

กิจกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างดีเด่นประจำปีพ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์จะดำเนินโครงการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างดีเด่น โดยเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและยกย่องพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่ประพฤติปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างให้บุคลากรในสังกัดได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กกับการปฏิบัติงานที่เปรียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่น เป็นประโยชน์ยิ่งกับการกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติงานส่งผลกระทบต่อประชาชนที่เป็นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือกฯ มีความจำเป็นต้องกำหนดฐานความคิดการทำงานให้มีการขับเคลื่อนไปในทางเดียวกันนับแต่การกำหนดคุณสมบัติการจำแนกกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างดีเด่นตลอดจนวิธีการคัดเลือกเพื่อให้ได้พนักงานดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างดีเด่นประจำปีพ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดจัดพิธีมอบโล่รางวัลและใบประกาศเกียรติคุณ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันเทศบาลโดยกิจกรรมคัดเลือกฯ นี้ได้เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแล้วมีแนวทางดำเนินการดังนี้

#### ๑. คุณสมบัติ

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานสถานธนาอนุบาล

๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

๓) กรณีลาออกจากราชการให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ

๑.๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย

๑.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๒. กลุ่มตำแหน่ง ประเภทและจำนวนที่คัดเลือก

ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนัก/กอง คัดเลือกบุคลากรในสังกัดผู้ที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์ และเห็นสมควรว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น

๒.๑ ตำแหน่งที่คัดเลือกแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑.๑ กลุ่มพนักงานเทศบาลและพนักงานสถานธนาอนุบาล

๒.๑.๒ กลุ่มพนักงานครูเทศบาล

๒.๑.๓ กลุ่มลูกจ้างประจำ

๒.๑.๔ กลุ่มพนักงานจ้าง

๒.๒ ประเภทและจำนวน ที่คัดเลือก ดังนี้

๒.๒.๑ ประเภท ที่ ๑ กลุ่มพนักงานเทศบาลและพนักงานสถานธนาอนุบาล

- |   |            |
|---|------------|
| ๑) พนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการและผู้บริหาร            | จำนวน ๒ คน |
| ๒) พนักงานเทศบาลประเภททั่วไป,วิชาการ และสถานธนาอนุบาล | จำนวน ๘ คน |

๒.๒.๒ ประเภทที่ ๒ กลุ่มพนักงานครูเทศบาล

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| ๑) ผู้บริหารสถานศึกษา | จำนวน ๑ คน |
| ๒) ครูผู้สอน          | จำนวน ๖ คน |

๒.๒.๓ ประเภทที่ ๓ กลุ่มลูกจ้างประจำ

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| ๑) ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๕ คน |
|-----------------|------------|

๒.๒.๔ ประเภทที่ ๔ กลุ่มพนักงานจ้าง

โดยให้สำนัก/กองพิจารณาคัดเลือกตามโควต้าที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| ๑) สำนักปลัด                       | จำนวน ๒ คน |
| ๒) สำนักการช่าง                    | จำนวน ๒ คน |
| ๓) สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๓ คน |
| ๔) สำนักการศึกษา                   | จำนวน ๑ คน |
| ๕) สำนักการคลัง                    | จำนวน ๑ คน |
| ๖) กองวิชาการและแผนงาน             | จำนวน ๑ คน |
| ๗) กองสวัสดิการสังคม               | จำนวน ๑ คน |

**คำชี้แจงเกณฑ์การคัดเลือก**

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. **การครองตน** หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบให้ด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ชยันมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความรับผิดชอบสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

๒. การประหยัดและเก็บออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายแห่งฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุงและรักทรัพย์สินของตนเองและส่วนร่วม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

- ๓.๑ เป็นผู้รับและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา



๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ อื่อเพื่อเผยแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตยและปฏิบัติตามนโยบายของราชการและทางรัฐบาล
- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นคนดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราชาโอวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

**ข. การครองคน** หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้า และลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานงานและสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน

- ๑.๑ เป็นมนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่มีความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

- ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
- ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
- ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนร่วมเป็นที่ตั้ง]
- ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

- ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๒ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

**ค. การครองงาน** หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จะมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

**๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**

- ๑.๑ การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในงานปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

