



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลยะหา เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลของเทศบาลตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลยะหา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๘ (๖) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ข้อ ๑๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ ในวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายบริหาร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) จำนวน ๑ อัตรา

กองวิชาการและแผนงาน

๑.๕ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดที่จะแต่งตั้งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (ผนวก ก)

๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลยะหา ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ในวัน เวลาราชการและต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามประกาศ หากภายหลังปรากฏว่ามีผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนคณะกรรมการ คัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใดๆ

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๔๐๐ บาท

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร คัดเลือก จำนวน ๑ ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ผนวก ข)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจ ร่างกาย

๕.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร (เอกสารหมายเลข ๑) และ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการ คัดเลือก แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๙ ชุด ส่งในวันสมัคร

๕.๘ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ ๑ ชุด (เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๙ ผลงานที่ประสบความสำเร็จที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) โดยให้ผู้สมัครเข้า รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว ซึ่งเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นได้ อย่างน้อย ๒ ผลงาน

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหลังจากได้ตรวจสอบ คุณสมบัติถูกต้องแล้ว ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๓๒๙-๑๑๗๑ โทรสาร ๐-๗๓๒๙-๑๐๒๔ และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลยะหา www.yaha.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ของ ผู้สมัครและการสัมภาษณ์ (ผนวก ค)

๘. วัน เวลาและสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอรุณสวัสดิ์ สำนักงานเทศบาลนครยะลา จังหวัดยะลา

๙. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการภาคีคอพับแขนยาว

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ถือว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศนี้ ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไปและให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้บริหารของเทศบาลตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา เท่านั้นและผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว

๑๒.๒ ผู้ขึ้นบัญชีสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๑๒.๓ ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑๒.๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลามีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๓. การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งบริหารงานของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายภูวดล ตลภาค)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ยะลา

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลยะหา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้บริหารของเทศบาล
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงาน ออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ๖ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานช่าง ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานช่าง ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงาน และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดย ทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

/ (๒) ดำรง.....

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๖) หรือหัวหน้ากอง (นักบริหารงานการคลัง ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว หรือ ๗ วช หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว หรือ ๗ ข หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๕. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗)

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

/ (๒) ดำรง...

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๒ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

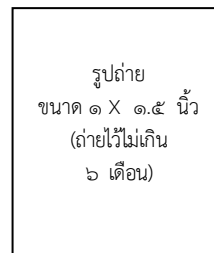
(๓) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๗ ว หรือ ๗ วช หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๒ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
 เทศบาลตำบลยะหา อำเภอยะหา จังหวัดยะลา



- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)
- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗)

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่งบาท

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. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

- ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง / บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

- ภาษาอังกฤษ ดีมาก ดี พอใช้
- ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ)..... ดีมาก ดี พอใช้
- คอมพิวเตอร์ ดีมาก ดี พอใช้
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับ การยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้อง

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด

๑.
๒.
๓.

(หมายเหตุ : ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

- ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าผู้สมัคร

() มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน

() ขาดคุณสมบัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
 ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นผลการ)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพในการ บริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุปสั้นๆให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำ เนื้อหาของงานปฏิบัติ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)
การสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับสายงานบริหาร

ของเทศบาล.....
สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผู้สมัครอายุ.....ปี.....เดือน.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เทศบาล.....จังหวัด.....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบันบาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาสูงที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิกการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน(นับตั้งแต่วันที่เริ่มตำแหน่งในสายงานบริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการลงโทษทางวินัย)	ภาคทัณฑ์..... ครั้ง/ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน..... ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๓บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปีชั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปีชั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปีชั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๖บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปีชั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปีชั้น	
	รวมคะแนน	

หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และคะแนนในช่องที่กำหนด
๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>() คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง</p> <p>() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ</p>	<p style="text-align: right;">ขอรับรองว่าถูกต้อง</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ</p> <p>(.....)</p>
--	--

ประวัติการรับราชการ

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข.)

