



ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้บริหารของเทศบาล
เทศบาลตำบลราชนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับ
ผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลราชนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลใน
ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙๓ และข้อ ๙๘ วรรคสอง (๕) (๖) แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงาน
เทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ
อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุม
หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย
ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการ
เปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล
และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์/...

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๕. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดเทศบาล ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

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

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๗๐๐.- บาท

๕. การรับสมัครและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในวันเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๖.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก ฯ/...

๖.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก ฯ และรูปถ่ายแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวม แวนตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียน ชื่อ - สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่าย (ภาคผนวก ก)

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ภาคผนวก ข)

๖.๕ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติผู้สมัครเซ็นรับรองด้วยตนเองในแบบฟอร์มรับสมัคร (ภาคผนวก ค)

๖.๖ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษาเพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร

๖.๘ แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี) โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๘ ชุด (ภาคผนวก ง)

๖.๙ แบบเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ส่งพร้อมใบสมัคร จำนวน ๘ เล่ม (ภาคผนวก จ)

๖.๑๐ สำเนาเอกสารและหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

๗. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๔๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ซึ่งจะประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพิจารณาว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนจรรยาบรรณหรือคุณลักษณะต่าง ๆ โดยให้ผู้รับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบผลสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานมาแล้ว ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(ก) สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

* ข้อมูลส่วนบุคคล

* แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

* แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

* แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่/...

๒) ความรู้ในงานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรู้ในงานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) และแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดีถึง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหาร สมัยใหม่การบริหาร การเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

๑. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒. ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕. ทักษะ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖. ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

- | | | |
|--|-----------|----------|
| ๑) เงินเดือน | คะแนนเต็ม | ๒๐ คะแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา | คะแนนเต็ม | ๒๐ คะแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน | คะแนนเต็ม | ๒๐ คะแนน |
| ๔) อายุราชการ | คะแนนเต็ม | ๒๐ คะแนน |
| ๕) ความมียกย่องหลัง (วินัย) ๕ ปี | คะแนนเต็ม | ๑๐ คะแนน |
| ๖) ความดีความชอบยกย่องหลัง ๕ ปี | คะแนนเต็ม | ๑๐ คะแนน |

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกคะแนนคุณสมบัติของตนเองในแบบสรุปคุณสมบัติ ทั้งนี้การให้คะแนนคุณสมบัติต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์คะแนนคุณสมบัติแนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กรณีผู้สมัครรับการคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือเห็นว่าคะแนนคุณสมบัติของตนเองไม่ถูกต้อง ผู้สมัครผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือหักท้วงขอให้แก้ไขคะแนนคุณสมบัติของตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันและยื่นเอกสารดังกล่าวได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุนาเวง ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครไม่ประสงค์จะให้เพิ่มเติมรายชื่อ หรือแก้ไขคะแนนคุณสมบัติแต่ประการใด

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ส่วนเวลาและสถานที่ดำเนินการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบก่อนวันทำการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับหากคะแนนเท่ากันให้จัดลำดับดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้ผู้ได้รับเงินเดือนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้ที่มีอายุราชการมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้ผู้ใดได้รับก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้ผู้ใดมีอายุ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีสำรองให้ใช้ได้อีก ๖๐ วัน

๑๒. กรณีทุจริต

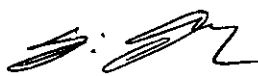
ในกรณีที่ปรากฏว่า มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะรายงานให้เทศบาลทราบ และเทศบาลจะรายงานให้ ก.ท.จ. สกลนครทราบเพื่อพิจารณายกเลิกการคัดเลือกในครั้งนี้ทั้งหมด สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกอีกต่อไป และให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๑๓. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ณ เทศบาลตำบลธาตุนาเวง ตามลำดับที่ในประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ตรวจสอบภายหลังว่าผู้ ที่คัดเลือกได้ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร สงวนสิทธิในการบรรจุแต่งตั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

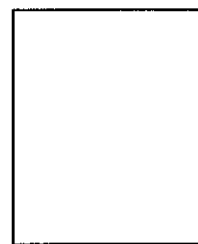


(นายวิษระ ฉัตรเท)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ใน ก.ท.จ.สกลนคร

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ฯ

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
เทศบาลตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๐
ตำแหน่ง (.....)



๑. ชื่อ สกุล
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- ประเภทตำแหน่ง บริหารท้องถิ่นระดับต้น บริหารท้องถิ่นระดับกลาง
 บริหารท้องถิ่นระดับสูง เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
- 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. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา บุตร/ธิดา จำนวนคน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ					

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. **ดูงาน (ที่สำคัญๆ)**

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. **การปฏิบัติงานพิเศษ**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. **ความสามารถพิเศษอื่น ๆ**

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. **เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

.....
.....

๑๕. **ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง**

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ชุด (แนบท้าย)

๑).....
๒).....
๓).....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการศึกษาใน
ตำแหน่ง(.....) และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง
ครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน ปี

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง
..... ระดับ..... สำนัก/กองเทศบาลจังหวัด.....

สมัครคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้บริหารของ
เทศบาล เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้บริหารของ
เทศบาล ในตำแหน่ง..... และยินยอมให้ผู้สมัครโอน (ย้าย)
ได้หากคัดเลือกได้

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

แบบสรุประยะประเมินคุณสมบัติการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลลาดหญ้า
 ในตำแหน่ง (.....) ระดับ

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ระดับ

ชื่อผู้สมัคร อายุ ปี เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ เทศบาล

จังหวัด

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) (๒๐ คะแนน) บาท	
๒. วุฒิการศึกษา(ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่รับซึ่งเป็น คุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่สมัคร) (๒๐ คะแนน)	วุฒิการศึกษา	
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี..... เดือน วัน	
๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับ ปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน วัน	
๔. อายุราชการ(นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาล (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน วัน	
๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ภาคทัณฑ์ ครั้ง ๕.๒ ตัดเงินเดือน ครั้ง ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน ครั้ง	
๖.การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ชั้น ๖.๒ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ชั้น ๖.๓ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ชั้น ๖.๔ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ชั้น ๖.๕ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ชั้น	

รวมคะแนน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

หมายเหตุ

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ให้ผู้ขอเข้ารับการศึกษากรอกแบบสรุประวัติ ฯ นี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่รับ
สมัครจังหวัด**

- มีคุณสมบัติครบถ้วน และ
คะแนนคุณสมบัติเฉพาะบุคคล
ถูกต้อง (ประวัติการรับราชการ)
- คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก
.....
.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
 ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลรัตนาวง

ชื่อเจ้าของผลงาน
 ตำแหน่ง (.....) ระดับ

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดง ถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงานการได้รับการ ยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุปทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้) ๒..... ๓..... ๑๓๖			

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลธาตุนาเวง
ในตำแหน่ง (.....) ระดับ.....

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ระดับ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนเองที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒ รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.(๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาว ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๑๐ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ในเทศบาล

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. บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....
.....
๔. เอกสารอ้างอิง.....
.....
