



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 และ
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ
ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่
๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด ในการ
ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงาน
เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)

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 ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม 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 ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑๐. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกรายงานตัวเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๑๑. การแต่งกาย

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่งเครื่องแบบสีทึบคอพับแขนยาว

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ โดยจะจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้รับคะแนนต่ำสุด โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับ การแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

๑๒.๑ ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

๑๒.๒ ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

๑๒.๓ ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจาก เงินเดือนมากกว่า

๑๒.๔ ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

๑๒.๕ ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

๑๒.๖ ถ้าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

๑๒.๗ ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือกและใช้ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เท่านั้น

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลนครปากเกร็ด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก ก็อาจให้เทศบาลนครปากเกร็ด แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

๑๔. การแต่งตั้ง

เทศบาลนครปากเกร็ดจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่สูงขึ้นตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

การสมัครคัดเลือกในครั้งนี ผู้สมัครคัดเลือกได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ก็จะไม่มีความสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสิทธิพล วงษ์ดนตรี)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.นนทบุรี

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนาจการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานช่าง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานช่าง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานช่าง งานสถาปัตยกรรม หรืองานวิศวกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

1.2 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.3 บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานช่าง งานสถาปัตยกรรม หรืองานวิศวกรรมที่มีความ หลากหลาย ความยุ่งยากและต้องการคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

1.4 วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.5 ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

2. ด้านบริหารงาน

2.1 กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในภาพรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนหลัก การ

เขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

2.3 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

2.5 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย หรือเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.6 กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2.7 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.8 วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

2.10 อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและความรู้อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานช่าง วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 ติดตามและประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

3.4 ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.3 วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ 1 และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง(นักบริหารงานช่างระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

2.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 3

1.2 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ 3

1.3 ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ 3

- 1.4 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 3
- 1.5 ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ 4
- 1.6 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 3
- 1.7 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ 3
- 1.8 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 4
- 1.9 ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 3
- 1.10 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 3
- 1.11 ความรู้เรื่องกำรวเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม 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 3
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 3
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 3
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 3
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 3
 - 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
 - 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 3
 - 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 3
 - 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 3
 - 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 3
 - 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 4
 - 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ ระดับ 4
 - 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 4
 - 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 4
 - 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 4

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	
		ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘
๑.	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	<p>๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างเป็นทางการหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรม สุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงาน วิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิ อย่างเป็นทางการหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรม สุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงาน วิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ ระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับสูง)</p> <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๘) หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๘) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับกลาง) หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

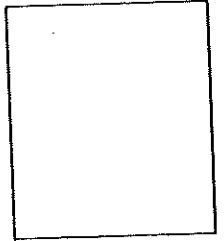
ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	
		ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๘
		<p>๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรม สุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ การจัดการงาน วิศวกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้าน การช่าง หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นัก บริหารงานช่าง ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>	

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

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	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

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. วิทยุทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ 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) สารบัญ

สารบัญ (ตัวอักษร TH sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

คำนำหน้า

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติการในตำแหน่ง.....

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

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.
ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตารางโดยปกติ
ให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้น มีความยาวไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือ
ในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางอยู่ด้วยในแต่ละหน้า
อย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางนั้น สิ้นสุดลง และจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตาราง
ในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยปล่อยให้
ที่ว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินระยะกั้นหน้า/กั้นหลัง สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลด
ขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่
กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้า ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้น หันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 6.1 ส่วนแบ่งในการดำเนินธุรกิจแฟรนไชส์

ลำดับที่	การลงทุนของแฟรนไชส์	กรุงเทพฯ	ต่างจังหวัด
1	ค่าประกันสัญญา	300,000	300,000
2	เฟอร์นิเจอร์	500,000	1,000,000
3	P.O.S	300,000	300,000
4	ค่าประกันสินค้า	400,000	800,000
	รวม	1,500,000	2,400,000

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ TH sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์
สีดำ สำหรับหัวข้อเป็นตัวหนา
ระยะห่างระหว่างบรรทัด single
ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

แนวทางการจัดทำวิสัยทัศน์

รูปแบบการนำเสนอ	องค์ประกอบ	รายละเอียด
1. ปกหน้า	1. ปกหน้า - รูปแบบของปกหน้า - คำนำของผู้เสนอ	- ขนาดหนังสือ ดังตัวอย่าง (ทำร่างให้ด้วย) - 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 - การรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง - ในแต่ละข้ออาจอ้างทฤษฎี แนวคิด หลักวิชาการต่างๆ มาประกอบ หรือขยายความอย่างสมเหตุสมผล

