



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลคลองปราบ**

**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลคลองปราบ จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง สังกัดเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ สังกัดเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก
มีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (ผนวก ก.)

สำหรับการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ ก.ท.กำหนดตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกหรือตำแหน่งใด ๆ

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

สมรรถนะหลักทางการบริหาร สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

๓.๑ ด้านความประพฤติ

๓.๒ ประวัติรับราชการ

๓.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามเกณฑ์ในการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือกท้ายประกาศนี้

๔. การสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒ แบบสรุปประวัติการรับราชการ (ผนวก ค.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ หนังสืออนุญาตของผู้บังคับบัญชาให้สมัครคัดเลือก (ผนวก ง.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๕ สำเนาคุณวุฒิกการศึกษา
ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๗ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวก
และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๙ หนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.ท.ว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน
เทียบประสบการณ์บริหาร กรณีนำคุณวุฒิปริญญาเป็นประสบการณ์
การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๑๐ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ (ผนวก จ.) | จำนวน ๘ ชุด |
| ๕.๑๑ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (ผนวก ฉ.)
จำนวน ๓ ชิ้นงาน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี | จำนวน ๘ ชุด |
| ๕.๑๒ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี) | |

สำหรับเอกสารตามข้อ ๕.๕ และ ๕.๖ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ส่วนเอกสารตามข้อ ๕.๑๐ และ ๕.๑๑ ให้จัดทำรวมกันเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ไม่ครบถ้วนในวันสมัคร คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยชำระในวันสมัครคนละ ๕๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๓๔-๔๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.) ซึ่งประกอบด้วย การประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ จากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตอันเกิดจาก การบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือก ได้แก่ ความรอบรู้งานในหน้าที่ ความรอบรู้ในการบริหารงาน การบริหารงานอย่างมืออาชีพ การบริหารงานบุคคล การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียนในวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี (อาคารเก่า) ชั้น ๒

- คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๐. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งกายเครื่องแบบสีก็ากีคอปับ ในวันสอบข้อเขียนและวันสอบสัมภาษณ์ ให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงด้วย

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ คุณลักษณะอื่นๆ และคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๑ เดือนกันยายน ๒๕๕๘ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๓๔-๔๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรวมคะแนนการประเมินคุณสมบัติและคะแนนการสัมภาษณ์แล้ว จัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด หากปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อน
- (๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันพร้อมกันจะพิจารณาจากเงินเดือนผู้ใดมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน จะพิจารณาจากอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน จะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกัน จะพิจารณาว่าผู้ใดได้รับก่อน
- (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน จะพิจารณาว่าผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

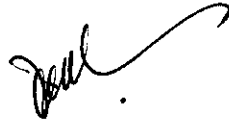
บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฯ นี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศผลคัดเลือกเป็นต้นไป ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลอาจแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ทั้งนี้ เทศบาลอาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฯ นี้ ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลคลองปราบเท่านั้น เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลคลองปราบได้

๑๔. การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลคลองปราบเพื่อแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายจิรวุฒิ สิงห์ดี)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลคลองปราบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๑. ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

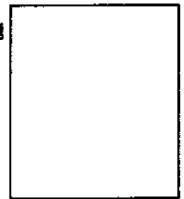
๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
 ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
 ๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 ๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
 ๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 ๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 ๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)
- จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท.รับรอง และ
- (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- (๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- (๔) ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๕๐ บาท (ขั้นต่ำของระดับ ๗)
- (๕) สำหรับผู้ที่มีความประสงค์จะนำคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกในครั้งนี มาเทียบเป็นประสบการณ์๒การบริหารเพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจาก ๔ ปี ลดลงเหลือ ๓ ปี (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐) จะต้องมีเอกสารประกอบการสมัครในวันสมัคร ดังนี้
 - (๕.๑) หนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินเทียบประสบการณ์การบริหาร ที่ออกให้โดยสำนักงาน ก.ท.

ใบสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
 เทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี



๑. ชื่อ.....
 สurname.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป
 เงินเดือนปัจจุบัน.....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. สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส อื่น ๆ
 ชื่อคู่สมรส.....Surname.....อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง...คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคนี้อหรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. **ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)**

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดำเนินงาน

๑๒. **การปฏิบัติงานพิเศษ**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จ

๑๓. **ความสามารถพิเศษอื่น ๆ**

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

๑๔. **เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

.....

