**ประกาศเทศบาลนครแม่สอด**

**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

---

ด้วยเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จะดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลโดยวิธีการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล โดยอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ และข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครแม่สอด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก**

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖ – ๐๑๐๕ – ๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ – ๐๑๐๒ – ๐๐๕ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ – ๐๑๐๒ – ๐๐๘ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗ – ๐๑๐๒ – ๐๐๙ จำนวน ๑ อัตรา

**๒.รายละเอียดตำแหน่ง**

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แนบท้ายประกาศนี้ ***(ภาคผนวก ก)***

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นพนักงานเทศบาลและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร ดังนี้

**ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)**

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพสิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยการพยาบาล สุขาภิบาล อนามัย ชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)**

**ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)**

**ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗)**

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

(๑) 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

**๔. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่สมัครคัดเลือก**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก **ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ**

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร **(ตามผนวก ข)**

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครคัดเลือก พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ – สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่าย

๕.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น **(ตามผนวก ค)**

๕.๗ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ **(ตามผนวก ง)**

๕.๘ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า กระดาษ A ๔ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน) **(ตามผนวก จ)** และส่งในวันรับสมัครฯ จำนวน ๘ ชุด

๕.๙ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา (Transcript) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

๕.๑๐ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑๒ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

**๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท และจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ ณ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก **ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗** และทางเว็บไซต์ www.nakhonmaesotcity.go.th

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และโดยการประเมินจากการจัดทำวิสัยทัศน์ เอกสารและข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร รายละเอียด **(ตามผนวก ฉ)**

**๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

๙.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหาร (สัมภาษณ์) และคะแนนคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ซึ่งต้องมีคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ ลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏคะแนนรวมเท่ากัน ดังนี้

๑. ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

๒. ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันก่อน

๓. ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับพร้อมกัน จะพิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

๔. ถ้าเงินเดือนเท่ากัน จะพิจารณาจากอายุราชการ

๕. ถ้าอายุราชการเท่ากัน จะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

๖. ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน จะพิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

๗. ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน จะพิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๙.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือกฯ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยจัดเรียงตามผลคะแนนรวม ตามข้อ ๙.๑ และในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลนครแม่สอด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก ก็อาจให้เทศบาลนครแม่สอด แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไป ตามประกาศผลการคัดเลือกฯ ให้ดำรงตำแหน่งได้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ทั้งนี้เทศบาลอาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครแม่สอดได้

**๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันอังคารที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และทางเว็บไซต์ www.nakhonmaesotcity.go.th

**๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง**

เทศบาลนครแม่สอด จะบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

นายอุทัย ปัญญาสว่าง

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

**ชื่อตำแหน่ง** **นักบริหารงานทั่วไป ๗**

**ตำแหน่งประเภท** **บริหาร**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน 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 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารทั่วไป ๖ แล้วจะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

**ชื่อตำแหน่ง** **นักบริหารงานสาธารณสุข ๗**

**ตำแหน่งประเภท** **บริหาร**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ผนวก ข

**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

**ตำแหน่ง .....**

**เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก**

**********

| |
|---|
| **๑ นิ้ว** |

๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ ◯ ชาย ◯ หญิง

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

วันเกษียณอายุราชการ .....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ◯ บริหารระดับสูง ◯ บริหารระดับกลาง

◯ บริหาร ◯ วิชาชีพเฉพาะ

◯ เชี่ยวชาญเฉพาะ ◯ ทั่วไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนพิเศษ .....บาท

งาน..... กอง / ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวกบ้านเลขที่ .....ซอย /ตรอก.....

ถนน .....แขวง / ตำบล .....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....e-mail .....

๖. สถานภาพครอบครัว

◯ โสด ◯ สมรส ◯ อื่นๆ.....

