



ที่ นม ๕๒๖๑๑/ว ๑๓

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
๕๙๙ หมู่ ๗ ตำบลหนองไผ่ล้อม  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอยกเลิกเอกสารแนบท้ายประกาศ รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อเลื่อน  
และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ที่ นม.๕๒๖๑๑/ ลว. เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหมายเลข ๑-๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามนัยประกาศคณะกรรมการการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรง  
ตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
สามัญ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
ฉบับลงวันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๗ โดยได้จัดส่งเอกสารประกาศรับสมัคร และเอกสารแนบท้ายประกาศ  
หมายเลข ๑-๖ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง  
บริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากเอกสารดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียด และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปใน  
แนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกเอกสารแนบท้ายประกาศดังกล่าว (เอกสารหมายเลข ๑ - ๖) และให้ใช้เอกสาร  
ฉบับใหม่ ตามที่จัดส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิลป์สิทธิ์ ทับทิมธงไชย)

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญ  
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๕๕๙๓-๕๐๓๖-๗

โทรสาร. ๐-๕๕๙๓-๕๐๓๘

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๒-๐๐๑

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๓  
ตำแหน่งประเภททั่วไป

หน้าที่และรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผล งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การวางแผนกำลังคนและงบประมาณ การสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานงานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

## บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ ๗</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ และได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานในระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> </ul> <p>๒. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.กำหนด</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๕๐.-บาท</p>
๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ ๗</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ และได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานในระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> </ul> <p>๒. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.กำหนด</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๕๐.-บาท</p>
๑. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)	<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ ๗</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ๖ และได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขในระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนักบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> </ul> <p>๒. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.กำหนด</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๕๐.-บาท</p>

ลำดับที่สมัคร.....

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

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.....

## 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 (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....

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

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ )

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ



๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....  
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๘ ชุด (ที่แนบท้าย)

๑) .....

๒) .....

๓) .....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี  
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบล.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.๒๕๕๗

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... อนุญาตให้..... สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง  
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสามัญเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่  
สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร ซึ่งสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....  
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด..... และยินยอมให้ผู้สมัครโอนไปแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ หากผ่านการคัดเลือกได้

ลงชื่อ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบล.....

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติประวัติรับราชการ

ข้อมูลเบื้องต้น		คะแนน
๑. เงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ (บาท)	.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุดโดยระบุชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ)	.....	
๓. ระยะเวลา		
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่มตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ ( ปี / เดือน / วัน)	ตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๑. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุงการถูกลงโทษทางวินัย)	.....	
๒. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๒.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๓.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๔.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๕.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ

(

เจ้าของประวัติ

)

- หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ ฯ และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด  
๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

ประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ)

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไข หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข)

๑.เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตามพระราชกฤษฎีกา การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๔๓,๓๐๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐.๐๐
๔๒,๖๒๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๑๙.๘๐
๔๑,๙๓๐	๓๔,๑๑๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๑,๒๕๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๑๐	๑๙.๔๐
๔๐,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๐๓๐	๑๙.๒๐
๓๙,๘๘๐	๓๒,๔๕๐	๒๖,๕๘๐	๑๙.๐๐
๓๙,๑๙๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๑๘.๘๐
๓๘,๕๐๐	๓๑,๓๔๐	๒๕,๖๖๐	๑๘.๖๐
๓๗,๘๓๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๒๑๐	๑๘.๔๐
๓๗,๑๓๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๓๖,๔๕๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘.๐๐
๓๕,๗๖๐	๒๙,๑๑๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๓๕,๐๙๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๔,๔๓๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๓,๗๗๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๗๐	๑๗.๒๐
๓๓,๑๔๐	๒๖,๙๘๐	๒๒,๐๒๐	๑๗.๐๐
๓๒,๕๑๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๑,๙๐๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๙๐	๑๖.๖๐
๓๑,๒๙๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๘๐	๑๖.๔๐
๓๐,๖๙๐	๒๔,๙๗๐	๒๐,๓๖๐	๑๖.๒๐
๓๐,๑๐๐	๒๔,๔๙๐	๑๙,๙๗๐	๑๖.๐๐
๒๙,๕๑๐	๒๔,๐๑๐	๑๙,๕๘๐	๑๕.๘๐
๒๘,๙๓๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๒๐๐	๑๕.๖๐
๒๘,๓๕๐	๒๓,๐๘๐	๑๘,๘๑๐	๑๕.๔๐
๒๗,๘๐๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๕.๒๐
๒๗,๒๓๐	๒๒,๑๗๐	๑๘,๐๖๐	๑๕.๐๐

