



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง  
บริหารของเทศบาลตำบลฝั่งแดง จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่  
สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศ  
รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้บริหารของเทศบาล ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ**  
(รายละเอียดตามผนวก ก ท้ายประกาศ)

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร (รายละเอียดตาม ผนวก ข ท้ายประกาศ)**

**๔. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัคร**

การสมัครคัดเลือกผู้ที่จะสมัครคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตาม ประกาศ  
คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลฝั่งแดง อำเภอเมืองมุกดาหาร  
จังหวัดมุกดาหาร โทร ๐-๔๒๖๓-๖๒๐๑ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร  
ตามประกาศนี้

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วย  
หลักฐานและเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสาร  
ทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑  
นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (ตามผนวก ค ท้ายประกาศนี้)

๕.๒ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครคัดเลือก พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า  
จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา  
ทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ( Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดอย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรือ อนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบทที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๕.๕ หนังสือรับรองการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารจากสำนักงาน ก.ท. เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตามผนวก ง ท้ายประกาศ)

๕.๗ แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (ตามผนวก จ ท้ายประกาศ)

๕.๘ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ที่ดำเนินการจัดทำและรับรองผลงานภายในช่วงเวลาการรับสมัคร โดยใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ (ตามผนวก ฉ ท้ายประกาศ) จำนวน ๘ ชุด

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือก รายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท.หรือ ก.ท.จ.มุกดาหาร คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐.- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก คะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลผึ่งแดด อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ทั้งนี้ หากคณะกรรมการคัดเลือกตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการจะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งสายงานบริหารของเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง ตามข้อ ๙๘ (๓) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลมีดังต่อไปนี้

### เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ ความสามารถทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร) ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ  
จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางในการพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้ในงานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้ในงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดี

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

(๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

(๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากควมมีมานะอดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน  
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมี  
ประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อ  
ขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน  
ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น  
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการ  
ใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(๕) ทักษะ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ความพยายามในการบริหารงานความรับผิดชอบ

(๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

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

|                                                                |           |    |       |
|----------------------------------------------------------------|-----------|----|-------|
| ๑) เงินเดือน                                                   | คะแนนเต็ม | ๒๐ | คะแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา                                                | คะแนนเต็ม | ๒๐ | คะแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง<br>ในสายงานและระดับปัจจุบัน | คะแนนเต็ม | ๒๐ | คะแนน |
| ๔) อายุราชการ                                                  | คะแนนเต็ม | ๒๐ | คะแนน |
| ๕) ความผิดย้อนหลัง(วินัย) ๕ ปี                                 | คะแนนเต็ม | ๑๐ | คะแนน |
| ๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี                                  | คะแนนเต็ม | ๑๐ | คะแนน |

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ  
ประสบการณ์และงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ  
ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการ  
เข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของ  
ผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว

**๙. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่  
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สถานที่ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยจะประกาศให้ทราบ  
ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนสมรรถนะหลักทางการ  
บริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ วิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร และคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือก จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแจ้งไปยัง ก.ท.จ.ทุกจังหวัด และนายกเทศมนตรีในเขตจังหวัดมุกดาหารทราบ

๑๑.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือกโดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกไม่ได้

๑๑.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

(ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว

(ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ก่อนการแต่งตั้ง

(ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

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

**๑๒. การแต่งตั้ง**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือก จะได้รับการแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร (ก.ท.จ.) ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕

๖๐

(นายสมหวัง บุปผาวัลย์)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.มุกดาหาร

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

## ผนวก ก

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น

ชื่อสายงาน บริหารงานท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับตำแหน่ง ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนงาน บริหารจัดการอำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้งงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสมภาวะการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้เป็นไปอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการศึกษา ความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๔

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓

๑.๖ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓

๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดการความรู้

ระดับ ๓

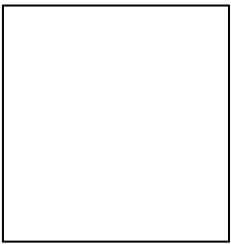
๑.๑๑ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

