



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เทศบาลตำบลอิสาน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
เรื่องรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง
ผู้บริหารของเทศบาลเทศบาลตำบลอิสาน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลอิสาน จำนวน
๒ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ลง
วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒๗) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓
กรกฎาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลอิสาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ๘)เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบท้าย๑)

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท.
กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและมีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- สมรรถนะหลักทางการบริหาร
- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง
- ความประพฤติ
- ประวัติการรับราชการ
- คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรายละเอียดตามเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะ หลักทางการบริหารและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลิสาณ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกฯ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสาร หลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน ๑ ชุด

๗.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๗.๖ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ (ผนวก ข)

๗.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ผนวก ข)

๗.๘ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)

๗.๙ แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกและผลงานที่ประสบความสำเร็จดีเด่น (ผนวก ข) อย่างน้อย ๒ ชิ้นงาน จำนวน ๑๐ ชุด

๗.๑๐ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะทางการบริหาร (ผนวก ข)

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๘. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกในวันสมัคร จำนวน ๕๐๐.-บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์จาก ข้อ ก. และโดยการประเมินจากการจัดทำวิสัยทัศน์ เอกสารและข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครคัดเลือก โดยพิจารณาดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณสมบัติอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกจำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์
- ส่วนที่ ๓ แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ ๔ แนวทางการพัฒนาเทศบาล/กอง

๒. ความรอบรู้ในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกโดยจัดทำแยกกับวิสัยทัศน์ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้)

๔. ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕. การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖. การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน

๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการ มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมมีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอดุสหาะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและ ลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกคะแนนคุณสมบัติของตนเองในแบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ ทั้งนี้ คะแนนคุณสมบัติต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์คะแนนคุณสมบัติตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการรับสมัคร ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอิสาน อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๗๕๗๔

๑๑. กำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะทำการคัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

๑๒. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับสมัครคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอีสาน อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับต่อไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนในข้อ ๙ ก. ก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนในข้อ ๙ ก. เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ

ปัจจุบันก่อน

- (๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๔. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนดไว้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวบัญชีสำรองให้ยกเลิก

บัญชีนี้ เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งดังกล่าวของเทศบาลตำบลอีสานได้

๑๕. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลอีสาน จะดำเนินการแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์เรียบร้อยแล้ว

๑๖. การสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ

เทศบาลตำบลอิสานขอสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกตามประกาศนี้ไม่ว่าการดำเนินการในขั้นตอนใดๆขัดแย้งกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล หรือ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒๗) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ หรือการคัดเลือกในครั้งนี้อ้อไปในทางทุจริตโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสนธยา ไกรรณภูมิ)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานช่าง ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกันควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานช่างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจ และทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานช่าง ๘)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ๖ ข้อ ๑ และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้างไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง หรือทาง อื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๘ ว หรือ ๘ ข หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานช่าง๗และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกันควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน(นักบริหารงานการคลัง ๘)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๘ ว หรือ ๘ ข หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเทศบาลตำบลอิสาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลอิสาน

.....

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ และการจัดการงานวิศวกรรม การจัดการงานช่างและผังเมือง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

(๔) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๘ ว หรือ ๘ ข หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้น ๑๙,๘๖๐ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงาน และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ

และสังคมของประเทศ

๑๑. มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๘)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีหรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีกำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

(๔) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๘ว หรือ ๘วช หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- (๕) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้น ๑๙,๘๖๐ บาท

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)
เทศบาลตำบลลิสาณ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทัวไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

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

๘. ประวัติ.....

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
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

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

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน.....ชุด (ที่แนบท้าย)

๑)

๒)

๓)

๔)

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัตีครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นผลการ)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพการ บริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุปทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้ ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)

