



## ประกาศเทศบาลตำบลอรพิมพ์

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ด้วยเทศบาลตำบลอรพิมพ์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลอรพิมพ์ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ระดับ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ผนวก ก)

#### ๓. การรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ตามคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนด ด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมาตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่าถูกต้อง และมีคุณสมบัติในตำแหน่งที่รับสมัครนั้น และเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

#### ๔. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข)

จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา

ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร

จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้มาสมัครสอบ

คัดเลือก(ผนวก ค)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ แบบประเมินบุคคล (ผนวก ง)

๔.๙ จัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการไม่เกิน ๒ ปี ย้อนหลัง โดยให้จัดส่งในวันสอบคัดเลือก

จำนวน ๖ ชุด

๔.๑๐ จัดทำเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบ คัดเลือก โดยจัดส่งในวันสอบคัดเลือกฯ (ผนวก ฉ)

จำนวน ๖ ชุด

๔.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการรับสมัครสอบ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการสอบคัดเลือกสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ และความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัดและอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทาง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดย วิธีการสอบข้อเขียน หรือทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดและสัมภาษณ์ (รายละเอียด ตามภาคผนวก จ)

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ตารางสอบ สถานที่สอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลอรพิมพ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

#### ๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในส่วนของสถานที่ เวลาสอบคัดเลือกฯ จะประกาศให้ทราบอีกครั้ง

#### **๙. การแต่งกาย**

ผู้มีสิทธิเข้าสอบจะต้องแต่งเครื่องแบบสีทึบในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงในวันสอบด้วย

#### **๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร**

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างการอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

#### **๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้ว จึงจะให้ผู้สอบเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

#### **๑๒. กรณีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่าที่มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกนี้ทั้งหมดหรือพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ในกรณีที่ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบ อีกต่อไป

#### **๑๓. การประกาศผลสอบคัดเลือก**

การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### **๑๔. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้**

เทศบาลตำบลอรพิมพ์ จะขึ้นบัญชีสำรองผู้สอบจำนวน ๒ เท่าของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ในลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ตามจำนวนอัตราว่างแล้ว บัญชีสำรองจะถูกยกเลิก การขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑๔.๑ ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกไปแล้ว
- ๑๔.๒ ผู้นั้นขอสงวนสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
- ๑๔.๓ ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๔.๔ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่
- ๑๔.๕ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งที่สอบคัดเลือกนั้น

๑๔.๖ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

### **๑๕. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้**

เทศบาลตำบลอรพิมพ์ จะรายงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีผลการสอบคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายบุญเติบโต ชัชวาล)

นายกเทศมนตรีตำบลอรพิมพ์

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

**พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร**

**ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖)**

**เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา**

.....

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

๑. พนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่า

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด คือจะต้อง ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง

%%%%%%%%%

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
สายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร  
เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รูปถ่ายขนาด ๑x  
๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้  
ไม่เกิน ๖ เดือน)

- ๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
- ๒. สมัครสอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งต่างสายงานในตำแหน่ง.....
- ๓. ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการสอบ คือ.....  
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ๕. เริ่มรับข้าราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ๖. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัคร ได้แก่ .....
- ๗. การถูกลงโทษทางวินัย
  - ( ) ไม่เคย
  - ( ) เคย ระบุ.....
  - ( ) อยู่ระหว่างการถูกสอบสวน เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก  
ฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการหากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอดชื่อ  
ข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สมัครสอบ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คำรับรองความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

- ( ) ขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ
- ( ) เห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....

---

**สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร**

**-ตรวจสอบแล้ว ผู้สมัคร**

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

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
สายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (๑) นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้ (๒) นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

งาน.....ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศที่เทศบาลตำบลอรพิมพ์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ จังหวัดนครราชสีมา ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

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

(๒) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้สมัครสอบคัดเลือก ในกรณีหนังสืออนุญาตไม่ถูกต้องหรือผู้สมัครสอบ  
คัดเลือกไม่ได้ยื่นพร้อมกับใบสมัครจะไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ฯ



แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....  
สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. ....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่  
เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 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. ผู้รับการประเมินรับรองข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ชื่อผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล  | ระดับการประเมิน |                |
|---|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <p><u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u></p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> <li>- การปฏิบัติตามนโยบายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>- การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul> | ๑๐              |                |
| <p>๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ไม่ละเลยต่องานยอมรับผลงานของตนด้านความสำเร็จและความ ผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ตั้งใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุ่ลวงไปด้วยดี</li> <li>- จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น</li> </ul>     | ๑๐              |                |
| <p>๓. <u>ความอดุสาหะ</u> 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>๔. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น</li> <li>- ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</li> <li>- เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน</li> </ul>  | ๑๐              |                |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)   | ระดับการประเมิน |                |
|--|-----------------|----------------|
| รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| <p>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</p> <p>๕. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> 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>๖. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบครอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>- ไม่เล่นเล่ห์หรือประมาทในการทำงาน</li> <li>- ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย</li> <li>- มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ</li> </ul>  | ๑๐              |                |
| <p>๗. <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน</li> <li>- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</li> </ul>  | ๑๐              |                |
| <p>๘. <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่</li> <li>- แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน</li> <li>- ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน</li> <li>- แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>  | ๑๐              |                |
| <p>๙. <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</li> </ul>  | ๑๐              |                |

| ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)                                     | ระดับการประเมิน |                |
|--|-----------------|----------------|
|  | คะแนนเต็ม       | คะแนนที่ได้รับ |
| รายการประเมิน  |                 |                |
| คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่ |                 |                |
| ๑๐. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น                 |                 |                |
| - การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ                                | ๑๐              |                |
| - ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์                                       |                 |                |
| - ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม    |                 |                |
| <b>รวม</b>   | <b>๑๐๐</b>      |                |

**ตอนที่ ๓ สรุปการประเมิน**

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**เงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก  
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร  
เทศบาลตำบลอรพิมพ์ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา**

.....

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

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

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

ทดสอบภาคความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะโดยวิธีสอบ ข้อเขียน

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

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักทางการ บริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

**๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน**

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการสอบคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้อง จัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอ ข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการสอบคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการสอบคัดเลือก

**๒. ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน**

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรัฐธรรมนุญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้ง ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

**๓. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน**

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงาน ใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการสอบ คัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔. ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕. การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖. การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสารการประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น

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

๘.๒ ความอุทิศสาคะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓ มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕ ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงานความรับผิดชอบ

๘.๖ ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของภาวะอารมณ์

%%%%%%%%%

หลักเกณฑ์วิธีการและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
ประกอบการสมัครสอบคัดเลือก  
พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

๑.๑ การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวความคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนเองที่จะดำเนินการให้เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะ และการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่างๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

๑.๒ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑.๑

๒.๒ มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีทางเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

๒.๓ ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจใช้ตัวอย่างมาประกอบโดยสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ มีความยาวไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำให้เรียบร้อย

จำนวน ๖ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

๓.๑ ปกหน้า

๓.๒ สารบัญ

๓.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๓.๔ บทสรุป

๓.๕ เอกสารอ้างอิง