ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ
เรื่อง รับสมัครพนักงานเทศบาลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครพนักงานเทศบาลเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก(ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

๒.๑ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด **(ผนวก ก.)**

๒.๑.๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑.๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานเทศบาล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

/๒.๑.๒.๒ ดำรง...

๒.๑.๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานเทศบาล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

๒.๑.๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล) และปลัด(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนดเวลา ๘ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๓ การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๑.๒.๒ - ๒.๑.๒.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๕๐ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การยื่นผลงานให้ยื่นได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งครบ ๓ ปี หรือ ๗ ปีแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ใช้บัญชีตามประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓. การสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก **ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙** ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครคัดเลือกฯ

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร **(ผนวก ข.)**

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครคัดเลือก นายทะเบียนเป็นผู้รับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ รูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่าย

๔.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันรับสมัคร

๔.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น **(ผนวก ค.)**

๔.๗ หนังสือรับรองความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘) จากหน่วยงานต้นสังกัด **(ผนวก ง.)**

/๔.๘ หนังสือรับรอง...

๔.๘ หนังสือรับรองการพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘) จากหน่วยงานต้นสังกัด **(ผนวก จ.)**

๔.๙ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ **(ผนวก ฉ.)**

๔.๑๐ ข้อเสนอวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกความยาวไม่น้อยกว่า ๖ หน้ากระดาษเอ ๔ จำนวน ๘ ชุด **(ผนวก ช.)**

๔.๑๑ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องจัดทำเอกสารที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและบังเกิดผลดี เป็นประโยชน์ต่อราชการ สามารถที่จะไปใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง จำนวน ๘ ชุด (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี จำนวน ๓ ชิ้น) **(ผนวก ซ.)**

๔.๑๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๑๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ สกุล ใบทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

<u>ทั้งนี้</u> เอกสารตามข้อ ๔.๑๐ และข้อ ๔.๑๑ ให้จัดทำรวมเป็นเล่มเดียวกัน

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตรวจสอบและรับรองว่าตนเองมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใด คุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางระกำ เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๓๗-๑๒๖๐ หรือทางเว็บไซต์ <u>www.bangrakam.go.th</u> **ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙**

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ในการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินจากเอกสาร และวิธีการสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึง ผลงานความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการและผลการปฏิบัติงานประกอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

/๗.๑ สมรรถนะหลัก...

๗.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๔) ความรอบรู้ในการบริหาร	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๖) การบริหารงานบุคคล	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะอื่นๆ	จำนวน	๑๐ คะแนน

๗.๒ ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจาก

(๑) เงินเดือน	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๒) วุฒิการศึกษา	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๔) อายุราชการ	จำนวน	๒๐ คะแนน
(๕) ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี	จำนวน	๑๐ คะแนน
(๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี	จำนวน	๑๐ คะแนน

๘. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการการคัดเลือกฯ จะประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกเท่าที่จำเป็นและไม่ขัดต่อเงื่อนไขกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกนี้ **ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙** โดยจะติดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางระกำ เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๓๗-๑๒๖๐ หรือทางเว็บไซต์ www.bangrakam.go.th

๙. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามข้อ ๗ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ การตัดสินว่าผ่านการคัดเลือกได้ต้องมีคะแนนที่คัดเลือกตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจัดเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับก่อนหลัง ดังนี้

(๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันก่อน

(๓) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน จะพิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

/(๔) ถ้าเงินเดือน...

(๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน จะพิจารณาจากอายุราชการ

(๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน จะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน จะพิจารณาผู้ที่ได้รับก่อน

(๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันจะพิจารณาผู้ที่มีอายุมากกว่า

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ **๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบางระกำ เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๓๗-๑๒๖๐ หรือทางเว็บไซต์ www.bangrakam.go.th การขึ้นบัญชีสำรองผู้ผ่านการคัดเลือกโดยจัดเรียงลำดับผลคะแนนรวม ตามข้อ ๙ และในกรณีมีตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือกในเทศบาลตำบลบางระกำว่าง เพิ่มอีกภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เทศบาล ตำบลบางระกำ อาจแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไป ตามประกาศผลการคัดเลือกนี้ให้ดำรงตำแหน่งได้แต่หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ทั้งนี้เทศบาลตำบลบางระกำ อาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลบางระกำ จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือกฯ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลกแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธนิต ทูลยอดพันธ์)
ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก
ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ

(ผนวก ก)

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น

ชื่อสายงาน บริหารงานท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับตำแหน่ง ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทาแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทางานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓

๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓

๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓

๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทางบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓

๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนาเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทางานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒

๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒

๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๓

๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๓

๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๓

(ผนวก ข)

เลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เทศบาลตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

****

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ❑ ชาย ❑ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ❑ บริหารระดับสูง ❑ บริหารระดับกลาง
❑ วิชาชีพเฉพาะ ❑ เชี่ยวชาญเฉพาะ
❑ ทั่วไป

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.สถานภาพ...

๖. สถานภาพครอบครัว

❑ โสด ❑ สมรส ❑ อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี	....	....	....	....	....
ปริญญาตรี	....	....	....	....	....
ปริญญาโท	....	....	....	....	....
ปริญญาเอก	....	....	....	....	....
การศึกษาระดับอื่นๆ	....	....	....	....	....

/๙.ประวัติ...

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

/๑๑.ดูงาน...

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

/๑๔.เหรียญ...

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบ เกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

๑๗. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๘ ชุด (ที่แนบท้าย)

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๕).....

ฯลฯ

/๑๘.แบบแสดง...

๑๘. **แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๘ ชุด และจำนวน.....ผลงาน (ผลงานที่ประสบความสำเร็จย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)**

๑).....

๒).....

๓).....

<u>หมายเหตุ</u> ข้อเสนอวิสัยทัศน์และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร(ผลงานที่ประสบความสำเร็จย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี) ให้จัดทำเป็นเล่มเดียวกัน จำนวน ๘ ชุด และแยกต่างหากจากใบสมัคร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับสมัคร

☐ มีเอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผนวก ค)

หนังสือรับรองของนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเทศบาล.....
จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ในตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ได้

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

(ผนวก ง)

หนังสือรับรองความผิดย้อนหลัง ๕ ปี
ประกอบการรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

จังหวัด.....ขอรับรองข้อมูลความผิดย้อนหลัง ๕ ปี ของ.....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....

เทศบาล .....จังหวัด ..... ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ ลงวันที่ **๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙** ดังนี้

ปีงบประมาณ	จำนวนครั้ง						
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง	ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง	ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง	ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง	ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง
๒๕๕๘							
๒๕๕๗							
๒๕๕๖							
๒๕๕๕							
๒๕๕๔							

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

(ผนวก จ)

หนังสือรับรองการพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี
ประกอบการรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

จังหวัด.....ขอรับรองข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี ของ.....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....

เทศบาล .....จังหวัด ..... ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ ลงวันที่ **๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙** ดังนี้

ปีงบประมาณ	ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวมจำนวนขั้น
	๒ ขั้น / ปี	๑.๕ ขั้น / ปี	๑ ขั้น / ปี	
๒๕๕๔				
๒๕๕๕				
๒๕๕๖				
๒๕๕๗				
๒๕๕๘				

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

(ผนวก ฉ)

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

****

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

ระดับ ..... สังกัด..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน(๑ เมษายน ๒๕๕๙) (๒๐ คะแนน)	.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา(ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ ซึ่งเป็นคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร) (๒๐ คะแนน)	วุฒิการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน) ๓.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕.๒ ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง ๕.๓ ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง ๕.๔ ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง ๕.๕ ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง ๕.๖ ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง(ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน) ๕.๗ ถูกลงโทษทางวินัย เกินกว่า ๒ ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๖.๒ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๖.๓ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๖.๔ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๖.๕ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น	
	รวมคะแนน	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ(ผู้สมัคร)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ

○ มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติเฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติการรับราชการ)

○ คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ

หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด

๒. ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัติฯ นี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

(ผนวก ช)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. <u>องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ</u>

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

(๓) แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

(๔) แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

(๕) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. <u>รูปแบบการเขียนข้อเสนอ</u>

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตาม ข้อ ๑

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด

๓. <u>รูปแบบการนำเสนอ</u>

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

(๕) เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

แนวทางการพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ ๒ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต)

เรื่องที่ ๑ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๒ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๓ เรื่อง.....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล

.....

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. ข้อเสนอ

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

...../...../.....

(ผนวก ซ)

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมการที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ..... ๓. ..... ฯลฯ			

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกฯ ในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....

.....

.....

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ .....

.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

...../...../.....

ได้ตรวจแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

ประวัติการรับราชการ

(เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ตำแหน่งสายงานบริหาร)

๑. <u>เงินเดือน</u> คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)

ขั้น	ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น	คะแนน
๒๐	๔๗,๓๘๐ - ๖๘,๖๔๐	๓๔,๖๘๐-๕๑,๑๔๐	๒๐
๑๙.๕	๔๖,๕๖๐	๓๔,๑๑๐	๑๙.๘๐
๑๙	๔๕,๗๕๐	๓๓,๕๖๐	๑๙.๖๐
๑๘.๕	๔๔,๙๓๐	๓๓,๐๐๐	๑๙.๔๐
๑๘	๔๔,๑๓๐	๓๒,๔๕๐	๑๙.๒๐
๑๗.๕	๔๓,๓๐๐	๓๑,๘๘๐	๑๙
๑๗	๔๒,๖๒๐	๓๑,๓๔๐	๑๘.๘๐
๑๖.๕	๔๑,๙๓๐	๓๐,๗๙๐	๑๘.๖๐
๑๖	๔๑,๒๕๐	๓๐,๒๒๐	๑๘.๔๐
๑๕.๕	๔๐,๕๖๐	๒๙,๖๘๐	๑๘.๒๐
๑๕	๓๙,๘๘๐	๒๙,๑๑๐	๑๘
๑๔.๕	๓๙,๑๙๐	๒๘,๕๖๐	๑๗.๘๐
๑๔	๓๘,๕๐๐	๒๘,๐๓๐	๑๗.๖๐
๑๓.๕	๓๗,๘๓๐	๒๗,๔๘๐	๑๗.๔๐
๑๓	๓๗,๑๓๐	๒๖,๙๘๐	๑๗.๒๐
๑๒.๕	๓๖,๔๕๐	๒๖,๔๖๐	๑๗
๑๒	๓๕,๗๖๐	๒๕,๙๗๐	๑๖.๘๐
๑๑.๕	๓๕,๐๙๐	๒๕,๔๗๐	๑๖.๖๐
๑๑	๓๔,๔๓๐	๒๔,๙๗๐	๑๖.๔๐
๑๐.๕	๓๓,๗๗๐	๒๔,๔๙๐	๑๖.๒๐
๑๐	๓๓,๑๔๐	๒๔,๐๑๐	๑๖
๙.๕	๓๒,๕๑๐	๒๓,๕๕๐	๑๕.๘๐
๙	๓๑,๙๐๐	๒๓,๐๘๐	๑๕.๖๐
๘.๕	๓๑,๒๙๐	๒๒๖๒๐	๑๕.๔๐
๘	๓๐,๖๙๐	๒๒๑๗๐	๑๕.๒๐
๗.๕	๓๐,๑๐๐	๒๑๗๑๐	๑๕
๗	๒๙,๕๑๐	๒๑,๒๔๐	๑๔.๘๐
๖.๕	๒๘,๙๓๐	๒๐,๗๙๐	๑๔.๖๐
๖	๒๘,๓๕๐	๒๐,๓๒๐	๑๔.๔๐
๕.๕	๒๗,๘๐๐	๑๙,๘๖๐	๑๔.๒๐
๕	๒๗,๒๓๐	๑๙,๔๑๐	๑๔
๔.๕	๒๖,๖๖๐	๑๘,๙๕๐	๑๓.๘๐
๔	๒๖,๑๐๐	๑๘,๔๗๐	๑๓.๖๐
๓.๕	๒๕,๕๓๐	๑๘,๐๑๐	๑๓.๔๐
๓	๒๔,๙๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๓.๒๐
๒.๕	๒๔,๔๐๐	๑๗,๑๓๐	๑๓
๒	๒๓,๘๓๐	๑๖,๗๐๐	๑๒.๘๐
๑.๕	๒๓,๒๗๐	๑๖,๒๗๐	๑๒.๖๐
๑	๒๒,๗๐๐	๑๕,๘๕๐	๑๒.๔๐

๒. <u>วุฒิการศึกษา</u> คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. <u>ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน</u> 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			๖.๐
	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. <u>อายุราชการ</u> คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปี ขึ้นไป			๒๐.๐๐
	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			๑๘.๐๐
	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			๑๖.๐๐
	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			๑๔.๐๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. <u>ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี</u> คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย				๑๐.๐
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	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี	(จำนวนขั้น/ปี)	
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๕	-	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	๘.๐

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
การรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางระกำ
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

****

๑. ชื่อ – สกุล ผู้สมัครคัดเลือก .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... อัตราเงินเดือน.....
สังกัด.....

๓. ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ .....

๔. คุณวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในตำแหน่ง .....
คือ.....

การตรวจสอบ
๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
☐ ครบตามที่กำหนด (.....ปี.....เดือน)
☐ ไม่ครบตามที่กำหนด (.....ปี.....เดือน)
๒. วุฒิการศึกษา
☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง .....
☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด .....
๓. อัตราเงินเดือน
☐ ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด .....
☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด .....

สรุปผลการตรวจสอบ

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ ทุกประการ

☐ คุณสมบัติไม่ครบตามที่กำหนด.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....

วันที่.....