๑.เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตาม พ.ร.ฎ. ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐
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
๔๒,๖๒๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๔๑,๙๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘.๐๐
๔๑,๒๕๐	๒๙,๑๑๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๔๐,๕๖๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๘๘๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๙,๑๙๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๗๐	๑๗.๒๐
๓๘,๕๐๐	๒๖,๙๓๐	๒๒,๐๒๐	๑๗.๐๐
๓๗,๘๓๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๗,๑๓๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๗๐	๑๖.๖๐
๓๖,๔๕๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๒๐	๑๖.๔๐
๓๕,๗๖๐	๒๔,๙๗๐	๒๐,๓๖๐	๑๖.๒๐
๓๕,๐๙๐	๒๔,๔๙๐	๑๙,๙๗๐	๑๖.๐๐
๓๔,๔๓๐	๒๔,๐๑๐	๑๙,๕๒๐	๑๕.๘๐
๓๓,๗๗๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๐๖๐	๑๕.๖๐
๓๓,๑๔๐	๒๓,๐๘๐	๑๘,๖๑๐	๑๕.๔๐
๓๒,๕๑๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๑๕๐	๑๕.๒๐
๓๑,๙๐๐	๒๒,๑๗๐	๑๗,๖๖๐	๑๕.๐๐
๓๑,๒๙๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๒๑๐	๑๔.๘๐
๓๐,๖๙๐	๒๑,๒๕๐	๑๖,๗๖๐	๑๔.๖๐
๓๐,๑๐๐	๒๐,๗๙๐	๑๖,๓๑๐	๑๔.๔๐
๒๙,๕๑๐	๒๐,๓๓๐	๑๖,๐๖๐	๑๔.๒๐
๒๘,๙๓๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๐๑๐	๑๔.๐๐
๒๘,๓๕๐	๑๙,๔๑๐	๑๕,๕๖๐	๑๓.๘๐
๒๗,๘๐๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๑๑๐	๑๓.๖๐
๒๗,๒๓๐	๑๘,๕๐๐	๑๔,๖๖๐	๑๓.๔๐
๒๖,๖๖๐	๑๘,๐๕๐	๑๔,๒๑๐	๑๓.๒๐

ประวัติ....

ประวัติการรับราชการ (ต่อ)

๑. เงินเดือน คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน

(ตาม พ.ร.ฎ. ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คະแนน
๒๖,๑๐๐	๑๗,๕๖๐	๑๔,๓๐๐	๑๒.๖๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๕๐
๒๔,๙๖๐	๑๖,๖๔๐	๑๓,๕๓๐	
๒๔,๕๐๐	๑๖,๑๙๐	๑๓,๑๖๐	
๒๓,๘๓๐			
๒๓,๒๗๐			
๒๒,๑๕๐			
๒๑,๕๕๐			
๒๐,๙๙๐			
๒๐,๔๒๐			
๑๙,๘๖๐			

๒. วุฒิกการศึกษา คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คະแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			๒๐
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *			๑๘.๘๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๘.๕๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๘
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๗.๒๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๑๖.๕๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๑๖
	ม.ศ.๓ ม.ศ.๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า			๑๕.๖๐

* วุฒิกการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิกการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๐ ปีขึ้นไป			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

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

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๕.๖
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔
	๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๕.๒
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๕.๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๔.๘
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๔.๖
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๔.๔
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๔.๒
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๔.๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

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 ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิย่อนหลัง 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. การ....

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	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	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

ตีตรูปถ่าย ๑ นิ้ว

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานผู้บริหารของเทศบาล
 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ๘ (นักบริหารงานการคลัง ๘)
 เทศบาลตำบลอิสานอำเภอเมืองบุรีรัมย์จังหวัดบุรีรัมย์

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วันเดือนปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปีวันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ
☐ ทัวไป

เงินเดือน.....บาทเงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....

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. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดาจำนวน.....คน (ชาย.....คนหญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม/....๓

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูนงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหารวิชาการหรืออื่นๆที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. วิสัยทัศน์.../๕

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จจำนวน ๘ ชุด (ที่แนบท้าย)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วันที่เดือนปี

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() คุณสมบัติครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ

การสมัครรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๘)

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (บาท) (๑ เมษายน ๒๕๕๖) (๒๐ คะแนน)	บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุดโดยระบุชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ)(๒๐ คะแนน)	วุฒិการศึกษา.....	
๓.ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ในสายงานระดับปัจจุบันนับถึงวันรับสมัคร (๑๐ คะแนน) ๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน (๑๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔.อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕.การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ภาคเกณฑ์.....ครั้ง ๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖.การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๖.๑เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๖.๒เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๖.๓เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๖.๔เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๖.๕เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับพิจารณา.....ขั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับสมัคร
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนน
คุณสมบัติถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)
คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก
☐

หมายเหตุ : ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด

๒. ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

เขียนวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศ

คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ตำบลอิสาน ลงวันที่.....ในตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพใน การบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของผลงานที่ปฏิบัติ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘)

๑. การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้พิจารณาจากผลประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งด้านต่าง ๆ ที่อาจได้รับจากสัมภาษณ์ หรือจากการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ และจากประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ วิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง แนวทางการดำเนินการ เป็นต้น

๒. น้ำหนักของคะแนนแต่ละรายการ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศและเงื่อนไข การคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล

๓. เกณฑ์การประเมิน

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติของคุณลักษณะอื่นๆ

๑. วิสัยทัศน์

๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่

๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

๔. ความรอบรู้ในการบริหาร

๕. การบริหารอย่างมืออาชีพ

๖. การบริหารงานบุคคล

๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์

ข. ประวัติการรับราชการ

๑. เงินเดือน

๒. วุฒิการศึกษา

๓. ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและสายงานปัจจุบัน

๔. อายุราชการ

๕. ความผดย้อนหลัง ๕ ปี

๖. ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี

๔. หลังจากพิจารณาความรู้ความสามารถ ทักษะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นที่ได้จากการประเมินตามข้อ ๑ แล้วให้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาสรุปผลการประเมินร่วมกัน และลงชื่อร่วมกัน

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘
(นักบริหารงานช่าง ๘)

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนน รวม	คะแนนที่ได้รับ
ก.สมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติ ของคุณลักษณะอื่น ๆ ๑. วิสัยทัศน์ ๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่ ๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต ๔. ความรอบรู้ในการบริหาร ๕. การบริหารอย่างมีอาชีพ ๖. การบริหารงานบุคคล ๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์		
ข.ประวัติการรับราชการ ๑. เงินเดือน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและสายงานปัจจุบัน ๔. อายุราชการ ๕. ความผิดย้อนหลัง ๖. ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี		

สรุปผลการประเมิน ของ.....

- | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | สูงมาก | สูง | ปานกลาง |
| ☐ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ | ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง | | | |

จุดเด่น

.....

จุดที่ต้องพัฒนา

.....

ความเห็นด้านอื่น ๆ

.....

ลงชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานบริหาร

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอในข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกต้องแสดงถึงแนวคิดความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเทศบาลในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑ (๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจ

ยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยจำนวน ๙ ชุด ตามแบบกำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง

ยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

..... ក្រុម
 ក្រុមហ៊ុន
 (.....)
 ទីស្នាក់

លេខបញ្ជាក់ប្រាក់បៀវត្ស

..... ក្រុម
 ក្រុមហ៊ុន
 (.....)
 ទីស្នាក់

			លេខ ២ ១ (ផ្ទៃក្រឡាប្រមាណ ប្រមាណប្រមាណប្រមាណ ប្រមាណប្រមាណប្រមាណ ប្រមាណប្រមាណប្រមាណ ប្រមាណប្រមាណប្រមាណ ប្រមាណប្រមាណប្រមាណ) ១
ក្រុមហ៊ុនស្ថាបនា	ស្ថាបនាស្ថាបនា	(ស្ថាបនាស្ថាបនា)	ក្រុមហ៊ុន

