



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนดินแดง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

.....

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการคัดเลือก พนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบเอกสารและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่า ถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข.)
- ๔.๒ รูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้ง เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา (Transcript) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร
- ๔.๗ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ (ผนวก ค.)
- ๔.๘ แบบสรุปประวัติการรับราชการ (ผนวก ง.)
- ๔.๙ จัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง โดยให้ส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๕ ชุด
- ๔.๑๐ จัดทำแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐.- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครและการสัมภาษณ์ เพื่อให้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร (ผนวก จ.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือทางเว็บไซต์ www.nondindaengcity.com หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๐ ๖๒๕๓ ต่อ ๑๑๗

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ สามารถเข้าดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.nondindaengcity.com หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๐ ๖๒๕๓ ต่อ ๑๑๗

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลโนนดินแดงได้

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลการคัดเลือกฯ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งบริหารเทศบาลตำบลโนนดินแดง ตามลำดับในการประกาศผลการคัดเลือกฯ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสนธยา ไกรธรรณภูมิ)

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนดินแดง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ลำดับ ที่	ตำแหน่งที่จะคัดเลือก	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๙๐ บาท
๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๙๐ บาท
๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) หรือหัวหน้ากอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๙๐ บาท

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป ๗

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน 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 งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้ วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและ

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ข้อ ๑ 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

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพหรืองานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการ-สังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจ สอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ ธรรมชาติ การจัดทำห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน-สวัสดิการสังคม ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ ข้อ ๑ และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) หรือหัวหน้ากอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ แล้ว จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนดินแดง
เทศบาลตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

ตำแหน่ง

๑. ชื่อสกุล

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ บริหารระดับต้น ☐ วิชาชีพเฉพาะ
☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทัวไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน..... กอง/ฝ่าย.....
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ.....

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่ง				
ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การทำงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการทำงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ชุด (ที่แนบท้าย)
(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า
ข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัคร เข้ารับการ
คัดเลือกฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ มีปัญหา คือ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาทไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่ง
เป็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด สำนัก/กอง.....
เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด..... สมัครเข้ารับการ
คัดเลือกฯ ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้นสำหรับ
ตำแหน่งผู้บริหาร เทศบาล ตำบลโนนดินแดง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ บตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ซึ่งสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง
..... ได้ และยินยอมให้ โอนไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้หากผ่านการ
พิจารณาคัดเลือก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)

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

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑.เงินเดือนปัจจุบัน	บาท	
๒.วุฒิการศึกษา(ระบุชื่อวุฒิการศึกษา สูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิการศึกษา.....	
๓.ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน สายงานปัจจุบัน(นับตั้งแต่วันเริ่มตำแหน่ง ในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕.ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	ภาคทัณฑ์.....ครั้ง/ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖.การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๒.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๓.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๔.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๕.เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗..... บาท ได้รับพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น	
รวมคะแนน		

- หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
 ๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรพนักงานเทศบาล
 ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

ประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)

๑. เงินเดือน คະແນນເຕັມ ๒๐ คະແນน (ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ถว. ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๖

อันดับ ท.๖	อันดับ ท.๗	อันดับ ท.๘	คະແນน
๒๘,๘๘๐	๓๙,๖๓๐	๕๔,๐๙๐	๒๐.๐๐
๒๘,๔๓๐	๓๙,๐๘๐	๕๓,๒๓๐	๑๙.๘๐
๒๗,๙๖๐	๓๘,๕๒๐	๕๒,๓๗๐	๑๙.๖๐
๒๗,๔๙๐	๓๗,๙๖๐	๕๑,๕๒๐	๑๙.๔๐
๒๗,๐๓๐	๓๗,๔๑๐	๕๐,๖๗๐	๑๙.๒๐
๒๖,๕๘๐	๓๖,๘๖๐	๔๙,๘๓๐	๑๙.๐๐
๒๖,๑๒๐	๓๖,๓๑๐	๔๙,๐๑๐	๑๘.๘๐
๒๕,๖๖๐	๓๕,๗๗๐	๔๘,๒๐๐	๑๘.๖๐
๒๕,๑๙๐	๓๕,๒๒๐	๔๗,๓๘๐	๑๘.๔๐
๒๔,๗๓๐	๓๔,๖๘๐	๔๖,๕๖๐	๑๘.๒๐
๒๔,๒๗๐	๓๔,๑๓๐	๔๕,๗๕๐	๑๘.๐๐
๒๓,๘๒๐	๓๓,๕๖๐	๔๔,๙๓๐	๑๗.๘๐
๒๓,๓๗๐	๓๓,๐๐๐	๔๔,๑๓๐	๑๗.๖๐
๒๒,๙๒๐	๓๒,๔๕๐	๔๓,๓๐๐	๑๗.๔๐
๒๒,๔๙๐	๓๑,๘๘๐	๔๒,๖๒๐	๑๗.๒๐
๒๒,๐๔๐	๓๑,๓๔๐	๔๑,๙๓๐	๑๗.๐๐
๒๑,๖๒๐	๓๐,๗๙๐	๔๑,๒๕๐	๑๖.๘๐
๒๑,๑๙๐	๓๐,๒๒๐	๔๐,๕๖๐	๑๖.๖๐
๒๐,๗๘๐	๒๙,๖๘๐	๓๙,๘๘๐	๑๖.๔๐
๒๐,๓๖๐	๒๙,๑๓๐	๓๙,๑๙๐	๑๖.๒๐
๑๙,๙๗๐	๒๘,๕๖๐	๓๘,๕๐๐	๑๖.๐๐
๑๙,๕๘๐	๒๘,๐๓๐	๓๗,๘๓๐	๑๕.๘๐
๑๙,๒๐๐	๒๗,๔๘๐	๓๗,๑๓๐	๑๕.๖๐
๑๘,๘๑๐	๒๖,๙๘๐	๓๖,๔๕๐	๑๕.๔๐
๑๘,๔๔๐	๒๖,๔๖๐	๓๕,๗๖๐	๑๕.๒๐
๑๘,๐๖๐	๒๕,๙๗๐	๓๕,๐๙๐	๑๕.๐๐
๑๗,๖๙๐	๒๕,๔๗๐	๓๔,๔๓๐	๑๔.๘๐
๑๗,๓๑๐	๒๔,๙๗๐	๓๓,๗๗๐	๑๔.๖๐
๑๖,๙๒๐	๒๔,๔๙๐	๓๓,๑๔๐	๑๔.๔๐
๑๖,๕๗๐	๒๔,๐๑๐	๓๒,๕๑๐	๑๔.๒๐
๑๖,๑๙๐	๒๓,๕๕๐	๓๑,๙๐๐	๑๔.๐๐
๑๕,๘๐๐	๒๓,๐๘๐	๓๑,๒๙๐	๑๓.๘๐

