



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

.....

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บริหารที่ว่าง โดยวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง ผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙๓ และข้อ ๙๘ ของประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

(๑) ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔)

(๒) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

๒. รายละเอียดของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ ต้องการ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

๔. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๒ ๙๖๐ ๙๗๐๔ ต่อ ๔๑๔ โทรสาร ๐๒ ๙๖๐ ๙๗๐๓

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร ประวัติรับราชการ พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายครั้งเดียวกัน (ไม่เกิน ๖ เดือน) นับถึงวันรับสมัครคัดเลือก (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ค.)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ไม่เกิน ๖ เดือน) นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายถึงวันรับสมัคร

๕.๕ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ง.)

๕.๖ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต ส่งผลงานจำนวน ๒ ผลงาน โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี พร้อมแบบเสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร (รายละเอียดปรากฏตามผนวก จ.)

๕.๗ แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ฉ.)

๕.๘ ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

(เอกสาร ข้อ ๕.๖ - ๕.๘ ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๐ เล่ม ส่งให้เจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัครคัดเลือก)

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และประโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ๘.๑ ต้องได้รับคะแนนในด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)
- ๘.๒ ต้องได้รับคะแนนประวัติการรับราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑๐. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกรายงานตัวเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๑๑. การแต่งกาย

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่งเครื่องแบบสีก็คอพับแขนยาว

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยจะจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑๒.๑ ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

๑๒.๒ ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

๑๒.๓ ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

๑๒.๔ ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

๑๒.๕ ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

๑๒.๖ ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

๑๒.๗ ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือกและใช้สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เท่านั้น

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลนครปากเกร็ด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก ก็อาจให้เทศบาลนครปากเกร็ด แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

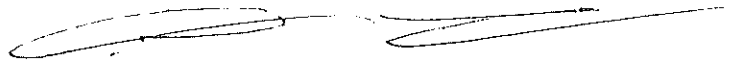
๑๔. การแต่งตั้ง

เทศบาลนครปากเกร็ดจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่สูงขึ้นตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี

การสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ก็จะไม่มีความสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสิทธิพล วงษ์ดนตรี)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.นนทบุรี

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	บริหารท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานท้องถิ่น
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานท้องถิ่น
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ การ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการต่างๆ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 วางแผนและเสนอการตราข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ซึ่งมีความซับซ้อน และหลากหลายของภารกิจสูงมาก สามารถยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคต

1.4 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

1.5 กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.6 วิเคราะห์แผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนจังหวัด แผนชุมชน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.7 วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

1.8 ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

2. ด้านบริหารงาน

2.1 สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

2.2 ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

2.3 กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมด เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

2.5 กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2.6 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

2.7 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

2.8 ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

2.9 ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

3.2 วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

3.3 บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

3.4 กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและการกิจอื่นๆ

3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนสูงมากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3 วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ 1

1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ข้อ 1

2.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

(3) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนัก
ระดับสูง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ
เจ้าอยู่หัว ระดับ 3
- 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 4
- 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 3
- 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 4
- 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 3
- 1.6. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 3
- 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ 3
- 1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
- 1.9. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ 3
- 1.10. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3
- 1.11. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 3
- 1.12. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 3
- 1.13. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ 3

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2
- 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2
- 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 4
- 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 4
- 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 3
- 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 3
- 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

- 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 4
- 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 4
- 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 4
- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 4
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 4

3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

- 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 4
- 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 4
- 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 4
- 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 4
- 3.2.5 สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ 4
- 3.2.6 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ 4
- 3.2.7 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ 4
- 3.2.8 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 4

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนาจการ การท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ การ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.3 จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

1.4 วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ด้านบริหารงาน

2.1 ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก

2.2 ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

2.3 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมากมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

2.4 ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

2.5 ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

2.6 ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

2.8 จัดทำ เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายขององค์กร บริหารงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อ ผู้บริหาร ในการผลักดันให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.9 กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานใน การปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2.10 มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการ งานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตาม ความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

2.11 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.12 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตาม กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.13 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.14 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

2.15 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

2.16 มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.17 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

2.18 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

3.3 พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

4.2 บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

4.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ 1.2 และข้อ 1.3

2.3 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 3

1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 3

1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 3

1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 4

1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 3

1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 3

1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ 3

1.8. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3

1.9. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ 2

1.10. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 3

1.11. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 3

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 2
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 3
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 3
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 2
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 2
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 3
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 2
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 2
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 2
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 2
 - 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
 - 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 2
 - 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 2
 - 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 2
 - 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 2
 - 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 3
 - 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ ระดับ 3
 - 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 3
 - 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 3
 - 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 3

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
<p>๑.</p>	<p>รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)</p>	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย การปกครอง รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)</p> <p>ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับสูง หรือ ผู้อำนวยการสำนักระดับสูง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ระดับ ๙ (๒๔,๔๐๐ บาท)</p>

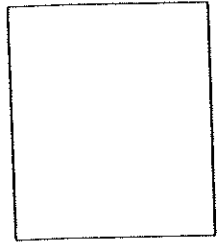
ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๒.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ระดับ ๘ (๑๙,๘๖๐ บาท)</p>

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

ของเทศบาลนครปากเกร็ด

ตำแหน่ง.....

เทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



๑. ชื่อ..... สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น

นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง

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

งาน.....

กอง/สำนัก.....

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.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

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

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

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

๑).....
๒).....
๓).....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี

อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เทศบาล.....

จังหวัด.....อนุญาตให้.....

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....เทศบาล.....

จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในตำแหน่ง.....

.....ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เทศบาล.....

(ตัวอย่าง) ปกหน้า ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....เทศบาล.....

จังหวัด.....

ปกข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
ให้ใช้ตัวอักษร TH sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์
ตัวหนา ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.5 บรรทัด

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....เทศบาล.....

จังหวัด.....

(ตัวอย่าง) การเขียนคำนำ

คำนำ (ใช้อักษร TH sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ สีดำ รั้วหน้า)

2561
XX
XX

การเขียนคำนำให้ใช้ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ TH sarabun PSK
ขนาด 16 พอยท์ สีดำ ระยะห่างระหว่างบรรทัด single

(ตัวอย่าง) สารบัญ

สารบัญ (ตัวอักษร TH sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

คำนำหน้า

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติการณ์ในตำแหน่ง.....

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.2 วิสัยทัศน์ของผู้เสนอ

ส่วนที่ 3 แนวทางการนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล

3.1 วิสัยทัศน์กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ขอคัดเลือก

3.2 แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

3.3 แนวทางการพัฒนาเทศบาล

ส่วนที่ 4 ความรอบรู้งานในหน้าที่

ส่วนที่ 5 ความรอบรู้ในการบริหาร

ส่วนที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 7 เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 8 ภาคผนวก

ส่วนที่ 9 ผลงาน/ประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จในอดีต

9.1 ผลงานที่ 1

9.2 ผลงานที่ 2

(ตัวอย่าง) การพิมพ์เนื้อหาและตาราง

ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้น มีความยาวไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางอยู่ด้วยในหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้นสิ้นสุดลง และจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยปล่อยให้มีความว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินระยะกั้นหน้า/กั้นหลัง สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม แต่ต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้า ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 6.1 ส่วนแบ่งในการดำเนินธุรกิจแฟรนไชส์

ลำดับที่	การลงทุนของแฟรนไชส์	กรุงเทพฯ	ต่างจังหวัด
1	ค่าประกันสัญญา	300,000	300,000
2	เฟอร์นิเจอร์	500,000	1,000,000
3	POS	300,000	300,000
4	ค่าประกันสินค้า	400,000	800,000
	รวม	1,500,000	2,400,000

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ 14 pt. ขนาด 16 mm ที่
สีฟ้า สำหรับ วันที่ 1/1/2553
ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.5 เท่า
ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

แนวทางการจัดทำวิสัยทัศน์

รูปแบบการนำเสนอ	องค์ประกอบ	รายละเอียด
1. บทนำ	1. ปกหน้า - รูปแบบของบทนำ คำนำของผู้เสนอ	- ขนาดหนังสือ ดังตัวอย่าง (ทำร่างไว้ด้วย) - อธิบายประมาณครึ่งหน้า ทำไมจึงต้องทำวิสัยทัศน์ เอกสารนี้จะมีประโยชน์หรือไม่ อย่างไร
2. สารบัญ	ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	2.1 ข้อมูลทั่วไป - อธิบายสถานการณ์ สภาพการณ์และข้อมูลของเทศบาล หน่วยงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานของผู้เสนอ ฯลฯ เพื่อนำไปสู่ 2.2 2.2 วิสัยทัศน์ของผู้เสนอ - อธิบายความหมายของ วิสัยทัศน์ที่กำหนดให้เข้าใจ - ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมาย หรือความตั้งใจ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่จะ ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย - ให้อธิบายเหตุผลว่าทำไม ผู้เสนอจึงมีความคิด ความ คาดหวังหรือตั้งใจกำหนดวิสัยทัศน์ดังกล่าว รวมถึง พันธกิจ ยุทธศาสตร์
	ส่วนที่ 3 แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ ไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการของ เทศบาล 3.1 วิสัยทัศน์กับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ที่ขอ คัดเลือก 3.2 แนวทางการพัฒนางาน ในหน้าที่ 3.3 แนวทางการพัฒนาเทศบาล	- อธิบายการนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปแบบ - ให้อธิบายว่าวิสัยทัศน์ของผู้เสนอ จะนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานในแต่ละข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 ให้บรรลุเป้าหมาย อย่างเป็นรูปธรรมได้อย่างไร ในด้านการจัดทำแผนเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะ การรองรับการขยายโอกาสการบริการ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและพื้นที่จริง ในแต่ละปีอาจดำรงปฏิบัติ แนวคิด หลักการงาน การเมืองการปกครอง การบริหาร การส่งเสริม

