



ตบ.แจ้งเตรียมการปกครองท้องถิ่น จ.เชียงใหม่  
เลขที่ 14328  
วันที่ 110 ต.ค. 2561  
ภาค

ที่ ชร ๕๒๓๐๑.๒ / ๖.๒๒๓๖

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สาย  
ถนนพหลโยธิน ชร ๕๗๑๓๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่องรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒.ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก  
เพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

เทศบาลตำบลแม่สาย ขอจัดส่งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่องรับสมัครคัดเลือกเพื่อ  
รับโอนฯ และประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ รายละเอียดปรากฏตาม  
ประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ ชุมภูพันธ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ใน ก.ท.จ.เชียงราย  
ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๕๓๓/๓-๑๒๘๘, ๐-๕๓๓/๓-๒๘๒-๙

โทรสาร. ๐-๕๓๓/๓-๑๒๘๘



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

ด้วยเทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะคัดเลือกเพื่อรับ  
โอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของ  
เทศบาลตำบลแม่สาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓๙ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน  
การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ ประกอบกับ  
ข้อ ๖ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๙๘ เดิม) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง  
กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ จึง  
ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)

สังกัด เทศบาลตำบลแม่สาย จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับกลาง ) หรือ

(๒) เป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง  
ที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง โดยมีหนังสือรับรองจากส่วน  
ราชการต้นสังกัด และ

(๓) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.กำหนด

**๓.รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่  
ต้องการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้**

**๔. การสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน  
ต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ กำหนด ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
ในวันเวลาราชการ

**๕. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร**

- ๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (ผนวก ข)
- ๕.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)
- ๕.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล หรือ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๕.๕ แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ และผลงานที่ ประสบความสำเร็จ ให้จัดส่งพร้อมใบสมัคร จำนวน ๘ ชุด (ผนวก ค)
- ๕.๖ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๕.๗ หนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดว่าเป็นตำแหน่งบริหาร และมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร (กรณีเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น)
- ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ในครั้งนี้ให้ผู้สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอน รายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

**๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ คนละ ๔๐๐ บาท

**๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ โดยวิธีการสัมภาษณ์ และโดยวิธีการประเมินจากการจัดทำวิสัยทัศน์ เอกสารและข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามที่เห็นสมควร (ผนวก ค)

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ในวันที่

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**๙. ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๒๒

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**๑๐. กำหนดการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ (การสอบสัมภาษณ์)**

วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐

น เป็นต้นไป

**๑๑. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้คัดเลือกจะต้องได้คะแนนกำหนดในข้อ ๗ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ แทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ได้ไปแล้ว
- ๑๒.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ได้
- ๑๒.๓ ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๒.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ใหม่

๑๒.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คัดเลือกเพื่อรับโอนฯ นั้น

**๑๓. การประกาศผลการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ**

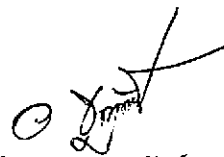
คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะประกาศผลการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

**๑๔. การแต่งตั้ง**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำนาจ ชุมภูพันธ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เชียงราย

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล  
ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| <u>ตำแหน่งประเภท</u>        | อำนวยการ            |
| <u>ชื่อสายงาน</u>           | บริหารงานการคลัง    |
| <u>ชื่อตำแหน่งใน สายงาน</u> | นักบริหารงานการคลัง |
| <u>ระดับตำแหน่ง</u>         | ระดับกลาง           |

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อบริษัท หน่วยงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรวจจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชีงานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือทำแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชสมัย ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ รัชสมัย ๓
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล รัชสมัย ๓
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร รัชสมัย ๓
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง รัชสมัย ๓
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร รัชสมัย ๓
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ รัชสมัย ๓
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) รัชสมัย ๓
  - ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ รัชสมัย ๒
  - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ รัชสมัย ๔
  - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รัชสมัย ๔
  - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี รัชสมัย ๔
  - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ รัชสมัย ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล รัชสมัย ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ รัชสมัย ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน รัชสมัย ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ รัชสมัย ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ รัชสมัย ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน รัชสมัย ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ รัชสมัย ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ รัชสมัย ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม รัชสมัย ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน รัชสมัย ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ รัชสมัย ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม รัชสมัย ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
    - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง รัชสมัย ๒
    - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ รัชสมัย ๒
    - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน รัชสมัย ๒
    - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ รัชสมัย ๒



๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

|       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๓.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก       | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การวางแผนและการจัดการ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น   | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น     | ระดับ ๓ |

(ภาคผนวก ข)

เลขที่.....

ว/ด/ป .....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)  
เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

.....



๑. ชื่อ .....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  บริหารระดับสูง  บริหารระดับกลาง  
 วิชาชีพเฉพาะ  เชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ทั่วไป

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. สถานสภาพครอบครัว

- 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 |
| <u>ปริญญาตรี</u>                  |      |        |        |                     |              |
| <u>ปริญญาโท</u>                   |      |        |        |                     |              |
| <u>ปริญญาเอก</u>                  |      |        |        |                     |              |
| <u>การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ</u> |      |        |        |                     |              |

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

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

๑๑. คูงาน (ที่สำคัญๆ)

| การคูงาน |         |               |             |
|----------|---------|---------------|-------------|
| เรื่อง   | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการคูงาน |
|          |         |               |             |

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

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

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

### วิธีการและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

การคัดเลือกเพื่อรับโอนฯจะใช้วิธีการประเมินจากการสัมภาษณ์และพิจารณาจากข้อมูลเอกสารของผู้สมัครโดยจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯแต่ละคนมีความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆอย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะ อื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จำนวน ๒๐ คะแนน ผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

๒) ความรอบรู้ในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้ในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่คนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอื่นได้ เช่นการจัดทำโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหารงาน จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้าร่วมการประเมินจะต้องมีความรู้ในเรื่องการบริหารงาน เช่นหลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิญาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

๖)การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ การประสานงานกับส่วนอื่น

๗)การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘)ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

(๑)ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

(๒)ความอุทิศตน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับราชการมีความขยันหมั่นเพียร

(๓)มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้เข้าร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการต่อผู้มาติดต่อ

(๔)ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(๕)ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงานและความรับผิดชอบ

(๖)ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข.ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ผนวก จ) ได้แก่

(๑)เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒)วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๓)ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน

คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๔)อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๕)ความมียศย้อนหลัง คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๖)ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

.....

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ)

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ขอเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน  
ในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ชำราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

ในตำแหน่ง.....

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....



คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ.....

    ๑.....

    ๒.....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....

เอกสารอ้างอิง.....

.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล

.....  
.....

๒. แนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมาย ความตั้งใจ แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย

.....  
.....

๓. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๔. เอกสารอ้างอิง

.....  
.....

.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ)

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อรับโอน ฯให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

| ผลงาน   | เมื่อดำรงตำแหน่ง<br>(ช่วงเวลาที่ดำเนินการ) | มีความรู้ความสามารถที่แสดงถึง<br>ศักยภาพในการบริหารจัดการ | ประโยชน์ของผลงาน<br>การได้รับการยอมรับ |
|---|--|---|--|
| ๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ<br>ผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ ให้<br>แสดงถึงกิจกรรมที่ปฏิบัติ<br>ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้<br>๒.<br>๓. |  |   |  |

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

### การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ

สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน

#### ๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎีแนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าว จะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

#### ๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตาม ข้อ ๑ (๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด

#### ๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี

อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

เขียนที่ สำนักงานเทศบาล.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี..... ซึ่งเป็น  
ผู้บังคับบัญชาของ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ยินยอมให้  
..... สมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง  
คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ของเทศบาลตำบลแม่สาย หากได้รับการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ ข้าพเจ้า  
ยินยอมให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....

( ..... )

นายกเทศมนตรี.....