๑๕. **ประวัติทางด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด (ที่แนบท้าย)

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () คุณสมบัติครบถ้วน
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

แบบสรุปประวัติการรับราชการ
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อผู้สมัคร อายุ.....ปีเดือน
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ.....
 สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)	เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (๒๐ คะแนน)	วุฒิการศึกษา	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
๓.๑ ในระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)	๓.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)	๓.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. การรักษาวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี) (ระบุนการลงโทษทางวินัย)(๑๐คะแนน)	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ชั้น ๖.๒ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ชั้น ๖.๓ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ชั้น ๖.๔ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ชั้น ๖.๕ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ชั้น รวม ชั้น	
	รวมคะแนน	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ) เจ้าของประวัติ
 (.....)

หมายเหตุ

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด แล้วส่งแบบสรุปประวัติฯ นี้พร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบ และพนักงานประวัติรับรองความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

() มีคุณสมบัติถูกต้อง
 () มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง
 เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อนุญาตให้
.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง
.....สังกัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม
ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของ
เทศบาลตำบลคลองปราบ เรื่องรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ
ตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๑. องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครฯ จะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบการเขียน ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑.๑.๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) โดยนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

(๑.๑.๒) บทสรุป ข้อเสนอแนะ

๑.๒ รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

ให้เขียนข้อเสนอตามรูปแบบดังนี้

(๑.๒.๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๑.๒.๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๑.๒.๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๑.๒.๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยจำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตัวอย่างพร้อมคำอธิบายประกอบตาม ผนวก จ.หน้า ๒-๖)

๒. วิธีการประเมินข้อเสนอ

(๒.๑) การประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จะดำเนินการประเมินในรูปคณะกรรมการ

(๒.๒) การประเมินข้อเสนอ จะแบ่งการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- **ระดับดีมาก** (๑๙-๒๐ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่พร้อม และแสดงให้เห็นถึงกรอบความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร

ด้านวิชาการ และประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูง

- **ระดับดี** (๑๗-๑๘ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์และแสดงให้เห็นถึงกรอบความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร และประสบการณ์

ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมและในระดับปานกลาง และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

- **ระดับพอใช้** (๑๕-๑๖ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่เขียนได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านบริหารด้านวิชาการและประสบการณ์ในระดับปานกลาง รวมทั้งมีความเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติต่ำ

(๒.๓) การประเมินผลข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้ประเมินจะให้คะแนนตามพิสัย หรือช่วงคะแนนที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดอคติในการประเมิน

(๒.๔) ผลการประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามประกาศฯ นี้

ตัวอย่างและคำอธิบายประกอบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ เพื่อการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เพื่อให้มีแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานในการเขียนข้อเสนอที่เหมือนกัน จึงได้กำหนดรูปแบบในการนำเสนอตามตัวอย่าง ดังนี้

๑. เนื้อหา

การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ขอให้ผู้เขียน เขียนข้อเสนอจากความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้เขียนอย่างตรงไปตรงมา โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ในอดีต ตลอดจนการอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดหลักฐานทางวิชาการต่าง ๆ ได้ ข้อเสนอที่เขียนต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งสามารถนำมาตรวจติดตามประเมินผลได้

๒. รูปแบบการนำเสนอ

- ปกหน้า
- สารบัญ
- ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- บทสรุป
- เอกสารอ้างอิง

๓. การอ้างอิง

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ อาจมีการอ้างอิงบทความ หรือหนังสือทางวิชาการได้ ทั้งนี้ เพื่อความแม่นยำ (accuracy) และความน่าเชื่อถือ (reliability)

๔. ขนาด

ข้อเสนอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด

(ตัวอย่าง)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ

๑.....

๒.....

๓.....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป

ดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบันเมื่อ.....

ดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบันเมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท เงินเดือนประจำตำแหน่ง..... บาท
งาน..... กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล)

คุณวุฒิ	วิชาเอก/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

๕. ประวัติการรับราชการ

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

อายุราชการนับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือกรวม.....ปี.....เดือน.....

