



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล
เทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ของเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด อาศัยอำนาจ
ตามความในข้อ 98(6) (7) (8) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 จึงประกาศรับ
สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง 7) กองคลัง จำนวน 1 อัตรา

2. รายละเอียดของตำแหน่ง

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติ
ของผู้สมัครและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก ตามผนวก ก

3. การสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันพุธที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง วันพฤหัสบดี
ที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 (ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ) ในวันและเวลาราชการ โดยชำระค่าธรรมเนียมการ
สมัครคัดเลือกท่านละ 400 บาท

4. เอกสารและหลักฐานในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารตามที่กำหนด และสมัครคัดเลือกด้วยตนเอง
ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ในวันสมัคร
เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

4.1 ใบสมัครตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด (ผนวก ข) และรูปถ่ายเครื่องแบบ
ราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน)
จำนวน 3 รูปโดยเขียนชื่อตัวสกุลหลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

4.2 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาบัตรประวัติรับราชการ จำนวน 1 ชุด

4.5 หนังสือรับรองจากต้นสังกัดที่นายกเทศมนตรีอนุญาตให้สมัครคัดเลือกและยินยอมให้โอนไปดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการคัดเลือก จำนวน 1 ชุด (ผนวก ค)

4.6 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก จำนวน 1 ชุด

4.7 แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ผนวก ง)

4.8 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4.9 แบบแสดงวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก จำนวน 9 เล่ม (ผนวก จ)

4.10 แบบสรุปประวัติรับราชการ (ผนวก ฉ)

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลคูเมือง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้งหรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้ว และตรวจพบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด จะมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการก่อนวันคัดเลือก) กรณีผู้สมัครคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนผู้สมัครคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ สำนักงานเทศบาลตำบลตำบลคูเมือง ในวันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 หากพ้น กำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มเติมรายชื่อแต่ประการใด หรือผู้สมัคร สามารถสอบถามรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกฯ ได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 043-501851

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

6.1 ผู้สมัครจะต้องส่งแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารที่แสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ (ผนวก จ) จำนวน 3 ผลงาน จำนวน 9 ชุด ในวันสมัคร ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนวันคัดเลือก

6.2 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์และประเมินจากการจัดทำวิสัยทัศน์ เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควรโดยพิจารณา ดังนี้

6.2.1 สมรรถนะหลักการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ (คะแนนสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยพิจารณาจาก

(1) วิสัยทัศน์	คะแนนเต็ม	20	คะแนน
(2) ความรอบรู้ในงานในหน้าที่	คะแนนเต็ม	20	คะแนน
(3) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	คะแนนเต็ม	10	คะแนน
(4) ความรอบรู้ในการบริหาร	คะแนนเต็ม	10	คะแนน
(5) การบริหารอย่างมืออาชีพ	คะแนนเต็ม	10	คะแนน
(6) การบริหารงานบุคคล	คะแนนเต็ม	10	คะแนน

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|-------|
| (7) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ | คะแนนเต็ม 10 | คะแนน |
| (8) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ | คะแนนเต็ม 10 | คะแนน |
- และคุณลักษณะอื่นๆ

6.2.2 ประวัติการรับราชการ (คะแนนคุณสมบัติ) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

พิจารณา ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------|-------|
| (1) เงินเดือน | คะแนนเต็ม 20 | คะแนน |
| (2) วุฒิการศึกษา | คะแนนเต็ม 20 | คะแนน |
| (3) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง | คะแนนเต็ม 20 | คะแนน |
| (4) อายุราชการ | คะแนนเต็ม 20 | คะแนน |
| (5) ความผิดย้อนหลัง (วินัย 5 ปี) | คะแนนเต็ม 10 | คะแนน |
| (6) ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี | คะแนนเต็ม 10 | คะแนน |

(รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก แนบท้ายประกาศ)

โดยให้ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกเป็นผู้กรอกประวัติรับราชการตนเองในแบบสรุปประวัติการรับราชการ (ผนวก ฉ) ทั้งนี้ คะแนนคุณสมบัติประวัติการรับราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์คะแนนคุณสมบัติท้ายประกาศนี้

7. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อเทศบาล เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่คะแนนต่ำสุดและให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป หากปรากฏว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากันจะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากันตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้มีกำหนด 60 วัน และหากภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลที่ขอคัดเลือกภายใน 60 วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือกฯ ก็ให้เทศบาลที่ขอคัดเลือกนั้นแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปให้ดำรงตำแหน่งได้ โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนั้นไม่ได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะหมดสิทธิในการได้รับการแต่งตั้งในกรณีดังนี้

- (1) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว
- (2) ผู้นั้นขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (3) ผู้นั้นออกจากราชการไปไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- (4) มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่
- (5) หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คัดเลือก
- (6) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในเรื่องดังกล่าว

8. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.

2557 (สำหรับเวลาและสถานที่คัดเลือกจะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกตามข้อ 5)

9. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งเครื่องแบบสีกากีคอปป์ในวันสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลไปแสดงในวันคัดเลือกด้วย

10. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างอุปสมบทไม่มีสิทธิสมัครคัดเลือกและเข้ารับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท 0311/ว5626 ลงวันที่ 23 มกราคม 2521

11. กำหนดการประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะรายงานผลการคัดเลือกต่อเทศบาลตำบลคูเมือง เพื่อดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกและจัดส่งประกาศผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด ทั้งนี้เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว จะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลคูเมือง อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาต่อไป

คณะกรรมการคัดเลือกจะรวมคะแนนการประเมินคุณสมบัติและสัมภาษณ์แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดหากคะแนนแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากันดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับพร้อมกันจะพิจารณาจากเงินเดือนว่าผู้ใดมากกว่า
- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากันจะพิจารณาอายุราชการ
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากันจะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (ฉ) ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันจะพิจารณาว่าผู้ใดได้รับก่อน
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

12. เรื่องอื่นๆ

การบรรจุและแต่งตั้ง เทศบาลจะออกคำสั่งรับการคัดเลือกภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ที่เกี่ยวข้องแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557



(นายยงยุทธ ไตรสุทธิ)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง 7

ตำแหน่งประเภท

นักบริหารงานคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้ชำนาญการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วย งานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 7)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง 6 ข้อ 1 และ

1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง 6 หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2 ดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง 6) หรือ หัวหน้ากอง (นักบริหารงานการคลัง 6) หรือ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโท หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การเงิน การเงิน และการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

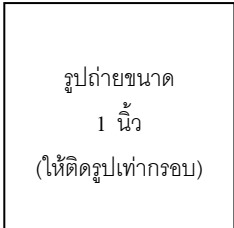
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ในตำแหน่ง.....
เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัด



1. ชื่อ..... สกุล

2. เพศ ชาย หญิง

3. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง
 วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ททั่วไป
เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท
งาน.....กอง/ฝ่าย.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail.....

5. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
e-mail.....

6. สถานสภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชายคน หญิงคน)

7. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆ ที่สำคัญ					

9. ประวัติการรับราชการ

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

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

.....

คอมพิวเตอร์

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

17. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน..... ชุด (ที่แนบท้าย)

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>() คุณสมบัตินครบถ้วน</p> <p>() คุณสมบัตินไม่ครบถ้วน</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก ฯ</p>
--

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วันที่ เดือน ปี

ที่...../.....



.....
.....

หนังสืออนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนายกเทศมนตรี หรือ หัวหน้าส่วน
ราชการ.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้บังคับบัญชาของ
นาย/นาง/นางสาว.....กอง.....เทศบาล.....
มาสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของ
เทศบาล ตำแหน่ง.....เทศบาลตำบล.....
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ
ตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ว่างในสายงานผู้บริหารของเทศบาลตำบล
..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/
นางสาว.....เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อ
เป็นการส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้า จึงอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว.....
มาสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศรับสมัคร ฯ ข้างต้น ได้ตามความประสงค์

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายกเทศมนตรี หรือ หัวหน้าส่วนราชการ.....
(ประทับตราเทศบาลรับรองด้วย)

ที่...../.....



.....
.....

หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....กรม.....กระทรวง.....

เป็นผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....กรม.....กระทรวง.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามประกาศ

คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

มาดำรงตำแหน่งบริหารเทศบาล เทศบาลตำบล..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ได้ดำรงตำแหน่ง.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานบริหาร ของส่วนราชการ.....กรม.....

กระทรวง.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล**

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)
<p>1. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน</p> <p>2. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา..... สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.</p> <p>3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตำแหน่ง.....</p> <p>4. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)</p> <p>4.1.....รวม.....ปี.....เดือน</p> <p>4.2.....รวม.....ปี.....เดือน</p> <p>4.3.....รวม.....ปี.....เดือน</p> <p>5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)</p> <p>7. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>หมวด 1 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(40 คะแนน)</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>(ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>(ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียม และ ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>1.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและ เป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและ พร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	20		
<p>หมวด 2 ความประพฤติ (20 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ ฯลฯ</p>	20		
<p>หมวด 3 คุณลักษณะและอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (40 คะแนน)</p> <p>3.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ ในการทำงาน การปรับปรุงความสามารถในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p>	8		

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p>3.2 ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ ผลงานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวคิดและความเชื่อและอุดมการณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	8		
<p>3.3 ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ การพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ ยุติธรรม ฯลฯ</p>	8		
<p>3.4 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทางและท่วงทีวาจาเหมาะสม ฯลฯ</p>	8		
<p>3.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>	8		
รวม	100		

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.

.....

.

.....

...

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

1. ผู้ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
 - 1.1 ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 - 1.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
2. องค์กรประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น 3 หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์กรประกอบย่อย ซึ่งแต่ละองค์กรประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
3. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคูณสมบัติของผู้รับการประเมินในแต่ละองค์กรประกอบ และให้คะแนนสำหรับองค์กรประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม
4. เมื่อให้คะแนนทุกองค์กรประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
5. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารและ ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต ในการสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

1. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

1.1 การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวังเป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และการบริการจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยนำเสนอผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีตที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอน่าเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันไปประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

1.2 บทสรุป และข้อเสนอแนะ

2. รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักและผลงานที่ประสบผลสำเร็จ

ให้เขียน ดังนี้

2.1 ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ 1.1

2.2 มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

2.3 ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

2.4 มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน 9 ชุด ตามแบบที่กำหนด

3. รูปแบบการนำเสนอ

3.1 ปกหน้า

3.2 สารบัญ

3.3 คำนำ

3.4 ข้อมูลส่วนบุคคล

3.5 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

3.6 บทสรุป และข้อเสนอแนะ

3.7 ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

3.8 ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต

3.9 เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ผลงาน ที่ประสบความสำเร็จในอดีต และแบบแสดง
สมรรถนะหลักทางการบริหารและผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต
ประกอบการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นในสายงานบริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

สารบัญ

คำนำ

หน้า

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต

เรื่อง.....

เรื่อง.....

เรื่อง.....

เอกสารอ้างอิง

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ.....สกุล.....

2. เพศ ชาย หญิง

3. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี

4. ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ.....จังหวัด.....

5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

6. ประวัติการรับราชการ

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

อายุราชการรวม.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

7. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ

วิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Email.....

9. สถานภาพครอบครัว

โสด

สมรส

อื่นๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

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

ตอนที่ 2 วิสัยทัศน์

1. แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางการพัฒนาในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

(เขียนวิสัยทัศน์ 3-5 หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษรขนาด 16)

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ชื่อเจ้าของผลงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
1.(ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานที่นำเสนอโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)			
2. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการคัดเลือก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ ให้ขยายเนื้อหาตามแบบที่กำหนด

ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต (ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร)

- ผลงานชิ้นที่ 1

- ชื่อผลงาน

.....

- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/พ.ศ)

.....วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน (ถ้าดำเนินการเอง ไม่ต้องมีหัวข้อนี้)

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ.....คิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

.....

- ผลงานชิ้นที่ 2

- ชื่อผลงาน

.....

- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/พ.ศ.)..... วิธีการดำเนินงาน/

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

.....