(ภาคผนวก จ)

## หลักเกณฑ์คะแนนคุณสมบัติ

เอกสารแนบทำข่ายประกาศรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการ  
ประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย  
สังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

## ๑.เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ตามบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล บัญชี ๕

| ประเภท<br>อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | ประเภท<br>อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | คะแนน |
|--|---|-------|
| ๕๓,๘๙๐                                 | ๕๑,๕๑๐                                  | ๒๐.๐๐ |
| ๕๓,๐๘๐                                 | ๕๐,๖๓๐                                  | ๑๙.๘๐ |
| ๕๒,๒๖๐                                 | ๔๙,๘๓๐                                  | ๑๙.๖๐ |
| ๕๑,๔๕๐                                 | ๔๙,๐๑๐                                  | ๑๙.๔๐ |
| ๕๐,๖๔๐                                 | ๔๘,๒๐๐                                  | ๑๙.๒๐ |
| ๔๙,๘๓๐                                 | ๔๗,๓๘๐                                  | ๑๙.๐๐ |
| ๔๙,๐๑๐                                 | ๔๖,๕๖๐                                  | ๑๘.๘๐ |
| ๔๘,๒๐๐                                 | ๔๕,๗๕๐                                  | ๑๘.๖๐ |
| ๔๗,๓๘๐                                 | ๔๔,๙๓๐                                  | ๑๘.๔๐ |
| ๔๖,๕๖๐                                 | ๔๔,๑๓๐                                  | ๑๘.๒๐ |
| ๔๕,๗๕๐                                 | ๔๓,๓๐๐                                  | ๑๘.๐๐ |
| ๔๔,๙๓๐                                 | ๔๒,๖๒๐                                  | ๑๗.๘๐ |
| ๔๔,๑๓๐                                 | ๔๑,๙๓๐                                  | ๑๗.๖๐ |
| ๔๓,๓๑๐                                 | ๔๑,๒๕๐                                  | ๑๗.๔๐ |
| ๔๒,๕๙๐                                 | ๔๐,๕๖๐                                  | ๑๗.๒๐ |
| ๔๑,๖๓๐                                 | ๓๙,๘๘๐                                  | ๑๗.๐๐ |
| ๔๐,๘๙๐                                 | ๓๙,๑๙๐                                  | ๑๖.๘๐ |
| ๔๐,๑๐๐                                 | ๓๘,๕๐๐                                  | ๑๖.๖๐ |
| ๓๙,๓๖๐                                 | ๓๗,๘๓๐                                  | ๑๖.๔๐ |
| ๓๘,๖๒๐                                 | ๓๗,๑๓๐                                  | ๑๖.๒๐ |

| ประเภท<br>อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | ประเภท<br>อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | คะแนน |
|--|---|-------|
| ๓๓,๘๘๐                                 | ๓๖,๔๕๐                                  | ๑๖.๐๐ |
| ๓๓,๑๒๐                                 | ๓๕,๓๖๐                                  | ๑๕.๘๐ |
| ๓๖,๔๑๐                                 | ๓๕,๐๙๐                                  | ๑๕.๖๐ |
| ๓๕,๖๙๐                                 | ๓๔,๔๓๐                                  | ๑๕.๔๐ |
| ๓๔,๙๘๐                                 | ๓๓,๓๗๐                                  | ๑๕.๒๐ |
| ๓๔,๒๓๐                                 | ๓๓,๑๔๐                                  | ๑๕.๐๐ |
| ๓๓,๕๕๐                                 | ๓๒,๕๑๐                                  | ๑๔.๘๐ |
| ๓๒,๘๕๐                                 | ๓๑,๙๐๐                                  | ๑๔.๖๐ |
| ๓๒,๑๑๐                                 | ๓๑,๒๙๐                                  | ๑๔.๔๐ |
| ๓๑,๔๐๐                                 | ๓๐,๖๙๐                                  | ๑๔.๒๐ |
| ๓๐,๓๗๐                                 | ๓๐,๑๐๐                                  | ๑๔.๐๐ |
| ๒๙,๙๘๐                                 | ๒๙,๕๑๐                                  | ๑๓.๘๐ |
| ๒๙,๒๘๐                                 | ๒๘,๙๓๐                                  | ๑๓.๖๐ |
| ๒๘,๕๖๐                                 | ๒๘,๓๕๐                                  | ๑๓.๔๐ |
| ๒๗,๘๕๐                                 | ๒๗,๘๐๐                                  | ๑๓.๒๐ |
| ๒๗,๑๖๐                                 | ๒๗,๒๓๐                                  | ๑๓.๐๐ |
| ๒๖,๔๖๐                                 | ๒๖,๖๖๐                                  | ๑๒.๘๐ |
| ๒๕,๓๗๐                                 | ๒๖,๑๐๐                                  | ๑๒.๖๐ |
| ๒๕,๐๘๐                                 | ๒๕,๕๓๐                                  | ๑๒.๔๐ |

