



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลลำใหม่
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลลำใหม่ จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙๔ (๔) ข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายบริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (ผนวก ก)

๓. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้ที่งาน การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐-๗๓๒๕-๖๖๕๙ ต่อ ๑๓

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก จำนวน ๔๐๐ บาท

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรอง สำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือกฯ (ผนวก ข)

- ๕.๒ รูปถ่ายเครื่องแบบราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบัตรประวัติพนักงานเทศบาล (ก.พ.๗) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร
- ๕.๖ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ผนวก ค)

- ๕.๘ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ง)
- ๕.๙ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต อย่างน้อย ๒ ผลงาน ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก แนวทางพัฒนางานในหน้าที่ แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก จำนวน ๙ ชุด (ผนวก จ)
- ๕.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครตามประกาศนี้ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือก โดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครและโดยวิธีการสัมภาษณ์ (รายละเอียด วิธีการ และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ผนวก ฉ)

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ ที่ ๓๐ สิงหาคม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา

๙. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบปกติสีทึบหรือชุดสูท

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ

ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่ได้เลขประจำตัวสมัครคัดเลือกฯ ก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว

๑๑.๒ ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๑๑.๓ ผู้ขึ้นบัญชีออกจากราชการไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

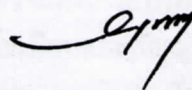
๑๑.๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือก

นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือกฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายภูวดล ตลภาค)

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

ชื่อตำแหน่ง **นักบริหารงานทั่วไป ๗**
ตำแหน่งประเภท **บริหาร**
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ข้อ ๑ โดยต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ ๗ (เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๖,๑๙๐.- บาท) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

๑. ชื่อสกุล

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบันปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะทั่วไป

เงินเดือนบาท เงินประจำตำแหน่งบาท

งานกอง / ฝ่าย

เทศบาลอำเภอจังหวัด

โทรศัพท์โทรสาร

e - mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบลเขต/อำเภอจังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์โทรสาร

e - mail

๖. สถานภาพครอบครัว

 โสด สมรส อื่นๆ

ชื่อคู่สมรสสกุลอาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

 ไม่มีบุตรธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวนคน (ชายคน หญิงคน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไม่เกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งระดับ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวมปีเดือนวัน

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง / บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ พอใช้ ดี ดีมาก

ภาษาต่างประเทศอื่น ระบุ..... พอใช้ ดี ดีมาก

คอมพิวเตอร์ พอใช้ ดี ดีมาก

อื่นๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับ การยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้อง

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด (ที่แนบท้าย)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี

การตรวจสอบเจ้าหน้าที่

แล้ว เห็นว่าผู้สมัคร

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือก ตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลลำใหม่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี
เทศบาล.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก / กอง.....เทศบาล.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง
ผู้บริหารของเทศบาลตำบลลำใหม่ ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๗) และยินยอมให้
โอนย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้หากผ่านการคัดเลือก

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)		
<p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนและงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวน์ปัญญาและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐	
<p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดีการไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความตั้งใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	๒๐	
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)		
พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผนและข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัย ข้าราชการและประวัติการทำงาน	๒๐	
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)		
<p>๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>	๘	

องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาในการปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ ความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวคิดความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรืองานที่รับผิดชอบ</p>	๘	
<p>๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความรอบคอบและยุติธรรม</p>	๘	
<p>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาท พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทางและท่วงทีวาทที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘	
<p>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคมและสิ่งแวดล้อม ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	๘	
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

(ปก)

แบบแสดงวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เทศบาลตำบลลำใหม่
อำเภอเมืองยะลา
จังหวัดยะลา

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

สารบัญ

คำนำ

หน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

เรื่อง.....

เรื่อง.....

บทสรุป

เอกสารอ้างอิง

แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

วิสัยทัศน์

.....

แนวคิด

.....

.....

.....

ความคาดหวัง

.....

.....

.....

เป้าหมาย

.....

.....

.....

แนวทางปฏิบัติที่จะให้บรรลุเป้าหมาย

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

วันที่.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)
 - ๓.๑.....
 - ๓.๒.....
๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
.....
.....
.....
๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ
.....
.....
.....
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
.....
.....
.....
๘. ข้อเสนอแนะ
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับ
ความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....
วันที่.....

