ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหารของเทศบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 98 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2547 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

1.1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) จำนวน 1 อัตรา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง รายละเอียดตาม ผนวก ก.

/3. คุณสมบัติของผู้สมัคร.....

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

3.1.1 มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

3.1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.1.2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 7) และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

3.1.2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ7) และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนด 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

3.1.2.3 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6) และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนด 6 ปีให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

3.1.2.4 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 7) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนด 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

3.1.2.5 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/3.1.3 การนำคุณวุฒิปริญญาโท.....

3.1.3 การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาตามข้อ 3.1.2.2-3.1.2.5 ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิ ปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 30 เมษายน 2550 โดยอนุโลม ทั้งนี้การยื่นผลงาน ให้ยื่นได้ภายใน 6 เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ 5 ปี หรือ 3 ปีแล้วแต่กรณี

3.1.4 เงินเดือนไม่ต่ำกว่า 22,170 บาท

ทั้งนี้ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัคร

4. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯยื่นใบสมัครตาม ผนวก ข. พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ กำหนดด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง หมายเลขโทรศัพท์ 054-340104 ต่อ 102 ระหว่างวันที่ 20 มกราคม 2560 ถึง วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

5. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

5.1 ใบสมัครคัดเลือก ตามผนวก ข

5.2 สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (ก.ท.7) ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล

5.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

5.5 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.6 หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

5.7 แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

5.8 เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงานตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

5.9 แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะ หลักทางการบริหาร แสดงเอกสารและผลงานที่ประสบความสำเร็จ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

5.10 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎก.พ.ว่าด้วยโรคพ.ศ. 2553

5.11 มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือคำรับรองจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กรณีใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์บริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร

5.12 หลักฐานอื่นๆเช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้เอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารตามข้อ 5.8 - 5.12 ให้จัดส่งพร้อมใบสมัคร จำนวน 8 ชุด ในวันสมัครรับการคัดเลือกโดยให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการฯจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

/6. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร.....

6. ค่าธรรมเนียมในการสมัครรับการคัดเลือก จำนวนเงิน 400 บาท

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในสายงานผู้บริหารของเทศบาล ตามผนวก ค.

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

8.1 คณะกรรมการคัดเลือกฯจะประกาศรายชื่อและเลขหมายประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ ในกรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน หรือเห็นว่าคะแนนคุณสมบัติของตนเองไม่ถูกต้อง ผู้สมัครผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือทักท้วงแก้ไขคะแนนคุณสมบัติของตนเองโดยยื่นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหรือที่จะทักท้วงคะแนนคุณสมบัติได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 ในวันเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครฯไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อหรือแก้ไขคะแนนคุณสมบัติแต่ประการใด

ทั้งนี้หากคณะกรรมการคัดเลือกฯตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการคัดเลือกฯจะตัดสิทธิผู้นั้นมิให้เข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการคัดเลือกหรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้รับการคัดเลือกและหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริตจะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

9. คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการคัดเลือกและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์ เสนอผลงาน และแสดงวิสัยทัศน์) ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง) ทั้งนี้ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่งกายชุดเครื่องแบบปกติกากีคอพับแขนยาวและห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดติดตัวในขณะเสนอวิสัยทัศน์และรับการสัมภาษณ์

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการพิจารณาในด้านสมรรถนะ หลักการทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ และด้านประวัติการรับราชการในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

(นายสมเพียร จอมอินตา)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือก ฯ

เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

1.1 ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.4 วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

/2. ด้านการบริหาร.....

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทำงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.4 กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทำงาน คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

2.7 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/ความรู้ความสามารถที่ต้องการ.....

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 2

1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 3

1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 3

1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 3

1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 3

1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 3

1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ 3

1.8. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 3

1.9. ความรู้เรื่องกำรวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA)ฯลฯ ระดับ 2

1.10. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ 2

1.11. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ 2

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2

2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3

2.4 ทักษะกำรบริหาร โครงการ ระดับ 3

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2

2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2

2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2

3.1.4 กำรบริการเป็นเลิศ ระดับ 2

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2

3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 2

3.2.2 ความสำมารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 2

3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 2

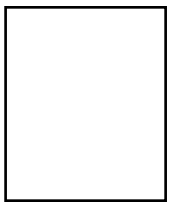
3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 2

3.3 สมรรถนะประจำสายงาน

3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 3
3.3.2 การวางแผนและการจัดการ	ระดับ 3
3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ 3
3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ 3
3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ 3

.....

ผนวก ข



ลำดับที่.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

---

1. ชื่อ ……..