หมายเหตุ เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

| อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง            | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------|--|------------------------------|-------------|
|                              | ปริญญาเอก                                |                              | ๒๐.๐๐       |
|                              | ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *                  |                              | ๑๘.๘๐       |
|                              | ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า        |                              | ๑๘.๕๐       |
|                              | ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า                   |                              | ๑๘.๐๐       |
|                              | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า |                              | ๑๗.๒๐       |
|                              | ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า  |                              | ๑๖.๕๐       |
|                              | ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า        |                              | ๑๖.๐๐       |
|                              | ม.ศ.๓ ม.ศ.๕ (ม.๓/ม.๖) หรือเทียบเท่า      |                              | ๑๕.๖๐       |

\*วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

| อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------|
|                              | ๑๐ ปี ขึ้นไป                  |                              | ๑๕          |
|                              | ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี  |                              | ๑๓          |
|                              | ๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี   |                              | ๑๒          |
|                              | ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี   |                              | ๑๑          |
|                              | ๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี   |                              | ๑๐          |
|                              | ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี   |                              | ๙           |
|                              | ๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี   |                              | ๘           |
|                              | ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี   |                              | ๗           |
|                              | ๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี   |                              | ๖           |
|                              | ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี   |                              | ๕           |
|                              | ต่ำกว่า ๑ ปี                  |                              | ๔           |



๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ได้  
ต้อง พิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล คะแนนเต็ม ๖ คะแนน)

| อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------|
|                              | ๑๕ ปี ขึ้นไป                  |                              | ๖           |
|                              | ๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี |                              | ๕.๘         |
|                              | ๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี |                              | ๕.๖         |
|                              | ๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี |                              | ๕.๔         |
|                              | ๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี |                              | ๕.๒         |
|                              | ๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี |                              | ๕.๐         |
|                              | ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี  |                              | ๔.๘         |
|                              | ๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี   |                              | ๔.๖         |
|                              | ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี   |                              | ๔.๔         |
|                              | ๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี   |                              | ๔.๒         |
|                              | ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี   |                              | ๔.๐         |
|                              | ๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี   |                              | ๓.๘         |
|                              | ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี   |                              | ๓.๖         |
|                              | ๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี   |                              | ๓.๔         |
|                              | ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี   |                              | ๓.๒         |
|                              | ต่ำกว่า ๑ ปี                  |                              | ๓.๐         |

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบันให้นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

## ๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

| อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------|
|                              | ๓๕ ปี ขึ้นไป                  |                              | ๒๐          |
|                              | ๓๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี |                              | ๑๙.๖๐       |
|                              | ๓๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี |                              | ๑๙.๒๐       |
|                              | ๒๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี |                              | ๑๘.๘๐       |
|                              | ๒๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี |                              | ๑๘.๔๐       |
|                              | ๒๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี |                              | ๑๘.๐๐       |
|                              | ๒๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี |                              | ๑๗.๖๐       |
|                              | ๒๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี |                              | ๑๗.๒๐       |
|                              | ๑๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี |                              | ๑๖.๘๐       |
|                              | ๑๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี |                              | ๑๖.๔๐       |
|                              | ๑๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี |                              | ๑๖.๐๐       |
|                              | ๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี |                              | ๑๕.๖๐       |
|                              | ๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี |                              | ๑๕.๒๐       |
|                              | ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี  |                              | ๑๔.๘๐       |
|                              | ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี   |                              | ๑๔.๔๐       |
|                              | ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี   |                              | ๑๔.๐๐       |
|                              | ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี   |                              | ๑๓.๖๐       |
|                              | ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา             |                              | ๑๓.๒๐       |