- ๑.๑๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
- ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
- ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

ผนวก ข

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก  
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

| ตำแหน่ง                                     | คุณสมบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | <p><b>๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</b></p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><b>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</b></p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม</p> <p><b>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๗๐๐ บาท</b></p> |



ผนวก ค

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล  
ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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 (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร)

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                   |                 |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                |                 |       |         |    |        |        |

๘. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา               |      |        |        |                     |              |
|----------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา              | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี                  |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาโท                   |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาเอก                  |      |        |        |                     |              |
| การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ |      |        |        |                     |              |

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

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. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------------------|
|        |                                     |       |                          |

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ชุด (ที่แนบท้าย)

๑).....

๒).....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ  
การคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....  
ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ..... เทศบาล ..... จังหวัด.....

| คุณสมบัติ                                                                                                                                                              | สรุปรายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คะแนน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) (๒๐ คะแนน)                                                                                                                        | .....บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
| ๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร) (๒๐ คะแนน)                                           | วุฒិการศึกษา.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (๒๐ คะแนน)<br>๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)<br><br>๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน) | ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....<br>รวม.....ปี.....เดือน.....วัน<br><br>ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....<br>รวม.....ปี.....เดือน.....วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
| ๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ) (๒๐ คะแนน)                                                                                                  | ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....<br>รวม.....ปี.....เดือน.....วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
| ๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)                                                                                                                               | ๕.๑ ภาคทัณฑ์.....ครั้ง<br>๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง<br>๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
| ๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)                                                                                                                     | ๖.๑ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ .....บาท<br>ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขึ้น<br>๖.๒ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ .....บาท<br>ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขึ้น<br>๖.๓ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ .....บาท<br>ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขึ้น<br>๖.๔ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘.....บาท<br>ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขึ้น<br>๖.๕ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙.....บาท<br>ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขึ้น |       |
|                                                                                                                                                                        | รวมคะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ  
(.....)  
(ผู้สมัคร)

หมายเหตุ

๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
๒. ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้พร้อมส่งใบสมัครและสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

ประวัติการรับราชการ

( เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข. )

**๑. เงินเดือน** คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ตาม พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๔)