**๒. มีความรู้สามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน**

- ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจ

**๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน**

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

**๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ**

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลน วัสดุ อุปกรณ์ หรือ

อัตรากำลัง เป็นต้น

**๕. การคำนึงประโยชน์ของส่วนร่วมและประชาชนของส่วนรวมและประชาชน**

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

**ง. ผลงานดีเด่น** หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละเกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมนับเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

**๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด



๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้ชัดเจน
- ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์

- ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
- ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- ๕.๑ ปฏิบัติในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

การคัดเลือกให้เป็นคุณยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรมเป้าหมาย ผลการคัดเลือกเป็นที่ยอมรับสร้างคุณค่าคุณภาพของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เป็นสำคัญทั้งนี้พิจารณาจากแบบประวัติ หลักฐานประกอบการพิจารณา หรือสัมภาษณ์ โดยให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ต้องมีผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ กรณีคะแนน การคัดเลือกเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการครองตนมากกว่า ถ้าคะแนนการครองตนเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้ คะแนนการครองคนมากกว่า ถ้าคะแนนการครองคนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนการครองงานมากกว่า ถ้าได้ คะแนนการครองงานเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้คะแนนผลงานมากกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกให้พิจารณาผู้มีอาวุโส ตามระเบียบราชการมากกว่า

๓. ขั้นตอนการคัดเลือก

- การคัดเลือกและการยื่นแบบประวัติ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานสถานธนานุบาล สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ โดยให้ ส่งรายชื่อต่อฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวม

๔. การรายงานผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ รายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์

๕. รางวัล

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานสถานธนานุบาล และ พนักงานจ้างดีเด่นจะได้รับรางวัลเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติดังนี้

- ๑ ได้รับโล่รางวัล
- ๒ ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

**๖. คณะกรรมการคัดเลือก**

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาล                        | ประธานกรรมการ       |
| ๒) รองปลัดเทศบาล                     | กรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง | กรรมการ             |
| ๔) ประธานสภาพนักงาน                  | กรรมการ             |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล            | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ               | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล                  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

**๗. เกณฑ์การคัดเลือก**

การคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกฯ และดำเนินการให้เป็นธรรมเป้าหมายผลการคัดเลือกเป็นที่ยอมรับสร้างคุณค่าคุณภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสิ่งสำคัญทั้งนี้พิจารณาจากแบบประวัติหลักฐานประกอบการพิจารณา หรือสัมภาษณ์ โดยให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด

**๘. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก**

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๒) ประชุมผู้เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางดำเนินกิจกรรม วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๓) ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนัก/กอง อาจแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อช่วยพิจารณาคัดเลือก
- ๔) กำหนดส่งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกฯ วันที่ เมษายน ๒๕๖๓
- ๕) คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีภายในวันที่ เมษายน ๒๕๖๓
- ๖) ประกาศผลการคัดเลือกและกำหนดการเข้ารับรางวัลภายในวันที่ เมษายน ๒๕๖๓
- ๗) กำหนดมอบรางวัล วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ (เวลาสถานที่และกำหนดการที่ชัดเจนจะแจ้งให้ทราบ)

แบบประวัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานสถานธนาอนุบาล และพนักงานจ้างดีเด่นประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๓  
สังกัด สำนัก / กอง.....

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

- กลุ่มที่ ๑
- กลุ่มที่ ๒
- กลุ่มที่ ๓
- กลุ่มที่ ๔

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๕. สถานที่ทำงานปัจจุบัน งาน.....ฝ่าย.....  
ส่วน/โรงเรียน.....สำนัก/กอง.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ .....

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
นับถึงปัจจุบัน มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๑ ปี  
โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รับรางวัล (อาจแยกตามประเภท ตามกิจกรรม ฯลฯ และเขียนในรูปแบบตาราง หรือร้อยแก้ว ตามแต่ผู้เสนอผลงานจะเห็นเหมาะสม)
ตั้งแต่ เมษายน ๒๕๖๒ จนถึง ปัจจุบัน	

ค. ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุนหลักการปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับ ของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....  
.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....  
.....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ยอมรับ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ที่รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....  
.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้ความหมายรวมถึงการปฏิบัติงานใน หน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้ประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่ เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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