

**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**

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

เนื่องด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔(๔), ๑๐๒, ๑๐๓(๓), ๑๐๗ และข้อ ๑๕๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่จะรับสมัครคัดเลือก**

-ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ๗ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร (เอกสารตามภาคผนวก ก)

**๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๓.๑ สมรรถนะทางการบริหาร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

๓.๓ ความประพฤติ

๓.๔ ประวัติรับราชการ

๓.๕ คุณสมบัติอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

/ ๔. การรับสมัคร

-๒-

**๔. การสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร**

การสมัครคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครคัดเลือก (เอกสารตามภาคผนวก ข) พร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯกำหนด ด้วยตนเอง **ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘** ในวันและเวลาราชการ ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ สอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๑๒๗๔๐๑-๒ หรือทาง www.huatalae.go.th

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร(เอกสารตามภาคผนวก ข) พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัครคัดเลือกพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา(Transcript) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัครคัดเลือก พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หนังสือยินยอมจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕.๘ แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ) (เอกสารตามภาคผนวก ค)

๕.๙ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร วิสัยทัศน์ และผลงานที่ประสบผลสำเร็จ(เอกสารตามภาคผนวก ง) จำนวน ๘ ชุด

๕.๑๐ เอกสารที่สำคัญอื่น ๆ ของผู้สมัครคัดเลือก เช่น สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล,ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๕.๑๑ หนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.อบต. ว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินเทียบประสบการณ์สายงานผู้บริหารกรณีที่นำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหารที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จาก ๔ ปี เป็น ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

/๖.ค่าธรรมเนียม...........

-๓-

**๖. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครคัดเลือก**

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในวันสมัครคัดเลือกคนละ ๔๐๐ บาท

**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ **ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘** หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๑๒๗๔๐๑-๒ หรือทาง www.huatalae.go.th

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

คณะกรรมการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือก โดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆจากการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามที่เห็นสมควร (เอกสารตามภาคผนวก ข.)

**๙. กำหนดวันคัดเลือก และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์) **ในวันเสาร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.** เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพญาแล ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

**๑๐. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีคัดเลือก**

๑๐.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหาร(สัมภาษณ์) และคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ) ซึ่งต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดโดยผู้ที่มีอยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากันตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้(เอกสารตามภาคผนวก จ)

๑๐.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือกทั้งนี้จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

**๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล จะประกาศผลการคัดเลือกฯ ภายใน ๕ วันทำการหลังวันคัดเลือกแล้ว ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิหรือทาง [www.huatatae.go.th](http://www.huatatae.go.th)

/๑๒. การแต่งตั้ง..........

-๔-

**๑๒. การแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการแต่งตั้งก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่

ได้รับการคัดเลือกจาก ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิแล้ว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล จะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ว่างจากบัญชีผลการคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฏาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายศักดา สถิตย์ธรรม)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

**(ภาคผนวก ก)**

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗**

**ตำแหน่งประเภท บริหาร**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพหรืงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน-สวัสดิการสังคม 7)**

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 6) หรือที่ ก.อบต.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคม-สงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือทางอื่นที่ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) อัตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๗ ขั้น ๑๖,๑๙๐ บาท

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ของประเทศ

**(ภาคผนวก ข)**

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

จะดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ดังต่อไปนี้

**๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก**

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆอย่างไร โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

**๑.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร** การปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

**๑) วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน**

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยพิจารณาจาก

**ก. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน**

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

* ข้อมูลส่วนบุคคล
* แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
* แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
* แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล หากได้รับการคัดเลือก

**ข. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน**

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

**๒) ความสามารถในการบริหาร ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

**ก. ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน** เช่น หลักการบริหารงานสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

**ข. ความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน** พิจารณาจาการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

**ค. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน** พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

**๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

**ก. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

**ข. ความอุตสาหะ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่** หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

**ค. มนุษย์สัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

**ง. ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

**จ. ความมั่นคงในอารมณ์ จำนวน ๕ ค**ะแนน พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

**ฉ. ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้อย่างทันท่วงที และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้

**๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่**

๑) การได้รับเงินเดือน ๒๐ คะแนน

๒) วุฒิการศึกษา ๑๕ คะแนน

๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

๔) อายุราชการ ๑๕ คะแนน

๕) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

๖) ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์และการประเมินคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกจะรวมคะแนนประเมินคุณสมบัติ และคะแนนการสัมภาษณ์แล้วจัดลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุดและจะเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ พิจารณาผู้ที่อยู่ในระดับที่ดีกว่าให้ได้รับการแต่งตั้งก่อน ผู้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏคะแนนรวมกันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่ากัน

**๓. การเลื่อนระดับผู้ได้รับการคัดเลือก**

๓.๑ คณะกรรมการคัดเลือกจะจัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยจัดทำบัญชีชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การจัดเรียงลำดับผลคะแนนตามข้อ ๒ และรายงานผลการคัดเลือกแก่คณะกรรมการพนักงาส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) พิจารณาเห็นชอบและแจ้งให้อบต. แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

๓.๒ ในกรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ)

รูป ขนาด ๑ นิ้ว

**(ภาคผนวก ข)**

**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**

๑. ชื่อ......................................................................สกุล..........................................................

๒. เพศ O ชาย O หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.............................................................................................ประเภทตำแหน่ง

O บริหารระดับสูง O บริหารระดับกลาง

O วิชาชีพเฉพาะ O เชี่ยวชาญเฉพาะ

O ทั่วไป

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

งาน..........................................................................................................................................

กอง / ฝ่าย.................................................................................................................................

องค์การบริหารส่วนตำบล....................................อำเภอ..............................จังหวัด...................

โทรศัพท์............................................................โทรสาร............................................................

๕. ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.............................................................................................

๖. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่...................................ซอย/ตรอก.......................................ถนน.................................

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

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

๗. สถานภาพครอบครัว

O โสด O สมรส O อื่นๆ................................................

ชื่อคู่สมรส...................................สกุล.....................................อาชีพ........................................

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่** | **ความดัน**  **โลหิตสูง** | **หัวใจ** | **เบาหวาน** | **ไต** | **ไมเกรน** | **อื่น ๆ** |
| **เป็น** |  |  |  |  |  |  |
| **ไม่เป็น** |  |  |  |  |  |  |

๙. ประวัติการศึกษา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา** | | | | | |
| **ระดับ**  **การศึกษา** | **สาขา** | **สถาบัน** | **ประเทศ** | **ปีที่สำเร็จ**  **การศึกษา** | **การได้รับทุน** |
| **ปริญญาตรี** |  |  |  |  |  |
| **ปริญญาโท** |  |  |  |  |  |
| **ปริญญาเอก** |  |  |  |  |  |
| **การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่**  **สำคัญ** |  |  |  |  |  |

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร** | | | |
| **ชื่อตำแหน่ง** | **ประเภทตำแหน่ง** | **ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง** | **รวมเวลาดำรงตำแหน่ง** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง / ระดับสูง

๑๑. การฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญฯ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่อบรม** | | | | |
| **ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่อบรม** | **ช่วงเวลา** | **ทุนการอบรม** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

๑๒. ดูงาน (ที่สำคัญฯ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การดูงาน** | | | |
| **เรื่อง** | **สถานที่** | **ระหว่างวันที่** | **ทุนการดูงาน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การปฏิบัติงานพิเศษ** | | | |
| **เรื่อง** | **สถานที่ปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาปฏิบัติงาน** | **ผลสำเร็จ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ……………………………………………………………………………………………………………………………

คอมพิวเตอร์ ……………………………………………………………………………………………………………………………

อื่น ๆ (โปรดระบุ) ...................................................................................................................................

๑๕. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

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

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

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** | **รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการ ยกย่อง** | **ผลงาน** | **สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัคร

๑) มีทักษะในการวางแผนและการจัดการระบบงานคือมีความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของงานราชการ

๒) มีลักษณะความเป็นผู้นำ คือ การเป็นแบบอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้น ให้กำลังใจให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและประชาชนทั่วไป

๓) มีความรับผิดชอบ มีความมานะอุตสาหะ ตั้งใจทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

๑๘. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ......... ชุด (จัดทำเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)...........................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ) .......................................... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(..........................................)

ตำแหน่ง............................................

วันที่ .................................................

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ) ......................................... ผู้ตรวจ

(...........................................)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

**(ภาคผนวก ค)**

**แบบตรวจสอบคุณสมบัติ**

**และประวัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ตำแหน่ง (คัดเลือก) ระดับ

ชื่อ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอ จังหวัด วัน เดือน ปีเกิด

|  |  |
| --- | --- |
| ๑. เงินเดือน ( ปัจจุบัน ) | บาท |
| ๒. วุฒิการศึกษา ( ระดับสูงสุด ) | วุฒิการศึกษา |
| ๓. ระยะเวลา  ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน  ระดับปัจจุบัน  ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน  ปัจจุบัน | ตั้งแต่.......................................ถึงวันที่.............................................  รวม.................ปี...................เดือน..................วัน  ตั้งแต่......................................ถึงวันที่.............................................. |
| ๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง  เข้ารับราชการ) | ตั้งแต่........................................ถึงวันที่............................................  รวม.............ปี................เดือน.................วัน |
| ๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี  (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย) | ๕.๑ ภาคทัณฑ์...................................................ครั้ง  ๕.๒ ตัดเงินเดือน................................................ครั้ง  ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน...........................................ครั้ง |
| ๖. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | ๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ได้รับการพิจารณา...................ขั้น  ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รับการพิจารณา...................ขั้น  ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับการพิจารณา...................ขั้น  ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้รับการพิจารณา...................ขั้น  ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณา...................ขั้น |

หมายเหตุ ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและเจ้าพนักงานประวัติฯ รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ...................................................เจ้าของประวัติ และขอรับรองว่าถูกต้อง

(..................................................)

ลงชื่อ..................................................ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

(..................................................)

เลขนุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

**(ภาคผนวก ง)**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และผลงาน**

**การสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายบริหาร**

**สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)**

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

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงแนวคิด ความคาดหวังเป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ อบต. ในด้านการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการบริหารการจัดการเพื่อให้ อบต. มีความเข้มแข็งและศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะและรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ที่ผ่านมา ตลอดจนอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดหลักวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอ ที่น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป ข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตาม

ข้อ ๑ (๑)

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารงานทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาว อย่างน้อย ๒๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดรูปเล่มให้

เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) บทสรุป

(๕) เอกสารอ้างอิง

๔. ผลงานที่นำเสนอ ต้องเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จอย่างน้อย ๒ เรื่อง รูปแบบกานนำเสนอให้นำรูปแบบการเสนอวิสัยทัศน์มาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมได้ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียด

การเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น

ตำแหน่ง...........................................ระดับ....................................................

อบต...................................อำเภอ.................................จังหวัด.....................

เรื่อง

1..............................................................................

2..............................................................................

เสนอโดย

ชื่อ..................................................................................................

ตำแหน่ง....................................ระดับ.............................................

อบต.........................อำเภอ........................จังหวัด...........................

**สารบัญ**

หน้า

๑. ผลงานชิ้นที่ ๑

ที่มาและขอบเขตของผลงาน

วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ประโยชน์ของผลงาน

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๒. ผลงานชิ้นที่ ๒

ที่มาและขอบเขตของผลงาน

วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ประโยชน์ของผลงาน

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

๓. ภาคผนวก

๓.๑ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ ๑

๓.๒ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ ๒

ผลงานชิ้นที่......๑.......

ชื่อผลงาน...............................................................................................................................................

ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (ระบุเดือน/พ.ศ.)....................................................................................................

สรุปผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

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

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

ผลงานชิ้นที่......๒.......

ชื่อผลงาน...............................................................................................................................................

ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (ระบุเดือน/พ.ศ.)....................................................................................................

สรุปผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

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

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

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

**ข้อแนะนำและแนวทางการจัดทำผลงาน**

๑. เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้นจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ เอ ๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

๒.๑ ให้เสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง

๒.๒ เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยแสดงให้ทราบรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติมีความยากง่ายในการปฏิบัติงานอย่างไร และการนำกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้อย่างไรบ้าง

๒.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม กรณีเป็นผลงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและจากผู้บังคับบัญชา

**(ภาคผนวก จ)**

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

จะดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ดังต่อไปนี้

**๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก**

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆอย่างไร โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

**๑.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร** การปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

**๑) วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน**

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยพิจารณาจาก

**ก. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน**

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

* ข้อมูลส่วนบุคคล
* แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
* แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
* แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล หากได้รับการคัดเลือก

**ข. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน**

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

**๒) ความสามารถในการบริหาร ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

**ก. ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน** เช่น หลักการบริหารงานสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

**ข. ความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน** พิจารณาจาการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

**ค. ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน** พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

**๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก**

**ก. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

**ข. ความอุตสาหะ จำนวน ๕ คะแนน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่** หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

**ค. มนุษย์สัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

**ง. ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

**จ. ความมั่นคงในอารมณ์ จำนวน ๕ ค**ะแนน พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

**ฉ. ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้อย่างทันท่วงที และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้

**๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่**

๑) การได้รับเงินเดือน ๒๐ คะแนน

๒) วุฒิการศึกษา ๑๕ คะแนน

๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

๔) อายุราชการ ๑๕ คะแนน

๕) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

๖) ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้คะแนนการสัมภาษณ์และการประเมินคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกจะรวมคะแนนประเมินคุณสมบัติ และคะแนนการสัมภาษณ์แล้วจัดลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุดและจะเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ พิจารณาผู้ที่อยู่ในระดับที่ดีกว่าให้ได้รับการแต่งตั้งก่อน ผู้อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏคะแนนรวมกันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่ากัน

**๓. การเลื่อนระดับผู้ได้รับการคัดเลือก**

๓.๑ คณะกรรมการคัดเลือกจะจัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยจัดทำบัญชีชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก การจัดเรียงลำดับผลคะแนนตามข้อ ๒ และรายงานผลการคัดเลือกแก่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) พิจารณาเห็นชอบและแจ้งให้อบต. แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

๓.๒ ในกรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ)

**หนังสือยินยอมให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก**

เขียนที่ .....................................................................

วันที่ ........................................................................

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ........................................ตำแหน่ง..................................

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

ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย / นาง / นางสาว ..........................................สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อ

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับสูงขึ้น ตำแหน่ง .........................................................................

องค์การบริหารส่วนตำบล ................................ อำเภอ ........................... จังหวัด .................................

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

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

(............................................)

ตำแหน่ง.............................................

**เอกสารและหลักฐานประกอบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล**

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**

**.................................................**

๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (พร้อมติดรูปถ่าย) จำนวน ๑ ชุด

๒. รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓. ข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๘ ชุด

๔. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๘ ชุด

๗. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ ชุด

๘. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงาน จำนวน ๘ ชุด

๙. เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ จำนวน ๘ ชุด

๑๐. เอกสารผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๘ ชุด

๑๑. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**.................................................**

**เอกสารประกอบการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

**สำหรับตำแหน่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล**

**ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ๗**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**