

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ก. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑. องค์ประกอบในการเขียนเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

- ๑.๑ คำนำ
- ๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๓ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ความคาดหวังและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ กลยุทธ์การปฏิบัติงานและการประสานงาน
- ๑.๖ กลยุทธ์การพัฒนองค์กรหรือแผนพัฒนาจังหวัดในภาพรวม
- ๑.๗ ความประพฤติกและการวางตัวในตำแหน่ง
- ๑.๘ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

มีความยาว ๓-๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ เล่ม พร้อมลงนามรับรอง
ข้อเสนอที่เขียนทุกแผ่น จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร

๒. รูปแบบการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ข้าราชการผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับพิจารณา
ดำเนินการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

- ๒.๑ ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- ๒.๒ ข้อเสนอที่เขียนควรนำมาจากหลักการทางวิชาการ และประสบการณ์ ในการ
ปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะที่เป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบ
พอสังเขป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

ข. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารผลงานที่ตนเอง คิดค้น ริเริ่ม และประสบความสำเร็จ
มาแล้วในอดีตและเกิดผลดีเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและตนเอง โดยจัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี จำนวน
๓ ผลงาน ความยาวรวมไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยแยกกับวิสัยทัศน์

ค. รูปแบบการนำเสนอ

- (๑) หน้าปก
- (๒) สารบัญ
- (๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับผลงาน
- (๔) บทสรุป
- (๕) เอกสารอ้างอิง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร
ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ.....

๑. ชื่อสกุล..... อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา
๒. ตำแหน่งปัจจุบันสังกัด
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๔. เริ่มรับราชการสังกัดส่วนราชการนี้ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่ง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....
๖. ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.
๗. เคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่สมัครคัดเลือกได้แก่
๘. อัตราเงินเดือนปีงบประมาณที่สมัครคัดเลือก ขั้น บาท
อัตราเงินเดือนที่ได้รับในปีงบประมาณที่ล่วงมา ขั้น บาท
๙. พฤติการณ์ทางวินัย ☐ ไม่เคยมีพฤติการณ์ทางวินัย ☐ เคยมีพฤติการณ์ทางวินัย
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย
๑๐. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งที่สมัครและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการและสามารถตรวจสอบได้
ลงชื่อ.....ผู้สมัครคัดเลือก
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐
☐

ขอรับรองว่า ผู้สมัครสอบคัดเลือก มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกทุกประการ
ผู้สมัครคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง

เพราะ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	วันที่.....เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบผู้สมัครคัดเลือกเรียบร้อยแล้วเห็นว่า () มีคุณสมบัติครบถ้วน () ขาดคุณสมบัติเพราะ

.....
.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

รายการประวัติของผู้สมัครคัดเลือก

ตอนที่ ๑ ประวัติการศึกษา ฝึกงาน หรือฝึกอบรม

พ.ศ.	สถานที่ศึกษา ฝึกงาน หรือฝึกอบรม	ระยะเวลา	ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร	หมายเหตุ

ตอนที่ ๒ ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่สำคัญ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ/ชั้น	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง			อัตราเงินเดือน
			ปี	เดือน	วัน	

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)

เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประวัติส่วนตัว

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร
ตำแหน่ง

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

๑. ชื่อตัวชื่อสกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
๕. สถานภาพการสมรส.....
๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗. ตำแหน่งปัจจุบัน.....รับราชการในตำแหน่งดังกล่าว
มาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
๙. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
.....

๑๐. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน

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

๑๑. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....

๑๒. ตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก.....

๑๓. สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประวัติการลาและความประพฤติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	จำนวน ครั้งที่ลา	จำนวนวันลา						หมายเหตุ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท	ลา คลอดบุตร	ลาไป ศึกษาต่อ	รวม วันลา	
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖								
ปีงบประมาณ ๒๕๕๗								

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง

☐
☐

ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง
ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองคุณสมบัติ

ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกฯ ตำแหน่ง.....ตามประกาศองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง รับสมัคร คัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงใน
ระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหาร ตามประกาศลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองความประพฤติ

ที่...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

หนังสือนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....เป็นผู้มีความประพฤติ.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน.....
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....สังกัด.....
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เคยดำรงตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....

๓. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา

๔. ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอบเขตหน้าที่ ลักษณะงานเทคนิค วิธีการทำงาน การควบคุมการบังคับบัญชา ความสัมพันธ์
กับตำแหน่งอื่น ๆ ข้อมูลอื่น ๆ (ประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ตลอดจนคุณลักษณะของบุคคล
ที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)

[illegible]

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ผลงานในรอบ ๓ ปีที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น

ผลงานที่ ๑

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๓

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๓ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม/คะแนนที่ได้รับ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (๒๐ คะแนน) (ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ (ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๐ / ๑๐ / ๒๐ /
หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ	๒๐ /
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง เทคนิค วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทศนคติและแรงจูงใจ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ ๓.๓ ความเป็นผู้นำ (๕ คะแนน) ให้พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ	๑๐ / ๑๐ / ๕ /

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม/คะแนนที่ได้รับ
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา (๕ คะแนน) พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๕ /
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ที่ (๕ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๕ /
๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ (๕ คะแนน) - ความเสียสละและการมีส่วนร่วม 	๕ /
รวม	๑๐๐/

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนในแต่ละหมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมของผู้รับการประเมิน

ความคิดเห็นต่อ ผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน		
๑. ความเหมาะสมและความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง	() ไม่มีความเหมาะสมและความพร้อมเลย () มีความเหมาะสมและความพร้อมมาก	() มีความเหมาะสมและความพร้อมเพียงเล็กน้อย () มีความเหมาะสมและความพร้อมมากที่สุด	() มีความเหมาะสมและความพร้อม
๒. ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายงานนโยบายหรืองานพิเศษให้ปฏิบัติ	() ไม่สามารถมอบหมายได้เลย () สามารถมอบหมายได้มาก	() สามารถมอบหมายได้บ้าง () สามารถมอบหมายได้มากที่สุด	() สามารถมอบหมายได้
๓. ยอมรับผู้รับการประเมินเป็นได้ผู้บังคับบัญชาหรือไม่	() ไม่ยินดีเลย () ยินดี	() ไม่ยินดี () ยินดีมาก	() ยินดีแต่ต้องปรับปรุงตัว

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และหรือเหตุผลชี้แจงอื่นเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ประเมิน หมายถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน