



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

.....

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๒ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

(๑) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕) สำนักงานการคลัง

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓) กองสวัสดิการสังคม

๒. รายละเอียดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ ความสามารถที่ต้องการ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ด้วยตนเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด เทศบาลนครปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๙๖๐ ๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๔๑๕ โทรสาร ๐ ๒๙๖๐ ๙๗๐๓

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร ประวัติรับราชการ พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน (ไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันรับสมัครสอบคัดเลือก (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ค.)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรและใบระเบียบวุฒิผล จำนวน ๑ ชุด

เพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ไม่เกิน ๖ เดือน) นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันรับสมัครสอบคัดเลือก

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ -สกุล (ถ้ามี)

๕.๖ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้เข้ารับการสมัครสอบคัดเลือก พร้อมแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ประเมินให้คะแนนแล้ว ผนึกซองเป็นเอกสารลับถึงคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ง.)

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครปากเกร็ดจะดำเนินการสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๓ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (วิธีสอบข้อเขียน) ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (วิธีสอบข้อเขียน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- จะทำการประเมินบุคคลที่สมัครสอบคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ตามแบบที่ ก.ท.กำหนด)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครปากเกร็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด www.pakkretcity.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๙๖๐ ๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๔๑๕

๙. ประกาศวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครปากเกร็ด จะทำการสอบคัดเลือก ภาค ก. และ ภาค ข. ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และสอบคัดเลือก ภาค ค. ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๙.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.

๙.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๙.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป

โดยให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกรายงานตัว เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๑ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๘๙ ๐๕๐๕ ต่อ ๑๓๒๕

๑๐. การแต่งกาย

ให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก แต่งเครื่องแบบปกติสีทึบก็คอพับแขนยาว ในวันสอบข้อเขียน และวันสอบสัมภาษณ์ โดยให้นำบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกและบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงตัว ในวันสอบด้วย

๑๑. กำหนดการประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครปากเกร็ด จะประกาศผลการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และทางเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด www.pakkretcity.go.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๙๖๐ ๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๔๑๕

๑๒. เกณฑ์การตัดสินในการสอบคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกแต่ละตำแหน่งจะต้องผ่านหลักเกณฑ์ ดังนี้ คะแนนการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ก) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ค) ในแต่ละภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ

เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกให้ยกเลิกการสอบคัดเลือก เฉพาะภาคใดแล้วก็ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

กรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้ประธานกรรมการ พนักงานเทศบาล มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

๑๔. การขึ้นบัญชีในการสอบคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า เว้นแต่การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ในกรณีที่มี ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านผู้สอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๕. การแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

เทศบาลนครปากเกร็ด จะแต่งตั้งผู้สอบผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ในบัญชี ผู้สอบคัดเลือก โดยความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจากคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดนนทบุรี หรือส่วนราชการอื่นที่ขอใช้บัญชีจากเทศบาลนครปากเกร็ด โดยจะดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนาจการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการคลัง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการคลัง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขึ้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและ การธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒

๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒

๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๓

๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๒

๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๓

๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและ ควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น ข้อ ๑
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (๑) ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๒) ประเพณีทั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - (๓) ประเพณีทั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
 - ๑.๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
- ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

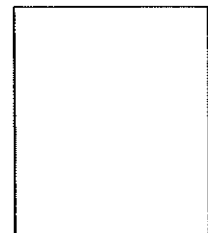
คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	
		ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘
๑.	หัวหน้าฝ่ายสถิติและ ระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการสอบคัดเลือก) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น)</p> <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส โดยมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	
		ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๘
		<p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	
		ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๘
๒.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น ข้อ ๑</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการสอบคัดเลือก) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น)</p> <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
ของเทศบาลนครปากเกร็ด



ตำแหน่ง.....

เทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ
 ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....

กอง/สำนัก.....

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เทศบาล.....

จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สำนัก/กอง เทศบาล.....

จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลจากสายงานผู้ปฏิบัติงานเป็นสายผู้บริหาร

ในตำแหน่ง..... ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานสำเร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา เชี่ยวชาญ และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีต่อทางราชการ ไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนทางราชการ ฯลฯ</p>	๒๐		
<p>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงานความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ</p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจน กิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘		
<p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาลนายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