อันดับ ท.๖	อันดับ ท.๗	อันดับ ท.๘	คะแนน
๑๕,๔๓๐	๒๒,๖๒๐	๓๐,๖๙๐	๑๓.๖๐
๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๗๐	๓๐,๑๐๐	๑๓.๔๐
๑๔,๖๖๐	๒๑,๗๑๐	๒๙,๕๑๐	๑๓.๒๐
๑๔,๓๐๐	๒๑,๒๔๐	๒๘,๙๓๐	๑๓.๐๐
๑๓,๙๑๐	๒๐,๗๙๐	๒๘,๓๕๐	๑๒.๘๐
๑๓,๕๓๐	๒๐,๓๒๐	๒๗,๘๐๐	๑๒.๖๐
๑๓,๑๖๐	๑๖,๑๙๐-๑๙,๘๖๐	๑๙,๘๖๐-๒๗,๒๓๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				๒๐.๐๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า				๑๘.๘๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๘.๔๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				๑๘.๐๐

วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ 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

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณา
ระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปีขึ้นไป			๖.๐๐
	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

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	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
	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
	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
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี			๑๓.๒๐

๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	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. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (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	๗.๕	๙.๐
๒	๒	๑	๗.๕	
๑	๔	-	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

**เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)**

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณา ว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกและนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบผลสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับ การคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (จำนวน ๒ ผลงาน) สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างให้แก่ผู้อื่น หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ (อาจจัดรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

- ๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในการบริหาร เช่น หลักการบริหาร
สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ
- ๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความ
เป็นผู้นำปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากความยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร
การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้
- ๘) ความประพฤติกายและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐
คะแนน เช่น

๑. ความประพฤติกายและค่านิยม สร้างสรรค์และจำเป็นสำหรับนักบริหาร
พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยมุ่งประโยชน์ต่อ ส่วนราชการ มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ
กล้าเปลี่ยน โปร่งใส

๒. ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่
หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ
ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข
และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี
กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาความสามารถในการ
แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ เพื่อน
ร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕. ทักษะการคิด พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการ
บริหารงาน

๖. ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์
ข. ประวัติการรับราชการ

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

๑.๒ วิธีการคัดเลือก

(๑) กำหนดการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และเอกสารแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จ) นำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในวันรับสมัครและให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์พร้อมผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๒) คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนดแล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดทำลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้ง ก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากปรากฏว่าคะแนนรวมของแต่ละบุคคลเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันดังนี้

๑. คะแนนรวมเท่ากัน พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
๒. คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน พิจารณาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

๓. ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับพร้อมกัน พิจารณา

เงินเดือนมากกว่า

๔. เงินเดือนเท่ากัน พิจารณาจากอายุราชการ
๕. อายุราชการเท่ากัน พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
๖. ถ้าได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกันพิจารณาจากผู้มีอายุ

มากกว่า

(๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ รายงานผลการคัดเลือกต่อเทศบาล โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนตามข้อ ๑.๒ (๒) โดยให้ระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือกและให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

๑) ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรม**ที่จะดำเนินการ** และกำหนด**ตัวชี้วัด**ความสำเร็จไว้ด้วย โดยการเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านต่างๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริงตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจสอบติดตามประเมินผลได้

๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

- ๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑
- ๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- ๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

๔) มีความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

- ๑) ปกหน้า
- ๒) สารบัญ
- ๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- ๔) ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต)
- ๕) บทสรุป
- ๖) เอกสารอ้างอิง