2. เพศ ○ ชาย ○ หญิง

3. วัน เดือน ปีเกิด วันที่ ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ วันที่ .....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ประเภทตำแหน่ง ○ บริหารระดับสูง ○ บริหารระดับกลาง

○ วิชาชีพเฉพาะ ○ เชี่ยวชาญเฉพาะ

○ ทั่วไป

เงินเดือน …… บาท เงินประจำตำแหน่ง ……..…… บาท

สังกัด ……

เทศบาล…… อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ …….. โทรสาร …… ต่อ …….. e-mail : ……

5. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ……. ซอย/ตรอก …… ถนน ……..

แขวง/ตำบล …….. เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....-.....

e-mail : .....

6. สถานภาพครอบครัว

○ โสด ○ สมรส ○ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส ..... สกุล ..... อาชีพ .....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

/7.ประวัติสุขภาพ.....

7. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

9. ประวัติการรับราชการ

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

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม .....

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

/10.การฝึกอบรม.....

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. ดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

/13.ความสามารถพิเศษ.....

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- .....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

/17.วิสัยทัศน์.....

17. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 8 ชุด (ที่แนบท้าย)

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการและข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับกลาง

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(……..)

วันที่ เดือน ปี ……

ผนวก ค.

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ลงวันที่ ธันวาคม 2559)

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ซึ่งจะดำเนินการคัดเลือกฯ 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับกลาง จำนวน 1 อัตรา

1. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือก

1.1 เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกประวัติการเข้ารับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้วซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 100 คะแนน โดยพิจารณาจาก

1) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน 20 คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนาในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

2) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน 20 คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

/3)ผลงานที่ประสบความสำเร็จ.....

3) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จแล้ว และเกิดผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ดียิ่ง โดยจัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

4) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องของการบริหาร เช่น หลักทางบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

5) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

6) การบริหารงานบุคคล จำนวน 10 คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

7) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

8) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 10 คะแนน เช่น

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

(2) ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(3) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ

/4.ความสามารถในการสื่อความหมาย.....

(4) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(5) ทัศนคติ พิจารณาความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

(6) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

1) เงินเดือน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

2) วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม 20 คะแนน

3) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

4) อายุราชการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

5) ความผิดย้อนหลัง (วินัย) 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

6) ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1.2 วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

1) กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมินโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสาร ในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ โดยต้องยื่นเอกสารตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัครและให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือกตามกำหนดไว้ใน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560

2) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานตามที่กำหนด และรวมคะแนนสัมภาษณ์ (สมรรถนะหลักการบริหาร) และคะแนนคุณสมบัติ (ประวัติการรับราชการ) แล้วจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าให้ได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันจะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้ารวมคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

/ค.ถ้าได้รับตำแหน่ง.....

(ค) ถ้าได้รับตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

ประวัติการรับราชการ

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข.)

1. เงินเดือน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

(บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงาน บัญชี 5)

อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	คะแนน
46,560	42,890	20
44,930	41,550	19.60
43,300	40,260	19.20
41,930	39,080	18.80
40,560	37,960	18.40
39,190	36,860	18.00
37,830	35,770	17.60
36,450	34,680	17.20
35,090	33,560	16.80
33,770	32,450	16.40
32,510	31,340	16.00
31,290	30,220	15.60
30,100	29,110	15.20
28,930	28,030	14.80
27,800	26,980	14.40
26,660	25,970	14.00
25,530	24,970	13.60
24,400	24,010	13.20
23,270	23,080	12.80
22,140	22,170	12.40

2. <u>วุฒิการศึกษา</u> คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				20.00
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า*				18.80
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				18.40
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				18.00
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				17.20
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				16.40
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				16.00
ม.ศ.3 ม.ศ.5 (ม.3 / ม.6) หรือเทียบเท่า				15.60

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน 20 คะแนน

1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม 14 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
			10 ปีขึ้นไป	14
			9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	13
			8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	12
			7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	11
			6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	10
			5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	9
			4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	8
			3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	7
			2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	6
			1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	5
			ต่ำกว่า 1 ปี	4

หมายเหตุ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบันให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม 6 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
			15 ปีขึ้นไป	6.0
			14 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี	5.8
			13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 14 ปี	5.6
			12 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี	5.4
			11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ปี	5.2
			10 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี	5.0
			9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี	4.8
			8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี	4.6
			7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 ปี	4.4
			6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี	4.2
			5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี	4.0
			4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี	3.8
			3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 ปี	3.6
			2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี	3.4
			1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปี	3.2
			ต่ำกว่า 1 ปี	3.0

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

3. อายุราชการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
			35 ปีขึ้นไป	20.0
			33 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 35 ปี	19.60
			31 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 33 ปี	19.20
			29 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 31 ปี	18.80
			27 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 29 ปี	18.40
			25 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 27 ปี	18.00
			23 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 25 ปี	17.60
			21 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 23 ปี	17.20
			19 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 21 ปี	16.80
			17 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 19 ปี	16.40
			15 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 17 ปี	16.00
			13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี	15.60
			11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี	15.20
			9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี	14.80
			7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี	14.40
			5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี	14.00
			3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี	13.60
			ต่ำกว่า 3 ปี ลงมา	13.20

