๑๓
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๑๒
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๑๑
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๑๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๙
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๘
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๗
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๖
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๕
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๔



๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณา ระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘๐
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๕.๖๐
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔๐
	๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๕.๒๐
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๕
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๔.๘๐
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๔.๖๐
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๔.๔๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๔.๒๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๔
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖๐
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔๐
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒๐
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปี ขึ้นไป			๒๐
	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
	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
	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
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิย่อนหลัง 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
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง			๘.๘

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๕	-	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

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง
<u>เลขที่ตำแหน่ง</u>	๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก

๒.๒ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกระบบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของ องค์กรบริหารงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ ผู้บริหารในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตร ประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไป อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตาม ความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๒ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๓ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๔ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

### **๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนากิจการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### **๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๕. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเป็นพนักงานเทศบาล และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะสมัครและมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ในวันรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๕.๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือ ทุกทางที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๕.๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕.๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๕.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒.๑ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๕.๒.๒ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๕.๒.๓ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๕.๒.๔ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๕.๒.๕ ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๓ การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์บริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การยื่นผลงานให้ยื่น ได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๕ ปี หรือ ๓ ปี แล้วแต่กรณี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
  ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
  ๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  ๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
  ๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
  ๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
  ๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
  ๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)
  ๑๐. มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานทั่วไป ๗ และมีความเชี่ยวชาญงาน
- ในหน้าที่

\*\*\*\*\*



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง .....

เทศบาลเมืองลำพูน อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  บริหารระดับสูง  บริหารระดับกลาง  
 วิชาชีพเฉพาะ  เชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ทั่วไป

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

งาน.....

กอง/ฝ่าย.....

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 (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
<u>ปริญญาตรี</u>					
<u>ปริญญาโท</u>					
<u>ปริญญาเอก</u>					
<u>การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ</u>					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูนงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....  
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. วิธีทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๗ ชุด (ที่แนบท้าย)

๑) .....  
๒) .....  
๓) .....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เทศบาลเมืองลำพูน

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมี  
องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด  
ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การ  
คลัง และการบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและ  
การรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่าง  
ประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักการทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้อง  
เป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอน่าเชื่อถือ และมีความ  
สอดคล้องกันประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับ  
วิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.๑

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจ  
ยกตัวอย่างประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย  
จำนวน ๗ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๕) บทสรุป

(๖) เอกสารอ้างอิง

\*\*\*\*\*

## แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ

การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองลำพูน

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....เทศบาล.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)	.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัคร) (๒๐ คะแนน)	วุฒิการศึกษา.....	
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ) (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๒ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๓ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๔ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น ๖.๕ เงินเดือนเมื่อ.....บาท ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น	
<b>รวมคะแนน</b>		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ(ผู้สมัคร)

(.....)

## หมายเหตุ

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ให้ผู้ขอเข้ารับการศึกษากรอกแบบสรุปประวัติฯนี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

## ความเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกฯ



มีคุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติเฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)



คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก

และ

ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

\*

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด เทศบาล ..... อำเภอ.....

จังหวัด .....

เพื่อใช้ประกอบการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล

ในตำแหน่ง ..... (นักบริหาร .....) )

เทศบาล..... อำเภอ .....

จังหวัด .....

# คำนำ



## สารบัญ

## ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒ แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก

๑.๓ แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

๑.๔ แนวทางพัฒนาเทศบาล หากได้รับการคัดเลือก

คำแนะนำ : ส่วนที่ ๑ จะต้องแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกตามหัวข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๔ โดยหัวข้อ ๑.๒ ถึง ๑.๔ ควรแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ต้องแสดงให้เห็นถึงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานแนวใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง

คำแนะนำ : ส่วนที่ ๒ การเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว ควรแสดงเนื้อหาให้เห็นถึงสมรรถนะด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร
๒. การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือปัญหาต่างๆ
๓. การบริหารงานบุคคล การปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ การประสานงานกับผู้อื่น
๔. ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ของงานในหน้าที่ และการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๕. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ
๖. ความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้น การอุทิศเวลาให้ราชการ ความขยันหมั่นเพียร
๗. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การลดความขัดแย้ง การสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน
๘. ความสามารถในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
๙. การคิดอย่างสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงานความรับผิดชอบ
๑๐. ความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ภาคผนวก

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร  
 ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง  
 ตำแหน่ง .....

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรง)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพในการ บริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำเนื้อหาของงานที่ ปฏิบัติผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือรับรองของนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการ ประเภท.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....  
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองลำพูน ในตำแหน่ง.....  
.....ได้