แนวทางการจัดทำวิสัยทัศน์

รูปแบบการนำเสนอ	องค์ประกอบ	รายละเอียด
	ส่วนที่ 4 ความรอบรู้ในหน้าที่	อธิบายความรอบรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนุญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล - กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ - กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ ทั้งหมดมุ่งเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
	ส่วนที่ 5 ความรอบรู้ในการบริหาร	ผู้เข้ารับประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ
3. บทสรุป	ส่วนที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	วิสัยทัศน์ของผู้เสนอจะนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้จริง เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ส่วนงานและการพัฒนาของ ของเทศบาลได้อย่างไร
4. เอกสารอ้างอิง	ส่วนที่ 7 เอกสารอ้างอิง	- ทฤษฎี - เอกสาร บุคคล - ฯลฯ
5. ภาคผนวก	ส่วนที่ 8 ภาคผนวก ใบสมัครเข้าคัดเลือก ฯลฯ	- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก - ฯลฯ
	ส่วนที่ 9 ผลงาน/ประสบการณ์ ที่ประสบความสำเร็จในอดีต 9 1 ผลงานที่ 1..... 9 2 ผลงานที่ 2.....	แต่ละผลงานให้แสดงความเป็นมา - รายละเอียดของโครงการ ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน ปัญหา อุปสรรค ความยุ่งยาก - แนวทางแก้ไขปัญหานั้นสำเร็จ พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) - หนังสือชมเชย รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ - เงินรางวัล เงินดุษฎีบาตร ฯลฯ รางวัลที่มอบให้ แก่ผู้ยื่นใบสมัครขอรับรางวัล

(ตัวอย่าง) เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 8

เอกสารอ้างอิง(ตัวอักษร TH sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ สีดำ ขนาด

XX

2 ซม. XXX

รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อนั่งสื่อวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิทยาลัยทัศนในการปฏิบัติงานเรื่องนั้นๆ
รายการอ้างอิง หรือบรรณานุกรม แต่ละรายการหากมีความยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อไปให้ ย่อหน้า 2 ซม ใช้ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ TH sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ สีดำ ระยะห่างระหว่างบรรทัด single

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี)

ผนวก ฉ.

ประวัติรับราชการ

ข้อมูลเบื้องต้น		คะแนน
๑. เงินเดือน ณ.....(ปัจจุบัน)บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูง โดยระบุชื่อ วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	
๓. ระยะเวลา ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ระดับปัจจุบัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (นับตั้งแต่วันเริ่มดำรงตำแหน่งใน สายงานผู้บริหาร) วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน		
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....บาท ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....บาท ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗.....บาท ได้รับพิจารณา.....ขั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘.....บาท ได้รับพิจารณา.....ขั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
๒. ให้ผู้ขอเข้ารับการศึกษากรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก

มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติ
เฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)

คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก

.....

.....

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

วันที่.....

เกณฑ์ในการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติ การรับราชการตลอดจนมีเหตุการณ์หรือคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน
วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสาร เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

- ๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ
- ๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำปฏิภาณ ไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสารการ ประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบ และการตรวจสอบได้ การทำงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ
- ๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น
- (๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณา จากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคนโดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส
 - (๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะอดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
 - (๓) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมี ประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
 - (๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดง ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
 - (๕) ทักษะคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ
 - (๖) ความมั่นคงในอารมณ์พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คະແນນເຕັມ ๑๐๐ คະແນນ (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

๑) เงินเดือน	คะແນນເຕັມ	๒๐	คะແນນ
๒) วุฒิการศึกษา	คะແນນເຕັມ	๒๐	คะແນນ
๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน			
	คะແນນເຕັມ	๒๐	คะແນນ
๔) อายุราชการ	คะແນນເຕັມ	๒๐	คะແນນ
๕) ความผิยย้อนหลัง	คะແນນເຕັມ	๑๐	คะແນນ
๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี	คะແນນເຕັມ	๑๐	คะແນນ

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมิน โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จตามที่กำหนด ไว้ในประกาศรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานหรือวิธีอื่นและทดสอบความรู้ด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่มิคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อน
- (๓) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๒.๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม ตามข้อ ๑,๓,๖ โดยให้ระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

๒. วุฒิการศึกษา

คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			๒๐
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *			๑๘.๘๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๘.๔๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๘
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๗.๒๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๑๖.๔๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๑๖
	ม.ศ.๓ ม.ศ. ๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า			๑๕.๖๐

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

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

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงาน โดยไม่ต้องพิจารณาในระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๕.๖
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔
	๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๕.๒
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๕.๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๔.๘
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๔.๖
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๔.๔
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๔.๒
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๔.๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๓.๘
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๓.๖
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๓.๔
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๓.๒
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณ
ที่ทำการศึกษา

๔. อายุราชการ คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน

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

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิดย้อนหลัง 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	-	๔.๕	๔.๘
๔	-	๑	๔	๔.๖
๓	๒	-	๔	
๓	๑	๑	๘.๕	๔.๔
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๔.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๔.๐
๑	๓	๑	๗.๕	
-	๕	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	๘.๘
๑	๒	๒	๗	
-	๔	๑	๗	
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖
-	๓	๒	๖.๕	
๑	-	๔	๖	๘.๔
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒
-	-	๕	๕	๘