แนวทางการจัดทำวิสัยทัศน์

รูปแบบการนำเสนอ	องค์ประกอบ	รายละเอียด
	ส่วนที่ 4 ความรอบรู้ในหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความรอบรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ - กฎหมายว่าด้วยเทศบาล - กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ - กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ <p>ทั้งหมดมุ่งเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง</p>
	ส่วนที่ 5 ความรอบรู้ในการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ
3. บทสรุป	ส่วนที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	<p>วิสัยทัศน์ของผู้เสนอนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้จริง เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ส่วนงานและการพัฒนางานของเทศบาลได้อย่างไร</p>
4. เอกสารอ้างอิง	ส่วนที่ 7 เอกสารอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> - ทฤษฎี - เอกสาร - บุคคล - ฯลฯ
5. ภาคผนวก	<p>ส่วนที่ 8 ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครเข้าคัดเลือก - ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร - ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก - ฯลฯ
	<p>ส่วนที่ 9 ผลงาน/ประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จในอดีต</p> <p>9.1 ผลงานที่ 1.....</p> <p>9.2 ผลงานที่ 2.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่ละผลงานให้แสดงความเป็นมา - รายละเอียดของโครงการ - ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน - ปัญหา อุปสรรค ความยุ่งยาก - แนวทางแก้ไขปัญหานั้นสำเร็จ - พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) - หนังสือพิมพ์ ราชวัล ประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ - เป็นประโยชน์ต่อราชการ สามารถนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานราชการอื่นได้

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.....ชั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘.....บาท ได้รับพิจารณา.....ชั้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

หมายเหตุ

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ฯและใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก

- มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติ
เฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)
- คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก

.....

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

วันที่.....

เกณฑ์ในการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอ วิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสาร เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติรวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

- ๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ
- ๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบ และการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ
- ๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น
- (๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคนโดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส
 - (๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะอดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
 - (๓) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
 - (๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
 - (๕) ทศนครติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ
 - (๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คະแนนเต็ม ๑๐๐ คະแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) เงินเดือน | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๔) อายุราชการ | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๕) ความผิยอนหลัง | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |
| ๖) ความดีความชอบยอนหลัง ๕ ปี | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |

๒. วิธีกาการคัดเลือก

๒.๑ กำหนดวิธีกาการที่ใช้ในการประเมิน โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีกาการอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จตามที่กำหนด ไว้ในประกาศรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีกาการสอบสัมภาษณ์โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานหรือวิธีอื่น และทดสอบความรู้ด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด แล้วรวมคະแนนสัมภาษณ์และคະแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คະแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คະแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่มีคະแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่คະแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคະแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคະแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (๒) ถ้าคະแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๒.๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือก ต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคະแนนรวม ตามข้อ ๑,๓,๖ โดยให้ระบุคະแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

ข. ประวัติการรับราชการ คະแนนเต็ม ๑๐๐ คະแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) เงินเดือน | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๔) อายุราชการ | คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน |
| ๕) ความผิยย้อนหลัง | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |
| ๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมิน โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัคร คัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และให้ผู้เข้ารับการ คัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์โดยให้ผู้เข้ารับการ คัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานหรือวิธีอื่น และทดสอบความรู้ด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนน สัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่ มีคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

๒.๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือก ต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม ตามข้อ ๑,๓,๖ โดยให้ระบุคะแนน ที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรง ตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี)

ประวัติการรับราชการ

๑. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตาม พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๒๐	๒๘,๘๘๐	๒๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๑๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๖,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๐๓๐	๑๙.๒๐
๔๔,๙๓๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๑๘.๘๐
๔๓,๓๐๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๑๙๐	๑๘.๔๐
๔๑,๙๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘
๔๐,๕๖๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๑๙๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๙๐	๑๗.๒๐
๓๗,๘๓๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๖,๔๕๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๘๐	๑๖.๔๐
๓๕,๐๙๐	๒๔,๔๙๐	๑๙,๙๗๐	๑๖
๓๓,๗๗๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๒๐๐	๑๕.๖๐
๓๒,๕๑๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๕.๒๐
๓๑,๒๙๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๖๙๐	๑๕.๘๐
๓๐,๑๐๐	๒๐,๗๙๐	๑๖,๙๒๐	๑๕.๔๐
๒๘,๙๓๐	๑๙,๘๖๐	๑๖,๑๙๐	๑๕
๒๗,๘๐๐	๑๘,๙๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๓.๖๐
๒๖,๖๖๐	๑๘,๐๑๐	๑๔,๖๖๐	๑๓.๒๐
๒๕,๕๓๐	๑๗,๑๐๐	๑๓,๙๑๐	๑๒.๘๐
๒๔,๔๐๐	๑๖,๑๙๐	๑๓,๑๖๐	๑๒.๔๐
๒๓,๒๗๐			
๒๒,๑๔๐			
๒๐,๙๙๐			
๑๙,๘๖๐			

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก			๒๐
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *			๑๘.๘๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๘.๕๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า			๑๘
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า			๑๗.๒๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า			๑๖.๕๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า			๑๖
	ม.ศ.๓ ม.ศ. ๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า			๑๕.๖๐

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง เทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๖๐ 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 ที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
		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