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(แบบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือก จะใช้วิธีการประเมินข้อมูลต่างๆ จากเอกสารของผู้สมัครและประเมินโดยการสัมภาษณ์ โดยจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ
จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น โครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ดียิ่ง โดยจัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้รับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น
๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครอบคลุม ครอบงำ โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เอกสารแนบท้าย) ได้แก่

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

๑.๒ วิธีการคัดเลือก

๑) กำหนดการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ โดยต้องยื่นเอกสารตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในวันรับสมัครและให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์ และผลงานที่ประสบความสำเร็จ ต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

๒) คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้ารวมคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ.ยะลา และ ก.ท.จ. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้ดำรงตำแหน่งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้สมัครคัดเลือกผ่านการคัดเลือกได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในหมวดสมรรถนะหลักทางการบริหาร และหมวดประวัติการรับราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยแต่ละหมวดจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

ประวัติการรับราชการ

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข.)

๑. เงินเดือนกะเนนเต็ม ๒๐ กะเนน(ตาม พ.ร.ฎ.การปรับเงินอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	กะเนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐.๐๐
๔๙,๐๑๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๑๙.๘๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๑๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๗,๓๘๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๑๐	๑๙.๔๐
๔๖,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๐๓๐	๑๙.๒๐
๔๕,๗๕๐	๓๒,๔๕๐	๒๖,๕๘๐	๑๙.๐๐
๔๔,๙๓๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๑๘.๘๐
๔๔,๑๓๐	๓๑,๓๔๐	๒๕,๖๖๐	๑๘.๖๐
๔๓,๓๐๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๒๑๐	๑๘.๔๐
๔๒,๔๖๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๔๑,๖๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘.๐๐
๔๐,๘๑๐	๒๙,๑๑๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๔๐,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๒๐๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๘,๔๑๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๗๐	๑๗.๒๐
๓๗,๖๓๐	๒๖,๙๓๐	๒๒,๐๒๐	๑๗.๐๐
๓๖,๘๖๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๕๖๐	๑๖.๘๐
๓๖,๑๐๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๑๐	๑๖.๖๐
๓๕,๓๕๐	๒๕,๕๑๐	๒๐,๖๖๐	๑๖.๔๐
๓๔,๖๐๐	๒๕,๐๖๐	๒๐,๒๑๐	๑๖.๒๐
๓๓,๘๖๐	๒๔,๖๑๐	๑๙,๗๖๐	๑๖.๐๐
๓๓,๑๓๐	๒๔,๑๖๐	๑๙,๓๑๐	๑๕.๘๐
๓๒,๔๐๐	๒๓,๗๑๐	๑๘,๘๖๐	๑๕.๖๐
๓๑,๖๘๐	๒๓,๒๖๐	๑๘,๔๑๐	๑๕.๔๐
๓๐,๙๖๐	๒๒,๘๑๐	๑๘,๐๐๐	๑๕.๒๐
๓๐,๒๕๐	๒๒,๓๖๐	๑๗,๕๕๐	๑๕.๐๐
๒๙,๕๕๐	๒๑,๙๑๐	๑๗,๑๐๐	๑๔.๘๐
๒๘,๘๖๐	๒๑,๔๖๐	๑๖,๖๕๐	๑๔.๖๐
๒๘,๑๘๐	๒๑,๐๑๐	๑๖,๒๐๐	๑๔.๔๐

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๒๙,๕๑๐	๒๐,๓๒๐	๑๖,๕๗๐	๑๔.๒๐
๒๘,๙๓๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๑๙๐	๑๔.๐๐
๒๘,๓๕๐	๑๙,๔๑๐	๑๕,๘๐๐	๑๓.๘๐
๒๗,๘๐๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๓.๖๐
๒๗,๒๓๐	๑๘,๕๗๐	๑๕,๑๕๐	๑๓.๔๐
๒๖,๖๖๐	๑๘,๐๑๐	๑๔,๖๖๐	๑๓.๒๐
๒๖,๑๐๐	๑๗,๕๖๐	๑๔,๓๐๐	๑๓.๐๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๘๐
๒๔,๙๖๐	๑๖,๖๔๐	๑๓,๕๓๐	๑๒.๖๐
๒๔,๔๐๐	๑๖,๑๙๐	๑๓,๑๖๐	๑๒.๔๐
๒๓,๘๔๐			
๒๓,๒๗๐			
๒๒,๗๐๐			
๒๒,๑๔๐			
๒๑,๕๕๐			
๒๐,๙๙๐			
๒๐,๔๒๐			
๑๙,๘๖๐			