ชื่อคู่สมรส .....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่สมัคร)

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิต | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่นๆ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เป็น | | | | | | |
| ไม่เป็น | | | | | | |

๘. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ระดับการศึกษา | สาขา | สถาบัน | ประเภท | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาตรี | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | |
| การศึกษาระดับอื่นๆ | | | | | |

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....

| การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร | | | |
|---|---|---|---|
| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๐. การฝึกอบรม ( หลักสูตรสำคัญ ๆ )

| หลักสูตรที่อบรม | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชื่อหลักสูตร / การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๑๑. การศึกษาดูงาน (ที่สำคัญ)

| การดูงาน | | | |
|---|---|---|---|
| ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ | | | |
|---|---|---|---|
| เรื่อง | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ ( โปรดระบุ ) .....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆที่ได้รับยกย่อง

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

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆของผู้สมัครที่เห็นเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๗.วิสัยทัศน์และผลงานสำคัญหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๘ ชุด ( ที่แนบท้าย )

๑).....

๒).....

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร )

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้วข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก และขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

<table>
<tr><td colspan="2">เฉพาะเจ้าหน้าที่</td></tr>
<tr><td>( ) หลักฐานครบ<br>( ) มีปัญหา<br>คือ.....<br>.....<br>ลงลายมือชื่อ.....จนท.ที่รับสมัคร<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</td><td>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท ไว้แล้ว<br>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....<br>วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....<br><br>ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัครรายนี้เป็นผู้มี<br>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน<br>( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน<br>เพราะ .....<br>(ลงชื่อ) .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....</td></tr>
</table>

**ผนวก ค**

**หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี.....**
**อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**
**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... เทศบาล..... จังหวัด..... อนุญาตให้ ..... ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ..... ระดับ..... สำนัก/กอง..... เทศบาล.....อำเภอ..... ..... จังหวัด..... สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่องรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครแม่สอด ในตำแหน่ง .....

**(.....)**
**นายกเทศมนตรี**

**ผนวก ง**

**แบบสรุปประวัติการรับราชการ**
**การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**
**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

**ตำแหน่ง** .....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

| ประวัติการรับราชการ | สรุปรายละเอียด | คะแนน |
|---|---|---|
| ๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๑ ต.ค. ๒๕๕๗) (๒๐ คะแนน) | .....บาท | |
| ๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร) ( ๒๐ คะแนน) | วุฒิการศึกษา ..... | |
| ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)<br>๓.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน) | ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....<br>รวม.....ปี.....เดือน.....วัน<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 ภาคทัฑณ์.....ครั้ง<br>๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง<br>๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง | |
| ๖. พิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน) | ๖.๑ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓.....-บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น<br>๖.๒ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....-บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น<br>๖.๓ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....-บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น<br>๖.๔ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....-บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น<br>๖.๕ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗.....-บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น | |

**รวมคะแนน.....**

**ขอรับรองว่าถูกต้อง**

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

**(.....)**

**หมายเหตุ** ๑.ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด

๒.ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัติฯนี้ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

○ มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติเฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติการรับราชการ)

○ คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

( )

**ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

**๑. <u>เงินเดือน</u> คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน**

**ตามพระราชกฤษฎีกา การปรับเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓)**

| ระดับ ๖ | คะแนน |
|---|---|
| ๓๓,๓๑๐ | **๒๐.๐๐** |
| ๓๒,๒๗๐ | **๑๙.๖๐** |
| ๓๑,๒๖๐ | **๑๙.๒๐** |
| ๓๐,๒๙๐ | **๑๘.๘๐** |
| ๒๙,๓๔๐ | **๑๘.๔๐** |
| ๒๘,๔๓๐ | **๑๘.๐๐** |
| ๒๗,๔๙๐ | **๑๗.๖๐** |
| ๒๖,๕๘๐ | **๑๗.๒๐** |
| ๒๕,๖๖๐ | **๑๖.๘๐** |
| ๒๔,๗๓๐ | **๑๖.๔๐** |
| ๒๓,๘๒๐ | **๑๖.๐๐** |
| ๒๒,๙๒๐ | **๑๕.๖๐** |
| ๒๒,๐๔๐ | **๑๕.๒๐** |
| ๒๑,๑๙๐ | **๑๔.๘๐** |
| ๒๐,๓๖๐ | **๑๔.๔๐** |
| ๑๙,๕๘๐ | **๑๔.๐๐** |
| ๑๘,๘๑๐ | **๑๓.๖๐** |
| ๑๘,๐๖๐ | **๑๓.๒๐** |
| ๑๗,๓๑๐ | **๑๒.๘๐** |
| ๑๖,๕๗๐ | **๑๒.๔๐** |