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

4. ความผิดย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
			ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	10.0
			ว่ากล่าวตักเตือน 1 ครั้ง	9.8
			ภาคทัณฑ์ 1 ครั้ง	9.6
			ตัดเงินเดือน 1 ครั้ง	9.4
			ลดขั้นเงินเดือน 1 ครั้ง	9.2
			ถูกลงโทษทางวินัย 2 ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)	9.0
			ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า 2 ครั้ง	8.8

5. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวมจำนวนขั้น/ปี	คะแนนที่ได้
2 ขั้น/ครั้ง/ปี	1.5 ขั้น/ครั้ง/ปี	1 ขั้น/ครั้ง/ปี		
5	-	-	10	10
4	1	-	9.5	9.8
4	-	1	9	9.6
3	2	-	9	
3	1	1	8.5	9.4
2	3	-	8.5	
3	-	2	8	9.2
2	2	1	8	
1	4	-	8	
2	1	2	7.5	9
1	3	1	7.5	
-	5	-	7.5	
2	-	3	7	8.8
1	2	2	7	
-	4	1	7	
1	1	3	6.5	8.6
-	3	2	6.5	
1	-	4	6	8.4
-	2	3	6	
-	1	4	5.5	8.2
-	-	5	5	8
-	-	ต่ำกว่า 5	ต่ำกว่า 5	0

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ข้อ 5.7)

แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับกลาง

ชื่อผู้สมัคร ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....
สังกัด .....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
1. เงินเดือนปัจจุบัน (20 คะแนน)	.....บาท	
2. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุดที่ได้รับ) ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร (20 คะแนน)	วุฒิการศึกษา.....	
3. ระยะเวลา 3.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (6 คะแนน) 3.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (14 คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ต.ค. 2559 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ต.ค. 2559 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
4. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล) (10 คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ต.ค. 2559 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
5. ความผิดย้อนหลัง 5 ปี (10 คะแนน)	5.1 ภาคทัณฑ์..... .....ครั้ง 5.2 ตัดเงินเดือน.....ครั้ง 5.3 ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
6. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี (20 คะแนน)	เงินเดือนเมื่อ 1 ต.ค. 2555 = ... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ขั้น เงินเดือนเมื่อ 1 ต.ค. 2556 = ... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ขั้น เงินเดือนเมื่อ 1 ต.ค. 2557 = ...บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ขั้น เงินเดือนเมื่อ 1 ต.ค. 2558 = ... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ขั้น เงินเดือนเมื่อ 1 ต.ค. 2559 = ... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ขั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ และให้คะแนนในช่องที่กำหนด

2. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัติฯ นี้ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ข้อ 5.8)

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ประกอบการรับสมัครคัดเลือกฯ

ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

การจัดทำรูปเล่มผลงาน

1. คำนำ
2. สารบัญ
3. ข้อมูลส่วนบุคคล
4. (SWOT) สภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกดำรงตำแหน่ง
5. วิสัยทัศน์ แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาตามข้อ 4 และยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
7. แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่
8. แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือกฯ
9. บทสรุปและข้อเสนอแนะ
10. ผลงานที่ 1
11. ผลงานที่ 2
12. ผลงานที่ 3
13. ภาคผนวก

……..

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)

.....

วิสัยทัศน์.....

แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกฯ.....

.....

.....

.....

แนวทางพัฒนางานในหน้าที่.....

.....

.....

.....

แนวทางการพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือกฯ.....

.....

.....

.....

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ข้อ 5.9)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
   - 3.1 .....
   - 3.2 .....
   - 3.3 .....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) 1.....สัดส่วนผลงาน.....
   2.....สัดส่วนผลงาน.....
   3.....สัดส่วนผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

.....

.....

.....

8. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา /อุปสรรค

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

/ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าว.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วนตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

1. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(1) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการบริหารบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าว จะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(2) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

2. รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(1) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดข้อ 1 (1)

(2) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(3) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(4) มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน 8 ชุด ตามแบบที่กำหนด

3. รูปแบบการนำเสนอ

(1) ปกหน้า

(2) สารบัญ

(3) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(4) บทสรุป

(5) เอกสารอ้างอิง

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง .....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
1. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้ 2..... 3..... ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หนังสือยินยอมให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... อำเภอ .....
จังหวัด ..... อนุญาตให้ ..... ซึ่งเป็น.....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....สังกัด..... อำเภอ .....
จังหวัด..... สมัครรับการคัดเลือกฯตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ .....
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) และยินยอมให้โอน (ย้าย)ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ หากผ่านการคัดเลือกฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....