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๕. ความมียกย่องหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

| อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับสูง                      | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับกลาง | อำนาจการท้องถิ่น<br>ระดับต้น | คะแนนที่ได้ |
|---|-------------------------------|------------------------------|-------------|
| ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย                            |                               |                              | ๑๐          |
| ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง                          |                               |                              | ๙.๘         |
| ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง                                  |                               |                              | ๙.๖         |
| ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง                              |                               |                              | ๙.๔         |
| ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง                           |                               |                              | ๙.๒         |
| ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน) |                               |                              | ๙.๐         |
| ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง                  |                               |                              | ๘.๘         |

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษยกย่องหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

| ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน |                   |                 | รวม<br>จำนวนขั้นปี | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| ๒ ขั้น/ครั้ง/ปี              | ๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี | ๑ ขั้น/ครั้ง/ปี |                    |             |
| ๕                            | -                 | -               | ๑๐                 | ๑๐          |
| ๔                            | ๑                 | -               | ๙.๕                | ๙.๘         |
| ๔                            | -                 | ๑               | ๙                  | ๙.๖         |
| ๓                            | ๒                 | -               | ๙                  |             |
| ๓                            | ๑                 | ๑               | ๘.๕                | ๙.๔         |
| ๒                            | ๓                 | -               | ๘.๕                |             |
| ๓                            | -                 | ๒               | ๘                  | ๙.๒         |
| ๒                            | ๒                 | ๑               | ๘                  |             |
| ๑                            | ๔                 | -               | ๘                  |             |
| ๒                            | ๑                 | ๒               | ๗.๕                | ๙.๐         |
| ๑                            | ๓                 | ๑               | ๗.๕                |             |
| -                            | ๕                 | -               | ๗.๕                |             |
| ๒                            | -                 | ๓               | ๗                  | ๘.๘         |
| ๑                            | ๒                 | ๒               | ๗                  |             |
| -                            | ๔                 | ๑               | ๗                  |             |
| ๑                            | ๑                 | ๓               | ๖.๕                | ๘.๖         |
| -                            | ๓                 | ๒               | ๖.๕                |             |
| ๑                            | -                 | ๔               | ๖                  | ๘.๔         |
| -                            | ๒                 | ๓               | ๖                  |             |
| -                            | ๑                 | ๔               | ๕.๕                | ๘.๒         |
| -                            | -                 | ๕               | ๕                  | ๘           |

**แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ**

การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น  
ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... (นักบริหารงาน.....)

เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

| ประวัติการรับราชการ  | สรุปรายละเอียด   | คะแนน |
|--|--|-------|
| ๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)<br>(๒๐ คะแนน)   | ..... บาท  |       |
| ๒.วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อคุณวุฒิการศึกษา<br>สูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงกับ<br>คุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ<br>ตำแหน่งที่สมัคร (๒๐ คะแนน) |  |       |
| ๓.๑ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงาน<br>ระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)   | ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....<br>รวม ..... ปี ..... เดือน.....วัน  |       |
| ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน<br>ปัจจุบัน (๖ คะแนน)   | ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....<br>รวม ..... ปี ..... เดือน.....วัน  |       |
| ๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง<br>เป็นข้าราชการ (๒๐ คะแนน)   | ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....<br>รวม ..... ปี ..... เดือน ... ..วัน  |       |
| ๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)   | ๕.๑ ว่ากล่าวตักเตือน.....ครั้ง<br>๕.๒ ภาคทัณฑ์.....ครั้ง<br>๕.๓ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง<br>๕.๔ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง<br>๕.๕ ถูกลงโทษทางวินัย .....ครั้ง   |       |
| ๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี<br>(๑๐ คะแนน)  | ๖.๑ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ชั้น<br>๖.๒ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ชั้น<br>๖.๓ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ชั้น<br>๖.๔ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ชั้น<br>๖.๕ เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี ..... ชั้น |       |
| <b>รวมคะแนน</b>  |  |       |

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

(.....)

