



**ประกาศเทศบาลตำบลปรุใหญ่**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร**

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ และเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๙ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก**

- ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล ๖) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และ
๒. เคยปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรัฐศาสตร์ การปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๓. การรับสมัคร**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆตามที่เทศบาลตำบลปรุใหญ่ กำหนดด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น

**๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร**

- (๑) ใบสมัคร (ผนวก ก)
- (๒) รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

- (๓) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ฉบับ
- (๕) หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือก

(ผนวก ข)

- (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- (๗) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร
- (๘) แบบประเมินบุคคล (ผนวก ค)
- (๙) จัดทำแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

และเอกสารแสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการไม่เกิน ๒ ปีย้อนหลัง โดยให้จัดส่งในวันสมัครหรือวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๖ ชุด (ผนวก จ)

- (๑๐) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

#### **๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก**

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

#### **๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก**

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งเป็น ๓ ภาคโดยมีคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน

ดังนี้

- ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านพัสดุ ด้านทะเบียน ด้านวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิธีสอบข้อเขียน

- ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด โดยใช้แบบประเมินบุคคล(ผนวก ค) เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### **๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก**

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกตารางสอบและสถานที่สอบในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปฐุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

#### **๘. กำหนดวันสอบคัดเลือก**

(๑) สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในวันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปฐุใหญ่

(๒) สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

#### ๙. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบหรือสีทึบในเวลาที่สอบข้อเขียนและสอบ สัมภาษณ์และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงในวันสอบด้วย

#### ๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างการอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตาม หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละ ภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๒. กรณีการทุจริต

กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้ปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้ทั้งหมดหรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการ ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

#### ๑๓. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวม เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลข ประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบคัดเลือกได้ไว้ภายใน ๖๐ วัน หลังจาก ที่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้สอบคัดเลือกได้จะถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- ๑๔.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว
- ๑๔.๒ ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๑๔.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๔.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่

๑๔.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือกนั้น

๑๔.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

**๑๕. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้**

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งจากบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ร้อยตำรวจเอก



( คมกริช อินทร์รักษา )

นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

เลขประจำตัวสอบ.....

**ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร**

รูปถ่ายขนาด  
๑ x ๑.๕ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน)

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
๒. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานบริหารในตำแหน่ง.....
๓. ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบคือ.....  
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ..... ชั้นเงินเดือน.....บาท  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. เริ่มรับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครสอบ ได้แก่.....  
.....
๗. เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่เคย  
( ) เคย ระบุ.....  
( ) อยู่ระหว่างการถูกสอบสวน เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ( ) ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ  
 ( ) เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน  
 ( ) ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (๑) (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ (๒) (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาลตำบลปรุใหญ่ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

หมายเหตุ (๑) ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้งตาม  
มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีที่หนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือ  
ผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมๆกับใบสมัคร จะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกฯ

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร  
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล ๖)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานที่ศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
- ๔.๑ .....รวม.....ปี.....เดือน
- ๔.๒ .....รวม.....ปี.....เดือน
- ๔.๓ .....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
- .....
- .....
- .....
- .....
๗. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u></p> <p><b>๑. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ล่งไปด้วยดี</li> <li>- จริ่งใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๓. ความอดสาหะ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน</li> <li>- กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</li> <li>- มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา</li> <li>- ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ</li> <li>- ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อร่วมงาน</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของเพื่อร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อร่วมงาน</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p><b>๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรู้ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</li> <li>- งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย</li> <li>- มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เผลอหรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๗. ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๘. ทศนคติและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๙. ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองเห็นไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p><b>๑๐. บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ</li> <li>- ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ตอนที่ ๓ สรุปการประเมิน
<p><u>การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</u></p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สรุปผลการประเมิน</u></p> <p>( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน</p> <p>( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p>

**เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร**

.....

**๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

**๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบภาคความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน

**๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ดังนี้

**๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก**

(จำนวน ๒๐ คะแนน)

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการสอบคัดเลือก

**๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่**

(จำนวน ๒๐ คะแนน)

ความรอบรู้งานในหน้าที่พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนด แผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

**๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต**

(จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่นการจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

**๔. ความรอบรู้ในการบริหาร**

(จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหาร สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕. การบริหารอย่างมืออาชีพ

(จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าที่ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก

๖. การบริหารงานบุคคล

(จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ

(จำนวน ๑๐ คะแนน) เช่น

๘.๑ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรมกล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๘.๒ ความอดุสาหะ พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงานความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของภาวะอารมณ์

.....

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์**  
**ประกอบการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร**  
**ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับ ๖**

.....

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ**

๑.๑ การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงินการคลังและการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะ และการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอนั้น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

๑.๒ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

**๒. รูปแบบการเขียนข้อความ**

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.๑

๒.๒ มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

๒.๓ ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจใช้ตัวอย่างมาประกอบโดยสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ มีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษขนาดเอ ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๖ ชุด

**๓. รูปแบบการนำเสนอ**

๓.๑ ปกหน้า

๓.๒ สารบัญ

๓.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๓.๔ บทสรุป

๓.๕ เอกสารอ้างอิง