๑. เงินเดือน คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน (บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (บัญชี ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คະแนน
๖๐,๔๕๐	๔๔,๙๙๐	๓๓,๓๑๐	๒๐.๐๐
๕๙,๕๐๐	๔๔,๒๘๐	๓๒,๗๙๐	๑๙.๘๐
๕๘,๕๖๐	๔๓,๕๘๐	๓๒,๒๗๐	๑๙.๖๐
๕๗,๖๔๐	๔๒,๘๘๐	๓๑,๗๖๐	๑๙.๔๐
๕๖,๗๓๐	๔๒,๒๑๐	๓๑,๒๖๐	๑๙.๒๐
๕๕,๗๕๐	๔๑,๕๕๐	๓๐,๗๗๐	๑๙.๐๐
๕๕,๘๔๐	๔๐,๙๐๐	๓๐,๒๙๐	๑๘.๘๐
๕๔,๙๖๐	๔๐,๒๖๐	๒๙,๘๑๐	๑๘.๖๐
๕๓,๐๙๐	๓๙,๖๓๐	๒๙,๓๔๐	๑๘.๔๐
๕๓,๒๓๐	๓๙,๐๘๐	๒๘,๘๘๐	๑๘.๒๐
๕๒,๓๗๐	๓๘,๕๒๐	๒๘,๔๓๐	๑๘.๐๐
๕๑,๕๒๐	๓๗,๙๖๐	๒๗,๙๙๐	๑๗.๘๐
๕๐,๕๗๐	๓๗,๔๑๐	๒๗,๐๓๐	๑๗.๖๐
๔๙,๘๓๐	๓๖,๘๖๐	๒๖,๕๘๐	๑๗.๔๐
๔๙,๐๑๐	๓๖,๓๑๐	๒๖,๑๒๐	๑๗.๒๐
๔๘,๒๐๐	๓๕,๗๗๐	๒๕,๖๖๐	๑๗.๐๐
๔๗,๓๘๐	๓๕,๒๒๐	๒๕,๑๙๐	๑๖.๘๐
๔๖,๕๖๐	๓๔,๖๘๐	๒๔,๗๓๐	๑๖.๖๐
๔๕,๗๕๐	๓๔,๑๑๐	๒๔,๒๗๐	๑๖.๔๐
๔๔,๙๓๐	๓๓,๕๖๐	๒๓,๘๒๐	๑๖.๒๐
๔๔,๑๓๐	๓๓,๐๐๐	๒๓,๓๗๐	๑๖.๐๐
๔๓,๓๐๐	๓๒,๔๕๐	๒๒,๙๒๐	๑๕.๘๐
๔๒,๖๒๐	๓๑,๘๘๐	๒๒,๔๙๐	๑๕.๖๐
๔๑,๙๓๐	๓๑,๓๔๐	๒๒,๐๔๐	๑๕.๔๐
๔๑,๒๕๐	๓๐,๗๙๐	๒๑,๖๒๐	๑๕.๒๐
๔๐,๕๖๐	๓๐,๒๒๐	๒๑,๑๙๐	๑๕.๐๐
๓๙,๘๘๐	๒๙,๖๘๐	๒๐,๗๘๐	๑๔.๘๐
๓๙,๑๙๐	๒๙,๑๑๐	๒๐,๓๖๐	๑๔.๖๐
๓๘,๕๐๐	๒๘,๕๖๐	๑๙,๙๗๐	๑๔.๔๐

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๓๗,๘๓๐	๒๘,๐๓๐	๑๙,๕๘๐	๑๔.๒๐
๓๗,๑๓๐	๒๗,๔๘๐	๑๙,๒๐๐	๑๔.๐๐
๓๖,๔๕๐	๒๖,๙๘๐	๑๘,๘๒๐	๑๓.๘๐
๓๕,๗๖๐	๒๖,๔๖๐	๑๘,๔๔๐	๑๓.๖๐
๓๕,๐๘๐	๒๕,๙๗๐	๑๘,๐๖๐	๑๓.๔๐
๓๔,๔๓๐	๒๕,๔๗๐	๑๗,๖๘๐	๑๓.๒๐
๓๓,๗๗๐	๒๔,๙๗๐	๑๗,๓๐๐	๑๓.๐๐
๓๓,๑๔๐	๒๔,๔๘๐	๑๖,๙๒๐	๑๒.๘๐
๓๒,๕๑๐	๒๔,๐๑๐	๑๖,๕๓๐	๑๒.๖๐
๓๑,๘๘๐	๒๓,๕๕๐	๑๖,๑๕๐	๑๒.๔๐
๓๑,๒๘๐	๒๓,๐๘๐	๑๕,๗๘๐	
๓๐,๖๘๐	๒๒,๖๒๐	๑๕,๔๓๐	
๓๐,๑๐๐	๒๒,๑๗๐	๑๕,๐๕๐	
๒๙,๕๑๐	๒๑,๗๑๐	๑๔,๖๖๐	
๒๘,๙๓๐	๒๑,๒๔๐	๑๔,๒๘๐	
๒๘,๓๕๐	๒๐,๗๘๐	๑๓,๙๑๐	
๒๗,๖๐๐	๒๐,๓๒๐	๑๓,๕๓๐	
๒๗,๒๓๐	๑๙,๘๖๐	๑๓,๑๖๐	
๒๖,๖๖๐	๑๙,๔๑๐		
๒๖,๑๐๐	๑๘,๙๕๐		
๒๕,๕๓๐	๑๘,๕๐๐		
๒๔,๙๖๐	๑๘,๐๑๐		
๒๔,๔๐๐	๑๗,๕๖๐		
๒๓,๘๓๐	๑๗,๑๐๐		
๒๓,๒๗๐	๑๖,๖๔๐		
๒๒,๗๐๐	๑๖,๑๘๐		
๒๒,๑๔๐			
๒๑,๕๘๐			
๒๐,๙๘๐			
๒๐,๔๒๐			
๑๙,๘๖๐			

หมายเหตุ เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒. การศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				๒๐.๐๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *				๑๘.๘๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๘.๔๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				๑๘.๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๗.๒๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				๑๖.๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				๑๖.๐๐
ม.ศ.๓ , ม.ศ.๕ (ม.๓ / ม.๖)				๑๕.๖๐

หมายเหตุ * วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๐ ปี ขึ้นไป			๑๔.๐๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๑๓.๐๐
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๑๒.๐๐
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๑๑.๐๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๑๐.๐๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๙.๐๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๘.๐๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๗.๐๐
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๖.๐๐
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๕.๐๐
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๔.๐๐

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงาน โดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖.๐๐
	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			๕.๐๐
	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			๔.๐๐
	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			๓.๐๐

หมายเหตุ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้รับ
		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			๑๔.๔๕
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๑๔.๐๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๑๓.๒๐

๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้รับ
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน) ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง			๑๐.๐๐ ๙.๐๐ ๘.๐๐ ๗.๐๐ ๖.๐๐ ๕.๐๐ ๔.๐๐

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ ย้อนหลัง 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	๑๐.๐๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘๐
๔	-	๑	๙	๙.๖๐
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔๐
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๙.๒๐
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๕	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	๘.๘๐
๑	๒	๒	๗	
-	๔	๑	๗	
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖๐
-	๓	๒	๖.๕	
๑	-	๔	๖	๘.๔๐
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒๐
-	-	๕	๕	๘.๐๐

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลยะหา

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี
เทศบาล.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก / กอง.....เทศบาล.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลยะหา เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

เงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (แบบแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)

.....
หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)
๓. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
๔. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
๕. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๗)

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการเข้ารับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จ อันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนาในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จแล้ว และเกิดผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ดียิ่ง โดยจัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับราชการประเมินจะต้องมีความรู้ในเรื่องของการบริหาร เช่น หลักทางบริหาร สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพพิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคลพิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้รับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองคน ครองงานโดยธรรม กล่าวคือกล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทนและเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้เข้าร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖ 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	๑๐ คะแนน
๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี	คะแนนเต็ม	๑๐ คะแนน

๑.๒ วิธีการคัดเลือก

๑) กำหนดการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จนำเสนอ ต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการการคัดเลือก ในวันเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๒) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนดแล้วรวม คะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดและ พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่ คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้ารวมคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับ

ปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจาก

เงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯจะรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ.ยะลา และ ก.ท.จ.ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้ดำรงตำแหน่งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย และประกาศผลการ คัดเลือกตลอดจนแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งบริหาร**

.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหาร งานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพ ในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่าง ประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าว จะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอนี้น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.(๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเทศบาล
ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สารบัญ

คำนำ

หน้า

ผลงานที่นำเสนอ.....

๑.

๒.

ภาคผนวก.....

แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ

ตำแหน่งเทศบาลจังหวัด

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอขอเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

ของ

ตำแหน่งเทศบาลจังหวัด

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง(.....)

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)
 - ๓.๑
 - ๓.๒
 - ๓.๓
๔. สรุปสาระสำคัญของผลงานและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณและคุณภาพ)
.....
๖. ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
.....
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ แก้ปัญหา / อุปสรรค
.....
๘. ข้อเสนอแนะ
.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านการบริหารจัดการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านการบริหารจัดการดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