| ระดับ ๙ | ระดับ ๘ | ระดับ ๗ | คะแนน |
|---------|---------|---------|-------|
| ๕๓,๐๘๐  | ๔๙,๘๓๐  | ๓๕,๒๒๐  | ๒๐.๐  |
| ๕๒,๒๖๐  | ๔๙,๐๑๐  | ๓๔,๖๘๐  | ๑๙.๘  |
| ๕๑,๔๕๐  | ๔๘,๒๐๐  | ๓๔,๑๑๐  | ๑๙.๖  |
| ๕๐,๖๔๐  | ๔๗,๓๘๐  | ๓๓,๕๖๐  | ๑๙.๔  |
| ๔๙,๘๓๐  | ๔๖,๕๖๐  | ๓๓,๐๐๐  | ๑๙.๒  |
| ๔๙,๐๑๐  | ๔๕,๗๕๐  | ๓๒,๔๕๐  | ๑๙.๐  |
| ๔๘,๒๐๐  | ๔๔,๙๓๐  | ๓๑,๘๘๐  | ๑๘.๘  |
| ๔๗,๓๘๐  | ๔๔,๑๓๐  | ๓๑,๓๔๐  | ๑๘.๖  |
| ๔๖,๕๖๐  | ๔๓,๓๐๐  | ๓๐,๗๙๐  | ๑๘.๔  |
| ๔๕,๗๕๐  | ๔๒,๖๒๐  | ๓๐,๒๒๐  | ๑๘.๒  |
| ๔๔,๙๓๐  | ๔๑,๙๓๐  | ๒๙,๖๘๐  | ๑๘.๐  |
| ๔๔,๑๓๐  | ๔๑,๒๕๐  | ๒๙,๑๑๐  | ๑๗.๘  |
| ๔๓,๓๑๐  | ๔๐,๕๖๐  | ๒๘,๕๖๐  | ๑๗.๖  |
| ๔๒,๔๙๐  | ๓๙,๘๘๐  | ๒๘,๐๓๐  | ๑๗.๔  |
| ๔๑,๖๗๐  | ๓๙,๑๙๐  | ๒๗,๔๘๐  | ๑๗.๒  |
| ๔๐,๘๕๐  | ๓๘,๕๐๐  | ๒๖,๙๘๐  | ๑๗.๐  |
| ๔๐,๑๐๐  | ๓๗,๘๓๐  | ๒๖,๔๖๐  | ๑๖.๘  |
| ๓๙,๓๖๐  | ๓๗,๑๓๐  | ๒๕,๙๒๐  | ๑๖.๖  |
| ๓๘,๖๒๐  | ๓๖,๔๕๐  | ๒๕,๔๗๐  | ๑๖.๔  |
| ๓๗,๘๘๐  | ๓๕,๗๖๐  | ๒๔,๙๗๐  | ๑๖.๒  |
| ๓๗,๑๒๐  | ๓๕,๐๙๐  | ๒๔,๔๙๐  | ๑๖.๐  |
| ๓๖,๔๑๐  | ๓๔,๔๓๐  | ๒๔,๐๑๐  | ๑๕.๘  |
| ๓๕,๖๙๐  | ๓๓,๗๗๐  | ๒๓,๕๕๐  | ๑๕.๖  |
| ๓๔,๙๘๐  | ๓๓,๑๔๐  | ๒๓,๐๘๐  | ๑๕.๔  |
| ๓๔,๒๗๐  | ๓๒,๕๑๐  | ๒๒,๖๒๐  | ๑๕.๒  |
| ๓๓,๕๕๐  | ๓๑,๙๐๐  | ๒๒,๑๗๐  | ๑๕.๐  |
| ๓๒,๘๕๐  | ๓๑,๒๙๐  | ๒๑,๗๑๐  | ๑๔.๘  |
| ๓๒,๑๑๐  | ๓๐,๖๙๐  | ๒๑,๒๔๐  | ๑๔.๖  |
| ๓๑,๔๐๐  | ๓๐,๑๐๐  | ๒๐,๗๙๐  | ๑๔.๔  |
| ๓๐,๗๐๐  | ๒๙,๕๑๐  | ๒๐,๓๒๐  | ๑๔.๒  |
| ๒๙,๙๘๐  | ๒๘,๙๓๐  | ๑๙,๘๖๐  | ๑๔.๐  |
| ๒๙,๒๘๐  | ๒๘,๓๕๐  | ๑๙,๔๑๐  | ๑๓.๘  |
| ๒๘,๕๖๐  | ๒๗,๘๐๐  | ๑๘,๙๕๐  | ๑๓.๖  |
| ๒๗,๘๕๐  | ๒๗,๒๓๐  | ๑๘,๔๗๐  | ๑๓.๔  |
| ๒๗,๑๖๐  | ๒๖,๖๖๐  | ๑๘,๐๑๐  | ๑๓.๒  |
| ๒๖,๔๖๐  | ๒๖,๑๐๐  | ๑๗,๕๖๐  | ๑๓.๐  |

| ระดับ ๙ | ระดับ ๘ | ระดับ ๗ | คะแนน |
|---------|---------|---------|-------|
| ๒๕,๗๗๐  | ๒๕,๕๓๐  | ๑๗,๑๐๐  | ๑๒.๘  |
| ๒๕,๐๘๐  | ๒๔,๙๖๐  | ๑๖,๖๔๐  | ๑๒.๖  |
| ๒๔,๔๐๐  | ๒๔,๔๐๐  | ๑๖,๑๙๐  | ๑๒.๔  |

#### หมายเหตุ

- เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๒. วุฒิการศึกษา 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) หรือเทียบเท่า    |         |         | ๑๕.๖๐       |

\* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. 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           |

