



## ประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓๙ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับ พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ ปฏิบัติ ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลไชยมงคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ระดับ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. รายละเอียดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ ต้องการ (ผนวก ก)

#### ๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวัน และเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมี คุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น และเลือกสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว

#### ๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัคร (ผนวก ข)
๒. รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป)
๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก (ผนวก ค)
๖. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๗. ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

/ส. แบบประเมิน...

๘. แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ง)  
 ๙. หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก (ผนวก จ)  
 ๑๐. จัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการไม่เกิน ๒ ปี ย้อนหลัง โดยให้จัดส่งในวันสมัคร หรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๖ ชุด  
 ๑๑. จัดทำเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก โดยจัดส่งในวันสมัคร หรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๖ ชุด (ผนวก ฉ)  
 ๑๑. หลักฐานการอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกในสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก (แบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้)

##### ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงานระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวที่ระบุไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

##### ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

##### ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดและสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามผนวก ช)

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ตารางสอบ สถานที่สอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไชยมังคละ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

#### ๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไชยมังคละ

๘.๒ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไชยมังคละ

#### ๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบหรือสีทึบ ในวันที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงตัวในวันสอบด้วย

## ๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างการอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท.๐๓๑๑/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

## ๑๒. กรณีทุจริต

ในกรณีที่น่าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้ ก.ท.จ.นครราชสีมา ทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้ทั้งหมดหรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

## ๑๓. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลไชยมังคผล จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันสอบคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไชยมังคผล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๑๔. เงื่อนไขในการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ฯ จริงและจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือก เทศบาลตำบลไชยมังคผล อาจไม่รับสมัครสอบคัดเลือก และภายหลังหากปรากฏว่ามีผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

## ๑๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลไชยมังคผล จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ภายใน ๖๐ วัน หลังจากที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว

/๑๕.๒ ผู้ขึ้นชื่อ...

- ๑๔.๒ ผู้นั้นขอสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๑๔.๓ ผู้นั้นนอกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๔.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่
- ๑๔.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกนั้น
- ๑๔.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติในเรื่องดังกล่าว เป็นอย่างอื่น

#### **๑๖. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้**

เทศบาลตำบลไชยมงคล จะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สมโภชน์ นามประสิทธิ์

(นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล



ผนวก ก

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ  
เพื่อรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

**ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด**

เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๘/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

**๑. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ๖ ( นักบริหารงานเทศบาล ๖ )**

**ชื่อตำแหน่ง** นักบริหารงานเทศบาล ๖

**ตำแหน่งประเภท** บริหาร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการ บริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความ เห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษา ความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับ บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียน ท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษี โรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้อง ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ความรู้...

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

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

.....

คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ตำแหน่ง นักบริหารงานเทศบาล ๖

- ๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ทุกสายงาน และ
- ๒) เคยปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ความใน ๑) ใช้บังคับต่อไปอีกหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

## ๒. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๖ ( นักบริหารงานทั่วไป ๖ )

**ชื่อตำแหน่ง** นักบริหารงานทั่วไป ๖

**ตำแหน่งประเภท** บริหาร

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

/๓. มีความรู้...

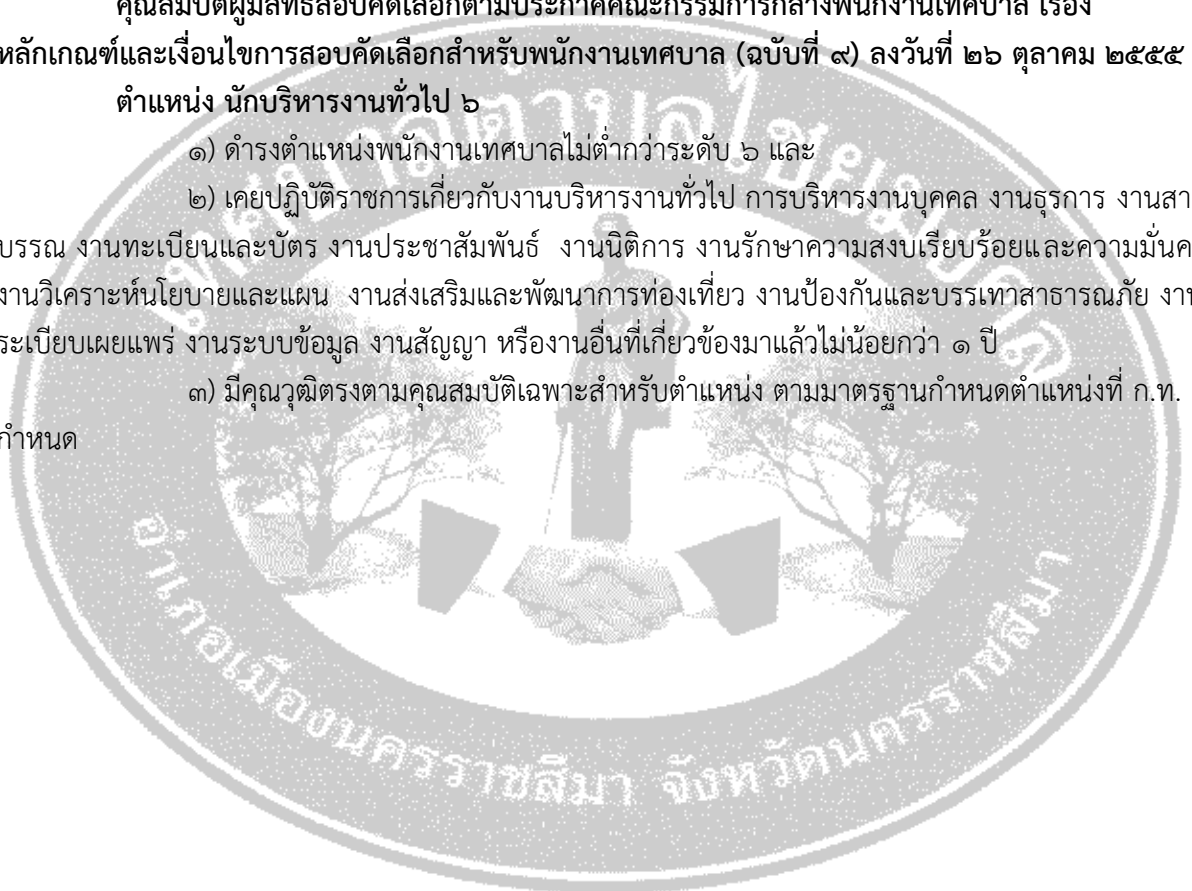
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๒**

๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และ

๒) เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด





รูปถ่ายขนาด  
1 x 1.5 นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน)

ผนวก ข

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้บริหาร

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เพศ  ชาย  หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ประเภทตำแหน่ง  บริหารระดับสูง  บริหารระดับกลาง  
 วิชาชีพเฉพาะ  เชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ทัวไป
- เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท  
งาน.....สำนัก/กอง.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ  
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก  
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....
๖. สถานภาพครอบครัว  
 โสด  สมรส  อื่นๆ  
ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....อาชีพ.....  
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
 ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)
๗. ประวัติสุขภาพ ( พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร )

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่นๆที่					

สำคัญ					
-------	--	--	--	--	--

## ๙. ประวัติการรับราชการ

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ		
ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

## ๑๐. การฝึกอบรม ( หลักสูตรสำคัญๆ )

การฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัดฝึกอบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## ๑๑. ผลงาน ( ที่สำคัญๆ )

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

## ๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ( โปรดระบุ) .....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

<p><b>เฉพาะเจ้าหน้าที่</b></p> <p>( ) หลักฐานครบถ้วน</p> <p>( ) มีปัญหา คือ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน.....บาท</p> <p>ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ผนวก ค

## หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกขึ้นดำรงตำแหน่งบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (๑) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ (๒) นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล

สายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลไชยมงคล จังหวัดนครราชสีมา ได้

(ลงชื่อ).....

.....

นายกเทศมนตรีตำบล.....

หมายเหตุ

(๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง  
ตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้อง  
หรือผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมๆกับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)
- ๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน.....
- ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน.....
- ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน.....
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....  
.....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง
- (ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>	๑๐	
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>	๑๐	
<p>๓. <u>ความอดทน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน</li> <li>- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</li> <li>- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา</li> <li>- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ</li> <li>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>	๑๐	
๖. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เลินเล่อหรือไม่ประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>	๑๐	
๗. <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความสามารถสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul>	๑๐	
๘. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>	๑๐	
๙. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่		
๑๐. <u>บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ</li> <li>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน
<p><u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u></p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปผลการประเมิน</p> <p>( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>หมายเหตุ ผู้ประเมินคือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p>



ผนวก จ



ที่ ...../.....

สำนักงาน.....

.....

## หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้เพื่อรับรองว่า .....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนัก/กอง..... เทศบาล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน..... (ระบุงานที่ตรงตาม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบ) ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งเทศบาล..... ที่...../..... ลงวันที่..... ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... ตามคำสั่งเทศบาล..... ที่...../..... ลงวันที่.....

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... (ระบุตำแหน่งที่

สมัครสอบ).....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

## ผนวก ฉ

**หลักเกณฑ์วิธีการและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
ประกอบการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเองโดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ**

๑.๑ การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิดความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนเองที่จะดำเนินการให้เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและศักยภาพ ในการจัดการบริการสาธารณะ และการรองรับการถ่ายโอน ภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

๑.๒ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

**๒. รูปแบบการเขียนข้อความ**

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.๑

๒.๒ มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีทางเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

๒.๓ ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจใช้ตัวอย่างมาประกอบโดยสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ มีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๖ ชุด

**๓. รูปแบบการนำเสนอ**

๓.๑ ปกหน้า

๓.๒ สารบัญ

๓.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๓.๔ บทสรุป

๓.๕ เอกสารอ้างอิง

**เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร**

.....

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบายแผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการสอบคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

## ๖) การบริหาร...

## ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

## ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบให้การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

## ๘) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน

เช่น

๑. ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งผลประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรมกล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒. ความอดุสาหะ พิจารณาจากคามมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓. มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากคามสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในคามสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือคามสามารถในการสร้างคามสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔. ความสามารถในการสื่อคามหมาย พิจารณาจากคามสามารถในการแสดงคามความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕. ทศนคติ พิจารณาจากคามคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖. ความมั่นคงในอารมณื พิจารณาจากคามหนักแน่นของภาวะอารมณื

\*\*\*\*\*