๖. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ (ย้อนหลัง ๕ ปี)

- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
 - เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
 - เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
 - เลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น จำนวน.....ครั้ง เมื่อ.....
- รวมทั้งหมด จำนวน.....ครั้ง

๗. การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....

หมายเหตุ ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการลงโทษทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ จำนวน ครั้ง
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () เคยถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน จำนวน - ครั้ง
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๙. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

ระหว่างวันที่	หลักสูตร	สถาบัน
ทุนการอบรม		
.....
.....
.....

๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

ระหว่างวันที่	หลักสูตร	สถานที่	ทุนดูงาน
.....
.....
.....

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ
.....
.....
.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

- ภาษาอังกฤษ.....
- คอมพิวเตอร์.....
- อื่นๆ (ระบุ)

๑๓. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติยศที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ
.....
.....
.....

๑๕. คุณลักษณะอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่เขียนดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ ๒ วิสัยทัศน์

๑. แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

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

ฯลฯ

๒. แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

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

ฯลฯ

๓. แนวทางการพัฒนาเทศบาลหากได้รับเลือก

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

ฯลฯ

ตอนที่ ๓ บทสรุป/ข้อเสนอแนะ

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

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
 ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... (นักบริหาร.....)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ชื่อผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึง - กิจกรรมที่ทำ - เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ - ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒..... ๓.....			

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ

- ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้องให้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี ก่อนเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

การคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินและการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากข้อมูลเอกสารของผู้สมัครโดยพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกและนำเสนอผลงานในอดีต ที่ประสบความสำเร็จในอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑.๑ วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยพิจารณาจาก

(ก) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ จัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๘ ชุด โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก จ.)

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางการพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบผลสำเร็จมาแล้วและเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่ตะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงาน ราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก ฯ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ซึ่งได้ให้ไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ก่อนวันนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวน ๓ ชิ้น โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่มร่วมกับแบบเสนอวิสัยทัศน์ (รายละเอียดตาม ผนวก ฉ.)

๑.๒ ความสามารถในการบริหาร (สอบข้อเขียน) จำนวน ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(ก) ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากหลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

(ข) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้รับการคัดเลือก

(ค) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

๑.๓ บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ จำนวน ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

(ข) ความอดสาหัส จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(ค) มนุษยสัมพันธ์ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(จ) ความมั่นคงในอารมณ์ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

(ฉ) ปฏิภาณไหวพริบ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันที่ และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๒.๑ การได้รับเงินเดือน	จำนวน ๒๐ คะแนน
๒.๒ วุฒิการศึกษา	จำนวน ๑๕ คะแนน
๒.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	จำนวน ๒๐ คะแนน
๒.๔ อายุราชการ	จำนวน ๑๕ คะแนน
๒.๕ การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)	จำนวน ๑๕ คะแนน
๒.๖ ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	จำนวน ๑๕ คะแนน

(หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก ตามผนวก ข. หน้า ๓ - ๗)