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน

ให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

| ระดับ ๙ | ระดับ ๘                       | ระดับ ๗ | ระดับ ๖ | คะแนนที่ได้ |
|---------|-------------------------------|---------|---------|-------------|
|         | ๑๕ ปี ขึ้นไป                  |         |         | ๖.๐         |
|         | ๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี |         |         | ๕.๘         |
|         | ๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี |         |         | ๕.๖         |
|         | ๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี |         |         | ๕.๔         |
|         | ๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี |         |         | ๕.๒         |
|         | ๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี |         |         | ๕.๐         |
|         | ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี  |         |         | ๔.๘         |
|         | ๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี   |         |         | ๔.๖         |
|         | ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี   |         |         | ๔.๔         |
|         | ๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี   |         |         | ๔.๒         |
|         | ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี   |         |         | ๔.๐         |
|         | ๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี   |         |         | ๓.๘         |
|         | ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี   |         |         | ๓.๖         |
|         | ๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี   |         |         | ๓.๔         |
|         | ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี   |         |         | ๓.๒         |
|         | ต่ำกว่า ๑ ปี                  |         |         | ๓.๐         |

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๓. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. 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) |         |         | ๙.๐         |
|         | ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง                  |         |         | ๘.๘         |

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

| ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน |                   |                 | รวม<br>(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                     | ๘.๐         |

ผนวก ง  
หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร  
และยินยอมให้โอน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....  
จังหวัด.....อนุญาตให้.....  
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สำนัก/กอง.....เทศบาล.....  
จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลฝางแดด เรือง รับสมัคร  
คัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ใน  
ตำแหน่ง.....ได้ และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

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

## ผนวก ฉ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผู้สอบเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบ และรูปแบบในการเขียน

### ๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึง แนวคิดความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริการจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการบริหารสาธารณะและการรองรับ การถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็น รูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันใน ประเด็นต่างๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

### ๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอ เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจ ยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยจำนวน

๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด

### ๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า คำนำ สารบัญ

(๒) ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) วิสัยทัศน์ของตนเอง

(๔) แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๕) แนวทางการพัฒนาเทศบาล/กอง

(๖) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

(๗) เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน  
ประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ในสายงานบริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง.....

เทศบาลตำบลฝางแดด

อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

เสนอโดย

.....

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

## คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒  
วิสัยทัศน์ของ.....

๑. บริบท/ข้อมูลทั่วไปของเทศบาล

.....  
.....

๒. วิเคราะห์ภารกิจของเทศบาล (หรือของกอง)

.....  
.....

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ก. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

.....  
.....

ข. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

.....  
.....

๔. วิสัยทัศน์ (ของผู้สมัคร)

.....  
.....

ตัวอย่าง วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ บริษัทต้องเป็นผู้นำในการผลิตและส่งออกอาหารกระป๋องที่มีมูลค่า  
๕,๐๐๐ ล้านบาท

(ข้อ ๑-๔ ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔)

ส่วนที่ ๓  
แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(..... หมายถึง องค์ความรู้ที่ใช้ประกอบหรือเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวิสัยทัศน์)

ส่วนที่ ๔  
แนวทางการพัฒนาเทศบาล/กอง.....

๑. พันธกิจ

.....  
.....

๒. ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/มาตรการ

.....  
.....

๓. แผนงาน/โครงการ

.....  
.....

๔. การดำเนินการ

.....  
.....

๕. การประเมินผลและรายงานผล

.....  
.....

ตัวอย่าง พันธกิจ

๑. ปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์
๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกระดับ
๓. ปรับปรุงการผลิตและบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า

๔. ฯลฯ

ส่วนที่ ๕  
บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

**แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร**  
**ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง.....**  
 (เอกสารแนบท้าย ข้อ ก.)

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

| ผลงาน                                                                                                                          | เมื่อดำรงตำแหน่ง<br>(ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง) | ความรู้ความสามารถที่<br>แสดงถึงศักยภาพในการ<br>บริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน<br>การได้รับการยอมรับ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป<br>ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่<br>ทำเนื้อหาของงานที่<br>ปฏิบัติผลผลิตและ<br>ผลลัพธ์ที่ได้) |                                                 |                                                             |                                        |
| ๒.                                                                                                                             |                                                 |                                                             |                                        |
| ๓.                                                                                                                             |                                                 |                                                             |                                        |
| ฯลฯ                                                                                                                            |                                                 |                                                             |                                        |

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

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