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน (ถ้าดำเนินการเอง ไม่ต้องมีหัวข้อนี้)

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ.....คิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

.....

(จำนวน 3 -5 หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษรขนาด 16 ต่อผลงาน 1 ชิ้น เอกสารประกอบให้ใส่ใน

ภาคผนวก)

การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้เข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้รับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการคัดเลือกแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4. คำรับรองของนายกเทศมนตรี

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการคัดเลือกแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ให้เขียน 3 เรื่องๆ ละ 3-5 หน้ากระดาษ A4 ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร

แบบสรุปประวัติการรับราชการ
การรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประจำปี 2553

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....เทศบาล.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
1. เงินเดือนปัจจุบัน (1 ตุลาคม 2551) (20 คะแนน)บาท	
2. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิ ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร (20 คะแนน)	วุฒิการศึกษา.....	
3. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 3.1 ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (14 คะแนน) 3.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (6 คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2552 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2552 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
4. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ) (20 คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2552 รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
5. ความผิยย้อนหลัง (วินัย) 5 ปี (10 คะแนน)	5.1 ภาคทัณฑ์.....ครั้ง 5.2 ตัดเงินเดือน.....ครั้ง 5.3 ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
6. การพิจารณาความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี (10 คะแนน)	6.1 เงินเดือนเมื่อ 1 ตุลาคม 2548.....บาท ได้รับ พิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น 6.2 เงินเดือนเมื่อ 1 ตุลาคม 2549.....บาท ได้รับ พิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น 6.3 เงินเดือนเมื่อ 1 ตุลาคม 2550.....บาท ได้รับ พิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น 6.4 เงินเดือนเมื่อ 1 ตุลาคม 2551.....บาท ได้รับ พิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น 6.5 เงินเดือนเมื่อ 1 ตุลาคม 2552.....บาท ได้รับ พิจารณารวมทั้งปี.....ชั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ(ผู้สมัคร)
 (.....)

หมายเหตุ

1. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
2. ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัติฯนี้ พร้อมใบสมัคร และ
สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ

มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติ
เฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติการรับราชการ)

คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก.....

**เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
(แบบทำயประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล)**

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

1. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

1.1 เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก จัดทำ และนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดหลักการเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 100 คะแนน โดยพิจารณาจาก

1) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน 20 คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติการในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

2) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน 20 คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

3) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

4) ความรอบรู้ในการบริหารงาน จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

5) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

6) การบริหารงานบุคคล จำนวน 10 คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

7) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

8) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 10

คะแนน เช่น

1) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

2) ความอดุสาหะ พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

3) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

4) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาอย่างเหมาะสม

5) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

6) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย)

ได้แก่

1) เงินเดือน	คะแนนเต็ม	20	คะแนน
2) วุฒิการศึกษา	คะแนนเต็ม	20	คะแนน
3) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	20	คะแนน

ในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน

4) อายุราชการ	คะแนนเต็ม	20	คะแนน
5) ความผิย่อนหลัง (วินัย) 5 ปี	คะแนนเต็ม	10	คะแนน
6) ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี	คะแนนเต็ม	10	คะแนน

1.2 วิธีการคัดเลือก

1) กำหนดการคัดเลือกโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ นำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบผลสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 ด้วย

2) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนดแล้วรวม คะแนน สัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- ก. ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- ข. ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- ค. ถ้าได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- ง. ถ้าเงินเดือนเท่ากันให้พิจารณาจากอายุราชการ
- จ. ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- ฉ. ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- ช. ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

มากกว่า

3) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว เทศบาลจะรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย และประกาศผลการคัดเลือก ตลอดจนแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนั้นไม่ได้

ประวัติการรับราชการ

1. เงินเดือน คະแนนเต็ม 20 คະแนน (ตาม พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2550)

ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คະแนน
47,450	33,540	27,500	20
46,670	33,020	27,070	19.80
45,900	32,480	26,620	19.60
45,120	31,960	26,180	19.40
44,340	31,420	25,740	19.20
43,570	30,900	25,310	19
42,790	30,360	24,870	18.80
42,020	29,840	24,430	18.60
41,230	29,320	23,990	18.40
40,590	28,780	23,550	18.20
39,930	28,260	23,110	18
39,280	27,720	22,680	17.80
38,620	27,200	22,250	17.60
37,980	26,690	21,820	17.40
37,320	26,170	21,410	17.20
36,660	25,690	20,990	17
36,020	25,200	20,590	16.80
35,360	24,730	20,180	16.60
34,710	24,250	19,790	16.40
34,050	23,780	19,390	16.20
33,410	23,320	19,010	16
32,790	22,860	18,640	15.80
32,160	22,420	18,280	15.60
31,560	21,980	17,910	15.40
30,960	21,540	17,560	15.20
30,380	21,110	17,200	15
29,800	20,670	16,840	14.80
29,220	20,220	16,480	14.60
28,660	19,800	16,110	14.40
28,100	19,350	15,780	14.20
27,550	18,910	15,410	14
27,000	18,480	15,040	13.80
26,470	18,040	14,690	13.60
25,930	17,590	14,330	13.40
25,390	17,150	13,960	13.20
24,850	16,720	13,610	13
24,310	16,280	13,240	12.80
23,770	15,840	12,880	12.60
18,910 – 23,230	15,410	12,530	12.40

2. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			20
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *			18.80
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			18.40
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			18
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			17.20
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			16.40
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			16
	ม.ศ.3 ม.ศ.5 (ม.3/ม.6) หรือเทียบเท่า			15.60

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน 20 คะแนน

1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม 14 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	10 ปีขึ้นไป			14
	9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี			13
	8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี			12
	7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 ปี			11
	6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี			10
	5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี			9
	4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี			8
	3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 ปี			7
	2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี			6
	1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปี			5
	ต่ำกว่า 1 ปี			4

2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม 6 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	15 ปีขึ้นไป			6
	14 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี			5.8
	13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 14 ปี			5.6
	12 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี			5.4
	11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ปี			5.2
	10 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี			5.0
	9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี			4.8
	8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี			4.6
	7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 ปี			4.4
	6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี			4.2
	5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี			4.0
	4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี			3.8
	3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 ปี			3.6
	2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี			3.4
	1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปี			3.2
	ต่ำกว่า 1 ปี			3.0

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

4. อายุราชการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	35 ปีขึ้นไป			20
	33 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 35 ปี			19.60
	31 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 33 ปี			19.20
	29 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 31 ปี			18.80
	27 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 29 ปี			18.40
	25 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 27 ปี			18
	23 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 25 ปี			17.60
	21 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 23 ปี			17.20
	19 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 21 ปี			16.80
	17 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 19 ปี			16.40
	15 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 17 ปี			16
	13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี			15.60
	11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี			15.20
	9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี			14.80
	7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี			14.40
	5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี			14
	3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี			13.60
	ต่ำกว่า 3 ปีลงมา			13.20

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

5. ความผิดย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			10
	ว่ากล่าวตักเตือน 1 ครั้ง			9.8
	ภาคทัณฑ์ 1 ครั้ง			9.6
	ตัดเงินเดือน 1 ครั้ง			9.4
	ลดขั้นเงินเดือน 1 ครั้ง			9.2
	ถูกลงโทษทางวินัย 2 ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)			9.0
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า 2 ครั้ง			8.8

6. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย่อยหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้นปี)	คะแนนที่ได้
2 ขั้น/ครั้ง/ปี	1.5 ขั้น/ครั้ง/ปี	1 ขั้น/ครั้ง/ปี		
5	-	-	10	10
4	1	-	9.5	9.8
4	-	1	9	9.6
3	2	-	9	
3	1	1	8.5	9.4
2	3	-	8.5	
3	-	2	8	9.2
2	2	1	8	
1	4	-	8	
2	1	2	7.5	9.0
1	3	1	7.5	
-	5	-	7.5	
2	-	3	7	8.8
1	2	2	7	
-	4	1	7	
1	1	3	6.5	8.6
-	3	2	6.5	
1	-	4	6	8.4
-	2	3	6	
-	1	4	5.5	8.2
-	-	5	5	8

.....