**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 หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน**

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

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

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) 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 |

**<u>หมายเหตุ</u>** การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. **<u>อายุราชการ</u>** 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 ปีลงมา | | | ๑๓.๒๐ |

**<u>หมายเหตุ</u>** การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. **<u>ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี</u>** คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

| ระดับ ๙ | ระดับ ๘ | ระดับ ๗ | ระดับ ๖ | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|---|---|
| | ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย | | | ๑๐.๐ |
| | 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. **<u>การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี</u>** คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

| ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | | | รวม | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|---|---|
| ๒ ขั้น/ครั้ง/ปี | ๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี | ๑ ขั้น/ครั้ง/ปี | จำนวนขั้น/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 |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์**
**การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**
**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

**********

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเองโดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ**

(๑.๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิดความคาดหวังเป้าหมายหรือความตั้งใจและแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ในด้านการวางแผน การวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริงโดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆโดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๑.๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

**๒. รูปแบบการเขียนข้อเสนอ**

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๒.๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.๑

(๒.๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๒.๓) หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๒.๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยจำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด

**๓. รูปแบบการนำเสนอ**

(๓.๑) ปกหน้า

(๓.๒) คำนำ

(๓.๓) สารบัญ

(๓.๔) ประวัติ

(๓.๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๓.๖) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

(๓.๗) เอกสารอ้างอิง

**(ตัวอย่าง)**

**ปกหน้า**

**ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในเทศบาล**

**ประกอบการสมัครคัดเลือก**

**ในตำแหน่ง.....**

**เสนอโดย**

**นาย/นาง/นางสาว.....**

**ตำแหน่ง.....**

# สารบัญ

**คำนำ** **หน้า**

หัวข้อที่นำเสนอ

๑.....

๒.....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

**ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์**

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล.....

.....

๒. แนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมาย ความตั้งใจ แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย.....

.....

๓. บทสรุป และข้อเสนอแนะ.....

.....

๔. เอกสารอ้างอิง.....

.....

**แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร**
**ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล**
**ให้ดำรงตำแหน่ง.....**

**ชื่อเจ้าของผลงาน.....**

| ผลงาน | เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ) | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ |
|---|---|---|---|
| | | | |

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....

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

**(ตัวอย่าง)**

**แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน)**

**ของ.....**

**ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....**

**เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....**

**********

๑. ชื่อผลงาน.....

๒.ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๓.๔ .....

๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

.....

.....

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร

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

ได้ตรวจแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

**ผนวก ฉ**

**<u>เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก</u>**

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหาร ของเทศบาลนครแม่สอด ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗) มีหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

**๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก**

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรจะพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนมีพฤติกรรม หรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกและนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จที่เกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

**ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

**(๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน**

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

**(๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน**

ความรอบรู้งานในหน้าที่พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

**(๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน**

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (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 ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

**(๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน**

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจาก การยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

**(๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน**

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

**(๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะอื่นๆ ๑๐ คะแนน**

๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษยสัมพันธ์พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

**ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

(๑) เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒) วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน คะแนน เต็ม ๒๐ คะแนน

(๔) อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๕) ความผิดย้อนหลัง (วินัย) ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกคะแนนคุณสมบัติของตนเองในแบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ ทั้งนี้ คะแนนคุณสมบัติต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์คะแนนคุณสมบัติ แนบท้ายประกาศนี้

**๒.วิธีการคัดเลือก**

๑) กำหนดการคัดเลือกโดยใช้วิธีการประเมินเอกสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานไม่ต่ำกว่า ๒ ผลงาน (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ) ไว้ในเล่มเดียวกัน

๒) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ตามที่กำหนดแล้ว รวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของบุคคลปรากฏว่าคะแนนเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๓) เมื่อได้ดำเนินการแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกจะรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วยและประกาศผลการคัดเลือก ตลอดจนแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

**********