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๒๖,๖๖๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๖๙๐	๑๔.๘๐
๒๖,๑๐๐	๒๑,๒๔๐	๑๗,๓๑๐	๑๔.๖๐
๒๕,๕๓๐	๒๐,๗๙๐	๑๖,๙๒๐	๑๔.๔๐
๒๔,๙๖๐	๒๐,๓๒๐	๑๖,๕๗๐	๑๔.๒๐
๒๔,๔๐๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๑๙๐	๑๔.๐๐
๒๓,๘๓๐	๑๙,๔๑๐	๑๕,๘๐๐	๑๓.๘๐
๒๓,๒๗๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๓.๖๐
๒๒,๗๐๐	๑๘,๕๐๐	๑๕,๐๕๐	๑๓.๔๐
๒๒,๑๔๐	๑๘,๐๑๐	๑๔,๖๖๐	๑๓.๒๐
๒๑,๕๕๐	๑๗,๕๖๐	๑๔,๓๐๐	๑๓.๐๐
๒๐,๙๙๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๘๐
๒๐,๔๒๐	๑๖,๖๔๐	๑๓,๕๓๐	๑๒.๖๐
๑๙,๘๖๐	๑๖,๑๙๐	๑๓,๑๖๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			๒๐
	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า*			๑๘.๘๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ เทียบเท่า			๑๘.๔๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๘
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่า			๑๗.๒๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๑๖.๔๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๑๖
	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 ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
			๑๐ ปี ขึ้นไป	๑๔
			๙ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ ปี	๑๓
			๘ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๙ ปี	๑๒
			๗ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๘ ปี	๑๑
			๖ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๗ ปี	๑๐
			๕ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๖ ปี	๙
			๔ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๕ ปี	๘
			๓ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๔ ปี	๗
			๒ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๓ ปี	๖
			๑ ปี ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ปี	๕
			ต่ำกว่า ๑ ปี	๔

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานการคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
			๑๕ ปี ขึ้นไป	๖.๐
			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

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘
	๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖
	๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔
	๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

**๔. อายุราชการ** คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปีขึ้นไป			๒๐.๐๐
	๓๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี			๑๙.๖๐
	๓๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี			๑๙.๒๐
	๒๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี			๑๘.๘๐
	๒๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี			๑๘.๔๐
	๒๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี			๑๘.๐๐
	๒๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี			๑๗.๖๐
	๒๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี			๑๗.๒๐
	๑๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี			๑๖.๘๐
	๑๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี			๑๖.๔๐
	๑๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี			๑๖.๐๐
	๑๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๑๕.๖๐
	๑๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๑๕.๒๐
	๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๑๔.๘๐
	๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๑๔.๔๐
	๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๑๔.๐๐
	๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิยอนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้	
				ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	๑๐.๐๐
				ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง	๙.๘
				ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง	๙.๖
				ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง	๙.๔
				ลดเงินเดือน ๑ ครั้ง	๙.๒
				ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)	๙.๐
				ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง	๘.๘

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขึ้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขึ้น / ครั้ง / ปี	๑.๕ ขึ้น / ครั้ง / ปี	๑ ขึ้น / ครั้ง / ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	๙.๖
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	๙.๔
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	๙.๒
๑	๔	-	๘	๙.๒
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	๙.๐
-	๕	-	๗.๕	๙.๐
๒	-	๓	๗	๘.๘
๑	๒	๒	๗	๘.๘
-	๔	๑	๗	๘.๘
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖
-	๓	๒	๖.๕	๘.๖
๑	-	๔	๖	๘.๔
-	๒	๓	๖	๘.๔
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒
-	-	๕	๕	๘



เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
(แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลในแต่ละตำแหน่งตามข้อ ๕(๓) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลมีดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จ อันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องนำเสนอเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่งโดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาความยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้รับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

๘.๑) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ปรึกษาและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

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

## ๑.๒ วิธีการคัดเลือก

(๑) กำหนดการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และเอกสารแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ ประสบความสำเร็จ) นำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ในวันรับสมัครและให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอ วิสัยทัศน์ พร้อมผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันที่เข้ารับการคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ตามที่ กำหนดแล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปและหากคะแนนของแต่ละบุคคล ปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงกว่า
- (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใด ได้รับก่อน
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณา ผู้ที่มีอายุมากกว่า

(๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ รายงานผลการ คัดเลือกต่อเทศบาล โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนตามข้อ ๑.๒(๒) โดย ให้ระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือกและให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกโดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.นม. ตามลำดับต่อไป

.....