หมายเหตุ เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

๒. วุฒิการศึกษาคะแนนเต็ม๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				๒๐.๐๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า				๑๘.๘๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๘.๔๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				๑๘.๐๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๗.๒๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				๑๖.๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				๑๖.๐๐
ม.ศ.๓๑ ม.ศ.๕ (ม.๓/ม.๖) หรือเทียบเท่า				๑๕.๖๐

*วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งคะแนนเต็ม๒๐ คะแนน

๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๐ ปี ขึ้นไป				๑๔
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

๓.๒ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน(พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงาน โดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานการคลัง เป็นต้น)คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖.๐๐
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘๐
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๕.๖๐
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔๐
	๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๕.๒๐
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๕.๐๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๔.๘๐
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๔.๖๐
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๔.๔๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๔.๒๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๔.๐๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖๐
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔๐
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒๐
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓.๐๐

หมายเหตุ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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

หมายเหตุ การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิยอ่อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้รับ
				๑๐.๐๐
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			๙.๘๐
	กล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง			๙.๖๐
	ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง			๙.๔๐
	ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง			๙.๒๐
	ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง			๙.๐๐
	ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)			๘.๘๐
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง			๘.๘๐

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ปี คะแนนเต็ม๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม จำนวนขั้น/ปี	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐.๐๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘๐
๔ ๓	- ๒	๑ -	๙ ๙	๙.๖๐
๓ ๒	๑ ๓	๑ -	๘.๕ ๘.๕	๙.๔๐
๓ ๒ ๑	- ๒ ๔	๒ ๑ -	๘ ๘ ๘	๙.๒๐
๒ ๑ -	๑ ๓ ๕	๒ ๑ -	๗.๕ ๗.๕ ๗.๕	๙.๐๐
๒ ๑ -	- ๒ ๔	๓ ๒ ๑	๗ ๗ ๗	๘.๘๐
๑ -	๑ ๓	๓ ๒	๖.๕ ๖.๕	๘.๖๐
๑ -	- ๒	๔ ๓	๖ ๖	๘.๔๐
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒๐
-	-	๕	๕	๘.๐๐

แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)

การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับสายงานบริหารของเทศบาลตำบลลำใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เทศบาล.....จังหวัด.....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบันบาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ ซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒិการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่มตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการลงโทษทางวินัย)	ว่ากล่าวตักเตือน.....ครั้ง ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ตัดเงินเดือน.....ครั้งลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑.เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๑.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๒.เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๒.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๓.เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๓.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๔.เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๕.เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น	
	รวมคะแนน	

- หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งเจ้าของประวัติได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัติครบถ้วน
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายเนติ เรืองเรืองกุลฤทธิ์)
เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยการเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะ และการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอน่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๕) บทสรุป

(๖) เอกสารอ้างอิง

กำหนดการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

(ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ระยะเวลา	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖	บันทึกขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งเทียบเชิญและขอตัวบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ	
๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ - แจกคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๒)
๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ - เพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร	หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๓)
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖	ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการคัดเลือก - กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ขัดต่อเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา โดยให้ประธานคณะกรรมการประกาศก่อนวันดำเนินการคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ระบุรายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เอกสารหลักฐาน เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก และเรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครควรทราบ - ปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร - แจก ก.ท.จ.ทุกจังหวัด และสำนักงาน ก.ท. - ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนวันที่เริ่มรับสมัคร	หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๕) หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๖)
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖	เทศบาลส่งสำเนาประกาศฯ ให้ กทจ.ก่อนเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และให้ กท.ด้วย	หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๑๑)
๑๗ กรกฎาคม - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖	ดำเนินการรับสมัคร - ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๓)
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกฯ	ก่อนวันคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ หลักเกณฑ์ ข้อ ๙๘ (๘)
๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖	- วันคัดเลือก	