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ตามบัญชีท้าย พรฎ.การปรับเงินเดือน ฯ พ.ศ.๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐.๐๐
๔๙,๐๑๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๑๙.๘๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๑๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๗,๓๘๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๙๐	๑๙.๔๐
๔๖,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๐๓๐	๑๙.๒๐
๔๕,๗๕๐	๓๒,๔๕๐	๒๖,๕๘๐	๑๙.๐๐
๔๔,๙๓๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๑๘.๘๐
๔๔,๑๓๐	๓๑,๓๔๐	๒๕,๖๖๐	๑๘.๖๐
๔๓,๓๐๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๒๑๐	๑๘.๔๐
๔๒,๔๖๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๔๑,๖๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘.๐๐
๔๐,๘๑๐	๒๙,๑๑๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๔๐,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๒๐๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๘,๔๑๐	๒๗,๕๐๐	๒๒,๔๙๐	๑๗.๒๐
๓๗,๖๓๐	๒๖,๙๘๐	๒๒,๐๔๐	๑๗.๐๐
๓๖,๘๖๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๖,๑๐๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๙๐	๑๖.๖๐
๓๕,๓๕๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๘๐	๑๖.๔๐
๓๔,๖๐๐	๒๔,๙๗๐	๒๐,๓๖๐	๑๖.๒๐
๓๓,๘๖๐	๒๔,๔๙๐	๑๙,๙๗๐	๑๖.๐๐
๓๓,๑๓๐	๒๔,๐๑๐	๑๙,๕๘๐	๑๕.๘๐
๓๒,๔๑๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๒๐๐	๑๕.๖๐
๓๑,๗๐๐	๒๓,๐๘๐	๑๘,๘๑๐	๑๕.๔๐
๓๑,๐๐๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๕.๒๐
๓๐,๓๐๐	๒๒,๑๗๐	๑๘,๐๖๐	๑๕.๐๐
๓๐,๖๙๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๖๙๐	๑๔.๘๐
๓๐,๐๙๐	๒๑,๒๕๐	๑๗,๓๓๐	๑๔.๖๐
๒๙,๕๐๐	๒๐,๗๙๐	๑๖,๙๖๐	๑๔.๔๐
๒๘,๙๓๐	๒๐,๓๒๐	๑๖,๕๙๐	๑๔.๒๐
๒๘,๓๗๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๒๑๐	๑๔.๐๐
๒๗,๘๒๐	๑๙,๔๑๐	๑๕,๘๐๐	๑๓.๘๐
๒๗,๓๐๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๓.๖๐
๒๖,๗๙๐	๑๘,๕๐๐	๑๕,๐๕๐	๑๓.๔๐
๒๖,๓๐๐	๑๘,๐๕๐	๑๔,๖๖๐	๑๓.๒๐
๒๖,๐๐๐	๑๗,๖๐๐	๑๔,๓๐๐	๑๓.๐๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๘๐
๒๕,๐๖๐	๑๖,๖๕๐	๑๓,๕๓๐	๑๒.๖๐
ไม่เกิน ๒๔,๕๐๐	๑๖,๒๐๐	๑๓,๑๖๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

วุฒิการศึกษาต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				๒๐
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า*				๑๘.๘๐
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				๑๘.๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				๑๘
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				๑๗.๒๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				๑๖.๔๐
ม.ศ. ๓ ม.ศ. ๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า				๑๕.๖๐

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๐ ปีขึ้นไป				๑๔
๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๑๓
๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๑๒
๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๑๑
๖ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๑๐
๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๙
๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๘
๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๗
๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๖
๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๕
ต่ำกว่า ๑ ปี				๔

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในทางการบริหาร (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในทางการบริหารโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนต่าง ๆ มานานเท่าใด เป็นต้น)

คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๕ ปีขึ้นไป				๖
๑๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี				๕.๘
๑๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี				๕.๖
๑๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี				๕.๔
๑๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี				๕.๒
๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี				๕
๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๔.๘
๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๔.๖
๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๔.๔
๖ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๔.๒
๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๔
๔ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๓.๘
๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๓.๖
๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๓.๔
๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๓.๒
ต่ำกว่า ๑ ปี				๓

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๓๕ ปีขึ้นไป				๒๐
๓๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี				๑๙.๖๐
๓๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓ ปี				๑๙.๒๐
๒๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑ ปี				๑๘.๘๐
๒๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙ ปี				๑๘.๔๐
๒๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗ ปี				๑๘
๒๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี				๑๗.๖๐
๒๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓ ปี				๑๗.๒๐
๑๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑ ปี				๑๖.๘๐
๑๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙ ปี				๑๖.๔๐
๑๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี				๑๖
๑๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี				๑๕.๖๐
๑๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี				๑๕.๒๐
๙ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี				๑๔.๘๐
๗ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๑๔.๔๐
๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๑๔
๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๑๓.๖๐
ต่ำกว่า ๓ ปี				๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย				๑๐
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 (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	๙.๖
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	๙.๔
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	๙.๒
๑	๔	-	๘	๙.๒
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	๙.๐
-	๕	-	๗.๕	๙.๐
๒	-	๓	๗	๘.๘
๑	๒	๒	๗	๘.๘
-	๔	๑	๗	๘.๘
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖
-	๓	๒	๖.๕	๘.๖
๑	-	๔	๖	๘.๔
-	๒	๓	๖	๘.๔
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒
-	-	๕	๕	๘.๐