**หมายเหตุ**

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ส่งพร้อมใบสมัคร และสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและรับรองความถูกต้องแล้ว

|   |
|---|
| <p align="center"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p><input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนและคะแนน<br/>คุณสมบัติเฉพาะบุคคลถูกต้อง<br/>(ประวัติการรับราชการ)</p> <p><input type="radio"/> คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....<br/>.....<br/>.....</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(.....)<br/>ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> |
|---|



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการ  
ประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่ ลงวันที่  
๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย ในวงรอบที่ ๔/๒๕๖๑ ใน  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้  
จึงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานบริหารเพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล ดังนี้

**๑.เจ้าหน้าที่รับสมัคร ประกอบด้วย**

- ๑.๑ นางสาวอุรารักษ์ ปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๑.๒ นางสาวปรียาภัทร จินดา ยก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่ รับใบสมัครคัดเลือกจากผู้สมัคร ตามกำหนดระยะเวลารับสมัครและตรวจสอบ  
เอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และนำส่งใบ  
สมัครให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติในแต่ละวัน

**๒.คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ประกอบด้วย**

- ๒.๑. นายศราวุธ ไชยมณเฑียร หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
- ๒.๒ นางสาวอารียชาติ อ้ายดี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
- ๒.๓. นางสาวอุรารักษ์ ปัญญา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑)รับใบสมัครคัดเลือกฯและเอกสารประกอบจากเจ้าหน้าที่รับสมัครในแต่ละวัน
- ๒)ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯให้ถูกต้องตาม

/ประกาศ...

ประกาศรับสมัคร

๓)เสนอใบสมัครและเอกสารประกอบฯให้ประธานกรรมการคัดเลือกทราบ เมื่อปีรับสมัคร

๓. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(การสอบสัมภาษณ์)ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ ชุมภูพันธ์ ประธานกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.
๒. คัดจังหวัดเชียงราย กรรมการ  
ผู้แทนส่วนราชการใน ก.ท.จ.
๓. ปลัดจังหวัดเชียงราย กรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นที่มีความรู้ด้านการบริหารงาน  
บุคคลหรือด้านกฎหมาย
๔. นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย กรรมการ
๕. ปลัดเทศบาล กรรมการ
๖. ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย กรรมการ
๗. นายองอาจ ม่วงโกล้าย กรรมการ  
ผู้แทนพนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งว่างซึ่งนายกเทศมนตรีแต่งตั้ง
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขานุการ
๙. นางสาวอุรารักษ์ ปัญญา ผู้ช่วยเลขานุการ  
นักทรัพยากรบุคคล

**มีหน้าที่**

๑)ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗,ประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

๒)ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ในงานด้านธุรการต่างๆของคณะกรรมการคัดเลือก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะกรรมการกรอกคะแนน** ประกอบด้วย

- ๔.๑. นายศราวุธ ไชยมณเฑียร หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
- ๔.๒ นางสาวอารีย์ชาติ อ้ายดี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
- ๔.๓ นางสาวอุรารักษ์ ปัญญา นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

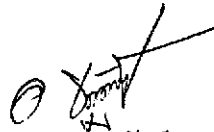
มีหน้าที่ กรอกคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือกและรายงานผลคะแนนให้ประธาน  
คณะกรรมการคัดเลือกฯ ทราบ

ในการนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคณะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และหากเกิด  
ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานคณะกรรมการคัดเลือกฯทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอำนาจ ชุมภูพันธ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เชียงราย

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล

ข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น

ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่สาย