..... ក្រុម
 ក្រុមហ៊ុន
 ក្រុមហ៊ុនស្ថាបនា
 ក្រុមហ៊ុនស្ថាបនា
 ក្រុមហ៊ុនស្ថាបនា

ประวัติการรับราชการ

๑. เงินเดือน คະແນນຕົ້ມ ๒๐ คະແນน

(ตาม พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คະແນน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐.๐๐
๔๙,๐๑๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๑๙.๘๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๓๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๗,๓๘๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๙๐	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	๒๕,๑๙๐	๑๘.๔๐
๔๒,๔๖๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๔๑,๖๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘.๐๐
๔๐,๘๐๐	๒๙,๑๓๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๔๐,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๘,๔๐๐	๒๗,๔๔๐	๒๒,๔๙๐	๑๗.๒๐
๓๗,๖๐๐	๒๖,๘๘๐	๒๒,๐๔๐	๑๗.๐๐
๓๖,๘๐๐	๒๖,๓๒๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๖,๐๐๐	๒๕,๗๖๐	๒๑,๑๙๐	๑๖.๖๐
๓๕,๒๐๐	๒๕,๒๐๐	๒๐,๗๘๐	๑๖.๔๐
๓๔,๔๐๐	๒๔,๖๔๐	๒๐,๓๖๐	๑๖.๒๐
๓๓,๖๐๐	๒๔,๐๘๐	๑๙,๙๓๐	๑๖.๐๐
๓๒,๘๐๐	๒๓,๕๒๐	๑๙,๕๐๐	๑๕.๘๐
๓๒,๐๐๐	๒๒,๙๖๐	๑๙,๐๖๐	๑๕.๖๐
๓๑,๒๐๐	๒๒,๔๐๐	๑๘,๖๓๐	๑๕.๔๐
๓๐,๔๐๐	๒๑,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑๕.๒๐
๒๙,๖๐๐	๒๑,๒๘๐	๑๗,๗๖๐	๑๕.๐๐
๒๘,๘๐๐	๒๐,๗๒๐	๑๗,๓๓๐	๑๔.๘๐
๒๘,๐๐๐	๒๐,๑๖๐	๑๖,๘๙๐	๑๔.๖๐
๒๗,๒๐๐	๑๙,๖๐๐	๑๖,๔๕๐	๑๔.๔๐
๒๖,๔๐๐	๑๙,๐๔๐	๑๖,๐๑๐	๑๔.๒๐
๒๕,๖๐๐	๑๘,๔๘๐	๑๕,๕๗๐	๑๔.๐๐
๒๔,๘๐๐	๑๗,๙๒๐	๑๕,๑๓๐	๑๓.๘๐
๒๔,๐๐๐	๑๗,๓๖๐	๑๔,๖๙๐	๑๓.๖๐
๒๓,๒๐๐	๑๖,๘๐๐	๑๔,๒๕๐	๑๓.๔๐
๒๒,๔๐๐	๑๖,๒๔๐	๑๓,๘๑๐	๑๓.๒๐
๒๑,๖๐๐	๑๕,๖๘๐	๑๓,๓๗๐	๑๓.๐๐
๒๐,๘๐๐	๑๕,๑๒๐	๑๒,๙๓๐	๑๒.๘๐
๒๐,๐๐๐	๑๔,๕๖๐	๑๒,๔๙๐	๑๒.๖๐
๑๙,๒๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๐๕๐	๑๒.๔๐
๑๘,๔๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๑,๖๑๐	๑๒.๒๐
๑๗,๖๐๐	๑๒,๘๘๐	๑๑,๑๗๐	๑๒.๐๐
๑๖,๘๐๐	๑๒,๓๒๐	๑๐,๗๓๐	๑๑.๘๐
๑๖,๐๐๐	๑๑,๗๖๐	๑๐,๒๙๐	๑๑.๖๐
๑๕,๒๐๐	๑๑,๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๑.๔๐
๑๔,๔๐๐	๑๐,๖๔๐	๙,๕๖๐	๑๑.๒๐
๑๓,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๙,๑๒๐	๑๑.๐๐
๑๒,๘๐๐	๙,๕๒๐	๘,๖๘๐	๑๐.๘๐
๑๒,๐๐๐	๘,๙๖๐	๘,๒๔๐	๑๐.๖๐
๑๑,๒๐๐	๘,๔๐๐	๗,๘๐๐	๑๐.๔๐
๑๐,๔๐๐	๗,๘๔๐	๗,๓๖๐	๑๐.๒๐
๑๐,๐๐๐	๗,๓๐๐	๖,๙๒๐	๑๐.๐๐
๙,๖๐๐	๖,๗๖๐	๖,๔๘๐	๙.๘๐
๙,๒๐๐	๖,๒๒๐	๖,๐๔๐	๙.๖๐
๘,๘๐๐	๕,๖๘๐	๕,๖๐๐	๙.๔๐
๘,๔๐๐	๕,๑๔๐	๕,๑๖๐	๙.๒๐
๘,๐๐๐	๔,๖๐๐	๔,๗๒๐	๙.๐๐
๗,๖๐๐	๔,๐๖๐	๔,๒๘๐	๘.๘๐
๗,๒๐๐	๓,๕๒๐	๓,๘๔๐	๘.๖๐
๖,๘๐๐	๓,๐๐๐	๓,๔๐๐	๘.๔๐
๖,๔๐๐	๒,๔๖๐	๒,๙๖๐	๘.๒๐
๖,๐๐๐	๑,๙๒๐	๒,๕๒๐	๘.๐๐
๕,๖๐๐	๑,๓๘๐	๒,๐๘๐	๗.๘๐
๕,๒๐๐	๘,๐๐๐	๑,๖๔๐	๗.๖๐
๔,๘๐๐	๗,๔๖๐	๑,๒๐๐	๗.๔๐
๔,๔๐๐	๖,๙๒๐	๗,๖๐๐	๗.๒๐
๔,๐๐๐	๖,๓๘๐	๖,๑๖๐	๗.๐๐
๓,๖๐๐	๕,๘๔๐	๕,๗๒๐	๖.๘๐
๓,๒๐๐	๕,๓๐๐	๕,๒๘๐	๖.๖๐
๒,๘๐๐	๔,๗๖๐	๔,๘๔๐	๖.๔๐
๒,๔๐๐	๔,๒๒๐	๔,๔๐๐	๖.๒๐
๒,๐๐๐	๓,๖๘๐	๓,๙๖๐	๖.๐๐
๑,๖๐๐	๓,๑๔๐	๓,๕๒๐	๕.๘๐
๑,๒๐๐	๒,๖๐๐	๓,๐๘๐	๕.๖๐
๘๐๐	๒,๐๖๐	๒,๖๔๐	๕.๔๐
๗๐๐	๑,๕๒๐	๒,๒๐๐	๕.๒๐
๖๐๐	๑,๐๐๐	๑,๗๖๐	๕.๐๐
๕๐๐	๐,๔๖๐	๑,๓๒๐	๔.๘๐
๔๐๐	๐,๐๐๐	๐,๘๘๐	๔.๖๐
๓๐๐	๐,๐๐๐	๐,๔๔๐	๔.๔๐
๒๐๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๔.๒๐
๑๐๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๔.๐๐
๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๓.๘๐

ประวัติการรับราชการ (ต่อ)

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตาม พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๒๖,๑๐๐	๑๗,๕๖๐	๑๔,๓๐๐	๑๒.๖๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๔๐
๒๔,๙๖๐	๑๖,๖๔๐	๑๓,๕๓๐	
๒๔,๕๐๐	๑๖,๑๘๐	๑๓,๑๖๐	
๒๓,๘๓๐			
๒๓,๒๗๐			
๒๒,๗๐๐			
๒๒,๑๔๐			
๒๑,๕๕๐			
๒๐,๙๙๐			
๒๐,๔๒๐			
๑๙,๘๖๐			

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				๒๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *				๑๘.๘๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๘.๔๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				๑๘
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๗.๒๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				๑๖.๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				๑๖
ม.ศ. ๓ ม.ศ. ๕ (ม. ๓ / ม. ๖) หรือเทียบเท่า				๑๕.๖๐

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

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 ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๑๓
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๑๒
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๑๑
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๑๐
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๙
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๘
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๗
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๖
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๕
ต่ำกว่า ๑ ปี				๔

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

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๕ ปี ขึ้นไป				๖
๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี				๕.๘
๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี				๕.๖
๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี				๕.๔
๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี				๕.๒
๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี				๕.๐
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๔.๘
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๔.๖
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๔.๔
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๔.๒
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๔.๐
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๓.๘
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๓.๖
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๓.๔
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๓.๒
ต่ำกว่า ๑ ปี				๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

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 ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

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 (จำนวนขั้น/ปี)	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	๙.๕
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	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
-	-	๕	๕	๘

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล
สมัครคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ๘ (นักบริหารงานคลัง ๘)

ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
 ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....จังหวัด.....

ประวัติรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (บาท) (๑ เมษายน ๒๕๕๖) (๒๐ คะแนน)	 บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุดโดยระบุชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ) (๒๐ คะแนน)	วุฒิการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน) ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ปัจจุบัน (๖ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการ (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ ย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๑บาท ได้รับทั้งปี.....ชั้น ๖.๒ เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๒บาท ได้รับทั้งปี.....ชั้น ๖.๓ เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๓บาท ได้รับทั้งปี.....ชั้น ๖.๔ เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔บาท ได้รับทั้งปี.....ชั้น ๖.๕ เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕บาท ได้รับทั้งปี.....ชั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนน
 คุณสมบัติถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)
☐ คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก

หมายเหตุ

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
 ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

เขียนวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศ.....

คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของ
เทศบาลตำบลอิสาน ลงวันที่.....ในตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
 ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ชื่อเจ้าของผลงาน
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพในการ บริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำเนื้อหาของงานที่ ปฏิบัติผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ๘
(นักบริหารงานคลัง ๘)

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนรวม	คะแนนที่ได้รับ
ก. สมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติ ของคุณลักษณะอื่น ๆ		
๑. วิสัยทัศน์	๒๐	
๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่	๒๐	
๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	๑๐	
๔. ความรอบรู้ในการบริหาร	๑๐	
๕. การบริหารอย่างมีอาชีพ	๑๐	
๖. การบริหารงานบุคคล	๑๐	
๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐	
๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์	๑๐	
ข. ประวัติการรับราชการ		
๑. เงินเดือน	๒๐	
๒. วุฒิการศึกษา	๒๐	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและสายงานปัจจุบัน	๒๐	
๔. อายุราชการ	๒๐	
๕. ความมีย่อนหลัง ๕ ปี	๑๐	
๖. ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี	๑๐	

สรุปผลการประเมิน ของ

- | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ☐ | เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ | สูงมาก ☐ | สูง ☐ | ปานกลาง ☐ |
| ☐ | ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง | | | |

จุดเด่น

.....
.....

จุดที่ต้องพัฒนา

.....
.....

ความเห็นด้านอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการ
	(.....)
(ลงชื่อ)	กรรมการและเลขานุการ
	(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานบริหาร

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ๘ (นักบริหารงานคลัง ๘)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบ

ในการเขียน

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอในข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง ตลอดจน อาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจสอบติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑ (๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง