



ประกาศเทศบาลตำบลบางลึก
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติ
เป็นสายงานผู้บริหาร

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดของตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เอกสารหมายเลข

๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๓.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ

๓.๒ ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่าและได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมงานการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า

๔. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครฯ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอ เมือง ชุมพร จังหวัดชุมพร ระหว่าง วันที่ ๒๘ ตุลาคม ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางลึก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๖๓-๑๐๘๘

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบที่กำหนด

(เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๒ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๓ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันสมัคร โดยเขียนชื่อ - สกุล หลังรูปถ่ายตนเอง

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ที่รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก .ท.กำหนด อย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรืออนุปริญญาด้วย

๕.๗ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการ สอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข ๔)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันสมัคร

๕.๙ ข้อเสนอเกี่ยวกับ บัณฑิตที่จบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน จำนวน ๘ ชุด (เอกสารหมายเลข ๕)

๕.๑๐ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญ การสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือก ภายใต้อายุคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วน คณะกรรมการ สอบคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการ สอบคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร สอบคัดเลือก ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

๗.๑ เทศบาลตำบลบางลึก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หมายเลขประจำตัวสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

๗.๒ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ผู้ใดไม่มีชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนใน การสมัครสอบคัดเลือก ฯ โดยทำหนังสือ ถึงนายกเทศมนตรีตำบลบางลึก พร้อมเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้ที่ งานกาชาดจังหวัดลำปาง สำนักงานเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อแต่ประการใด

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ในวัน จันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดลำปาง

๘.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดลำปาง

๘.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง

โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการ สอบคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ แขนยาว ในวันสอบคัดเลือก ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงตัวในวันสอบคัดเลือกด้วย

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

(เอกสารหมายเลข

๖)

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบ และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน

ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการทดสอบ ความรู้ ความเข้าใจหรือความคิด เห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ค. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ แนวคิด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการ สอบ คัดเลือก จะต้องได้คะแนน ในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลบางลึก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงกว่าลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลบางลึกจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียงรายนามตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๓. การแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบางลึก จะพิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิวัฒน์ จันทรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่งประเภท บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่มี หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อกับ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า และได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน บริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและ พัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

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

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย
ขนาด 1
นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติ
เป็นสายงานผู้บริหาร
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ๖
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร
.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท งาน.....
กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. ประวัติดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๓
ครั้งแรกและให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วน
ราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด เทศบาล./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)

ทั้งนี้ หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดในตารางนี้ ให้กรอกรายละเอียดในกระดาษ A๔ แล้วแนบท้ายใบสมัครนี้

๖. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๗. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๙. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า					
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

๑๑. กรณีฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๕. เหยี่ยญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....
 ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....
 ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

๑๘. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด

(จัดทำเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

- (๑)
 (๒)
 (๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลบางลึก เรื่อง รับสมัคร สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
 () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(เอกสารหมายเลข ๓)

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

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เคารพปัญหา และ ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	๒๐		
๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ ฯลฯ	๒๐		
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(๔๐ คะแนน)			
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ	๘		

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

ผู้ประเมิน.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....
.....

ผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง

คำรับรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ก. ความเหมาะสมในการได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

☐ ยังไม่เหมาะสม

☐ เหมาะสม

☐ เหมาะสมมาก

ข. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัด.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมินได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
 - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับ บ
องค์ประกอบนั้นๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมินแล้วลงนาม
ผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐

(เอกสารหมายเลข ๔)

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติสมัครสอบคัดเลือกสายงานผู้บริหาร
ตำแหน่ง (.....)

เขียนที่

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
อนุญาตให้ ซึ่งเป็นพนักงาน เทศบาล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศ เทศบาล..... เรื่อง รับสมัคร
สอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล
ในตำแหน่ง และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกเทศมนตรี.....

(เอกสารหมายเลข ๕)

แบบนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงาน

เพื่อเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ
เป็นสายงานผู้บริหาร

ของ

.....
ตำแหน่ง
(.....)

สอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....
(นักบริหารงาน.....)

เทศบาล
อำเภอ..... จังหวัด.....

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ ๒ แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก

ตอนที่ ๓ แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

ตอนที่ ๔ แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๔.๑ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร

๔.๒ วิสัยทัศน์

๔.๓ พันธกิจ

๔.๔ แผนกลยุทธ์

๔.๕ การนำวิสัยทัศน์ไปปฏิบัติ

ตอนที่ ๕ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผลงานชิ้นที่ ๑

-ชื่อผลงาน

-ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ

-เป้าหมายของผลงาน

-ผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

-การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ผลงานชิ้นที่ ๒

-ชื่อผลงาน

-ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ

-เป้าหมายของผลงาน

-ผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

-การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๒. ภาคผนวก

๒.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก

๒.๒ แบบสรุปประวัติการรับราชการ

๒.๓ เอกสารแสดงคุณวุฒิ

๒.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ในการฝึกอบรม

๒.๕ เอกสารแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๖ เอกสารแสดงการเลื่อนระดับ

๒.๗ เอกสารแสดงการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๘ สำเนาบัตรประวัติ

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง
(.....)

ตอนที่ ๑

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน

๒) วัน/เดือน/ปี เกิด.....

๓) ประวัติการศึกษา

(๑) ระดับประถมศึกษา

(๒) ระดับมัธยมศึกษา

(ก) มัธยมศึกษาตอนต้น

(ข) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....

(๓) ระดับอุดมศึกษา

(ก) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

(ข) วุฒิการศึกษาปริญญาโท.....

๔) ประวัติการรับราชการ

๔.๑)

๔.๒)

๕) การฝึกอบรม

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ตอนที่ ๒

แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

.....
.....

ตอนที่ ๓

แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

.....
.....

ตอนที่ ๔

แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๔.๑ วิสัยทัศน์

๔.๒ พันธกิจ (เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์)

๔.๓ แผนกลยุทธ์

๔.๔ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ

ตอนที่ ๕

ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ให้ผู้ได้รับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๒ ชิ้น

ผลงานที่ ๑

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดหลักสูตรการสอบคัดเลือกฯ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบางลึก เรื่องรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

ลำดับที่	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก) ข้อสอบแบบปรนัย๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
๑	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐
๒	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐
๓	พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๑๐
๔	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๒๐
๕	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	๑๐
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐
๗	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๐
๘	เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๑๐
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข) ข้อสอบแบบปรนัย๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	
๑.	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๐
๒.	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๒๐
๓.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๒๐
๔.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๐
๕.	พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐
๖.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗	๑๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	
	โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ประวัติการทำงาน ประสบการณ์	
	พฤติกรรมทางวินัย ตลอดจนบุคลิกภาพ ท่วงวาจา ไหวพริบ เชี่ยวชาญ	