



ประกาศเทศบาลตำบลพะวง
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่ง
สายงานนักบริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะวง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลพะวง จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานนักบริหารที่ว่าง อาศัยอำนาจตามในข้อ ๕.๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ๖) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ในวันรับสมัคร

๒.๑ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ๖

๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือดำรงตำแหน่งอื่นในระดับ ๖ ที่ ก.ท.เทียบเท่า โดยจะต้องเคยปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓) ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท.กำหนด

๔) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๒.๒ ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ๖

๑) พนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือ ที่ ก.ท.เทียบเท่า

๒) ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ)

๓. การสมัครสอบและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่สนใจให้ยื่นใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ) ด้วยตนเองได้ทั้งงานเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพะวง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกคนละ ๔๐๐ บาท

/- ๔.เอกสาร...

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบและสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร (เอกสารหมายเลขที่ ๒ ท้ายประกาศ) พร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียน ชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง)

๔.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด (ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ)

๔.๗ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๘ หนังสือรับรองว่าเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ตรงตามลักษณะงานของตำแหน่งที่สอบคัดเลือก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลพะวง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนน รวม ๓๐๐ คะแนน แยกรายละเอียดดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน(ปรนัย) ซึ่งมีข้อบ่งชี้ดังนี้

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับชั่วคราว พุทธศักราช ๒๕๕๗
๒	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๔	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕	พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
๖	พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๗	พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๘	พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิด พ.ศ.๒๕๓๙
๙	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๐	พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๑	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๒	พ.ร.บ.ว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๓	พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๑๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๕	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๑๖	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๘	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙	ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และการบริหาร

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจ เกี่ยวกับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก โดยวิธีสอบข้อเขียน (อัตรานัย) ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒	พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	พ.ร.บ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑
๔	พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ.๒๕๐๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕	พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๖	พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาระดับและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
๗	พ.ร.บ.ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑
๘	ระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙	ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐	ประกาศ ก.ท.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล การดำเนินการทางวินัย และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑	ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒	ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงาน การจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ การปกครองบังคับบัญชา หลักการบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๑๓	มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งนักบริหารการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และด้านอื่นๆ โดยในการสอบสัมภาษณ์จะใช้ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบ ด้วย

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค

ทั้งนี้ จะสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบผ่านเกณฑ์การสอบของภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ตามวรรคแรก เข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบในภายหลัง

๘. กรณีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณายกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็จะต้องดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป และจะรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัย

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลพะวง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๐.๑ เทศบาลตำบลพะวง จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ไม่เกิน จำนวน ๒ เท่าของอัตราว่าง และจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างแล้ว บัญชีสำรองเป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างใด หรือกรณีมีข้อสงสัยให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เป็นที่สุด

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ ณ เทศบาลตำบลตำบลพะวง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลพะวง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเจือ กัมอัน)

นายกเทศมนตรีตำบลพะวง

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานในกอง/สำนักการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษโดยรับผิดชอบการวางแผน การศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชนพิพิธภัณฑ์
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนด ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
๒. ดำรงตำแหน่งพนักงานไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ จะต้องเคยปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติราชการในของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาที่ ก.ท. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการการบริหารการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการ การศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง กับครู กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการวางแผนการศึกษา
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากร
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในการนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร
๗. มีความรู้ ความเข้าใจในการวิจัยทางการศึกษา
๘. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๑๐. มีคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร
๑๑. มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและรอบรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของไทย
๑๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และในการปกครองบังคับบัญชา
๑๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๔. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ**ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ๖****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพจิต และอื่น ๆ การวางแผนติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำงานในหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพสิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัย การพยาบาล สุขภาพจิต อนามัย ชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านบริหารงานสาธารณสุขอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการ

แผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
ของเทศบาล.....
ตำแหน่ง.....(นักบริหาร.....)

รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....
กอง/ฝ่าย.....ส่วน/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. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัตีครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

.....

.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสายปฏิบัติสมัครสอบคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ตำแหน่ง.....(นักบริหารงาน.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.... สำนัก/กอง.....เทศบาล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล
..... เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งบริหารของ
เทศบาล..... ในตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการ
สอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เชี่ยวชาญ และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)			
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	๘		
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๘		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ	๘		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	๘		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

.....
.....

ผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

ผู้ประเมิน.....ปลัดเทศบาล
(.....)

.....
.....

ผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....



ที่/๒๕๕๘

สำนักงานเทศบาล.....

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....พนักงาน
เทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.... สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ
งาน.....(ระบุงานที่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ).....ระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่.....ตามคำสั่งเทศบาล.....ที่...../.....ลงวันที่
.....และระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตามคำสั่ง
เทศบาล.....ที่...../.....ลงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ซึ่งตรง
ตามคุณสมบัติของตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ).....จริง
ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เอกสารที่บุคคลนี้ได้ลงนามผ่านเรื่อง ซึ่งแสดงว่าได้ปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี