



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 ๒๕๕๔ 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 ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงาน
เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) สำนักงานการคลัง

๒. รายละเอียดของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่
ต้องการ (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก.)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

/๕. การรับสมัคร.....

๔. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐๒ ๙๖๐ ๙๗๐๔ ต่อ ๕๑๔ 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) นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย

ถึงวันรับสมัคร

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 ส่งให้เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ในวันสมัครคัดเลือก)

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร (เมื่อสมัครแล้วค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และประเมินโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร (รายละเอียดปรากฏตามผนวก ข.)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

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

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑๐. ประกาศ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี อาคาร ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกรายงานตัวเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๑๑. การแต่งกาย

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่งเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยจะจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้รับคะแนนต่ำสุด 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. การขึ้นบัญชี...

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลนครปากเกร็ด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก ก็อาจให้เทศบาลนครปากเกร็ด แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

๑๔. การแต่งตั้ง

เทศบาลนครปากเกร็ดจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่สูงขึ้นตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

การสมัครคัดเลือกในครั้งนี ผู้สมัครคัดเลือกได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ก็จะไม่สิทธิได้รับการแต่งตั้งหรือจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งไปแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสิทธิพล วงษ์ดนตรี)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.นนทบุรี

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนาจการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานการคลัง
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานการคลัง
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน ระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๓
 - ๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๓
 - ๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๓
 - ๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
 - ๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
 - ๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
 - ๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๔
 - ๑.๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๔
 - ๑.๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๔
 - ๑.๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒

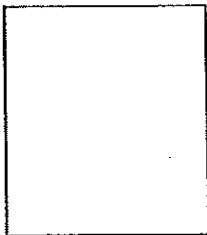
๓	บัญชี	บัญชีของกรมการปกครอง	๓๗๓
๓	บัญชี	บัญชีของกรมการคลัง	๓๗๓
๓	บัญชี	บัญชีของกรมการพาณิชย์	๓๗๓
๓	บัญชี	บัญชีของกรมการเกษตร	๓๗๓
๓	บัญชี	บัญชีของกรมการสาธารณสุข	๓๗๓

รวม ๓๗๓

ในกรณีที่กรรมการบริหารของมูลนิธิฯ มีมติให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒.๑.๒.๓.๔.๕.๖.๗.๘.๙.๑๐.๑๑.๑๒.๑๓.๑๔.๑๕.๑๖.๑๗.๑๘.๑๙.๒๐.๒๑.๒๒.๒๓.๒๔.๒๕.๒๖.๒๗.๒๘.๒๙.๓๐.๓๑.๓๒.๓๓.๓๔.๓๕.๓๖.๓๗.๓๘.๓๙.๔๐.๔๑.๔๒.๔๓.๔๔.๔๕.๔๖.๔๗.๔๘.๔๙.๕๐.๕๑.๕๒.๕๓.๕๔.๕๕.๕๖.๕๗.๕๘.๕๙.๖๐.๖๑.๖๒.๖๓.๖๔.๖๕.๖๖.๖๗.๖๘.๖๙.๗๐.๗๑.๗๒.๗๓.๗๔.๗๕.๗๖.๗๗.๗๘.๗๙.๘๐.๘๑.๘๒.๘๓.๘๔.๘๕.๘๖.๘๗.๘๘.๘๙.๙๐.๙๑.๙๒.๙๓.๙๔.๙๕.๙๖.๙๗.๙๘.๙๙.๑๐๐.

กรรมการบริหารมูลนิธิฯ

ตำแหน่ง
กรรมการบริหารมูลนิธิฯ



๑. ชื่อ

นาม

๒. เพศ

ชาย

หญิง

๓. วันเกิด

ปี

เดือน

วัน

ปี

พ.ศ.

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่

ถนน

ตำบล

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น

นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ประเภทตำแหน่ง บริหารงานระดับ

นักบริหารงานระดับต้น นักบริหารงานระดับกลาง นักบริหารงานระดับสูง

เงินเดือน
บาท เงินประจำตำแหน่ง
บาท

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

ประเภทแผน	ปีงบประมาณ	ประเภทแผน	ดัชนีทางแผน	ชื่อโครงการ/รหัสโครงการ
แผนบูรณาการ				

๑๐. การบูรณาการ (หลักผู้ประสาน)

ผู้ประสาน/เลขานุการผู้ประสาน/เจ้าหน้าที่ผู้ประสาน

			ปี
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ประเภทแผน	ชื่อโครงการ
แผนบูรณาการ			

.....

.....

.....

លេខធាណុដេត / អ្នកលេខ	លេខ	ចំណុចលេខនៅក្នុងលេខធាណុដេត / ឬលេខ	អ្នក

ចំណុចលេខនៅក្នុង ២ ក្នុងចំណុចលេខ ១ ឬលេខលេខអង្គការលេខ ១១

ក្នុងករណីនេះ ឬលេខនៅក្នុង ២ / ឬលេខ ១១

..... (ក្នុងចំណុច) ២ ក្នុង
 រួចជាលេខ
 ក្នុងចំណុច

២ ក្នុងចំណុចលេខ ១១

ចំណុច	ក្នុងចំណុចលេខ	ក្នុងចំណុចអង្គការ	លេខ
គណនីក្នុងចំណុច			

គណនីក្នុងចំណុច ១១

លេខលេខ	អ្នកលេខ	អង្គការ	លេខ
លេខ			

(២ ក្នុងចំណុច) លេខ ១១

..... ๒๓๒ ๒๕
..... ๒๓๒ ๒๕
(.....)
..... ๒๓๒ ๒๕

.....
.....
(.....)

๒๓๒

..... (๒)
..... (๑)
..... (๑)

(.....) ๒๓๒ ๒๓๒ ๒๕

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

..... ๒๓๒ ๒๕ ๒๓๒ ๒๕

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

(.....)

.....อธิบดี

.....ผู้

.....กรมการคลัง รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง อธิบดีกรมการคลังมอบหมายให้.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลังมอบหมายให้.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลังมอบหมายให้.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....อธิบดี รักษาราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

.....ผู้ทรง

.....บมจ./ส.บจ.

.....ผู้แทน

.....บมจ./บมจ./บมจ.

โดย

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในการปฏิบัติงาน
ในชื่อผู้ถือหุ้น TH sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์
ตัวหนา ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.5 บรรทัด

.....ผู้ทรง

.....บมจ./ส.บจ.

.....ผู้แทน

ประกาศการสรรหา

ใน

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในนามของ บมจ. (บมจ.)

(ตัวอย่าง) การพิมพ์เนื้อหาและตาราง

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.
ตาราง ประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

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

ขนาดของตารางไม่ควรเกินระยะกั้นหน้า/กั้นหลัง สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้า ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้า

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 6.1 ส่วนแบ่งในการดำเนินงานธุรกิจแฟรนไชส์

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 - ผู้เข้ารับการศึกษาต้องแสดงถึงแนวคิด 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 ความรอบรู้งานในหน้าที่	- อธิบายความรอบรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ - กฎหมายว่าด้วยเทศบาล - กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ - กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ ทั้งหมดนี้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
	ส่วนที่ 5 ความรอบรู้ในการบริหาร	- ผู้เข้ารับประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ
3. บทสรุป	ส่วนที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	วิสัยทัศน์ของผู้เสนอจะนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้จริง เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ส่วนงานและการพัฒนางาน 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 - แนวทางแก้ไขปัญหางานสำเร็จ - พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) - หนังสือชมเชย รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ - เป็นประโยชน์ต่อราชการ สามารถนำไปเป็นตัวอย่าง แก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานราชการอื่นได้

ประวัติรับราชการ

ข้อมูลเบื้องต้น		คะแนน
๑. เงินเดือน ณ.....(ปัจจุบัน)บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูง โดยระบุชื่อ วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	
๓. ระยะเวลา ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (นับตั้งแต่วันเริ่มดำรงตำแหน่งใน สายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน 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

- ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
- ให้ผู้ขอเข้ารับการศึกษากรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก
 มีคุณสมบัติครบถ้วน และคะแนนคุณสมบัติ
เฉพาะบุคคลถูกต้อง (ประวัติรับราชการ)
 คุณสมบัติไม่ถูกต้องเนื่องจาก
.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

เกณฑ์ในการคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

๑. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑.๑ เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ 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 เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรนำเสนอข้อมูลด้านต่าง 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 หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ 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) ความอดสาหัส พิจารณาจากควมมีมานะอดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(๓) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(๕) ทักษะคิด 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) ความผิตยอนหลัง | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |
| ๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | คະแนนเต็ม ๑๐ คະแนน |

๒. วิธีการคัดเลือก

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

๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์โดยให้ผู้เข้ารับการ คัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานหรือวิธีอื่น และทดสอบความรู้ด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนน สัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้พิจารณาผู้ที่มีคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน 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

ประวัติการรับราชการ

เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ตามประกาศ ก.ณ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙)
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙)

๑. เงินเดือน คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน

	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	คະแนน
๒๐	๔๔,๒๘๐-๕๑,๑๔๐	๕๒,๓๗๐-๖๘,๖๕๐	๕๘,๘๙๐-๘๐,๔๕๐	๒๐.๐๑
๑๙.๕	๔๓,๕๘๐	๕๑,๕๒๐	๕๗,๙๓๐	๑๙.๘๐
๑๙	๔๒,๘๘๐	๕๐,๖๗๐	๕๖,๙๖๐	๑๙.๖๐
๑๘.๕	๔๒,๒๑๐	๔๙,๘๓๐	๕๖,๐๐๐	๑๙.๔๐
๑๘	๔๑,๕๕๐	๔๙,๐๑๐	๕๕,๐๑๐	๑๙.๒๐
๑๗.๕	๔๐,๙๐๐	๔๘,๒๐๐	๕๔,๐๕๐	๑๙.๐๐
๑๗	๔๐,๒๖๐	๔๗,๓๘๐	๕๓,๐๙๐	๑๘.๘๐
๑๖.๕	๓๙,๖๓๐	๔๖,๕๖๐	๕๒,๑๒๐	๑๘.๖๐
๑๖	๓๙,๐๘๐	๔๕,๗๕๐	๕๑,๑๔๐	๑๘.๔๐
๑๕.๕	๓๘,๕๒๐	๔๔,๙๓๐	๕๐,๑๗๐	๑๘.๒๐
๑๕	๓๗,๙๖๐	๔๔,๑๓๐	๔๙,๒๒๐	๑๘.๐๐
๑๔.๕	๓๗,๔๑๐	๔๓,๓๐๐	๔๘,๒๙๐	๑๗.๘๐
๑๔	๓๖,๘๖๐	๔๒,๖๒๐	๔๗,๓๙๐	๑๗.๖๐
๑๓.๕	๓๖,๓๑๐	๔๑,๙๓๐	๔๖,๔๗๐	๑๗.๔๐
๑๓	๓๕,๗๗๐	๔๑,๒๕๐	๔๕,๕๕๐	๑๗.๒๐
๑๒.๕	๓๕,๒๒๐	๔๐,๕๖๐	๔๔,๖๘๐	๑๗.๐๐
๑๒	๓๔,๖๘๐	๓๙,๘๘๐	๔๓,๘๑๐	๑๖.๘๐
๑๑.๕	๓๔,๑๑๐	๓๙,๑๙๐	๔๒,๙๕๐	๑๖.๖๐
๑๑	๓๓,๕๖๐	๓๘,๕๐๐	๔๒,๐๗๐	๑๖.๔๐
๑๐.๕	๓๓,๐๐๐	๓๗,๘๓๐	๔๑,๑๙๐	๑๖.๒๐
๑๐	๓๒,๔๕๐	๓๗,๑๓๐	๔๐,๓๑๐	๑๖.๐๐
๙.๕	๓๑,๘๘๐	๓๖,๔๕๐	๓๙,๔๔๐	๑๕.๘๐
๙	๓๑,๓๔๐	๓๕,๗๖๐	๓๘,๕๗๐	๑๕.๖๐
๘.๕	๓๐,๗๙๐	๓๕,๐๙๐	๓๗,๗๐๐	๑๕.๔๐
๘	๓๐,๒๒๐	๓๔,๔๓๐	๓๖,๘๒๐	๑๕.๒๐
๗.๕	๒๙,๖๘๐	๓๓,๗๗๐	๓๕,๙๕๐	๑๕.๐๐
๗	๒๙,๑๑๐	๓๓,๑๑๐	๓๕,๐๙๐	๑๔.๘๐
๖.๕	๒๘,๕๖๐	๓๒,๔๑๐	๓๔,๒๒๐	๑๔.๖๐

ට	චෂ,෧෩෧	෩෧,෪෧෧	෩෩,෩෧෧	෧෪.෪෧
෪.෪	ච෪,෪෪෧	෩෧,෧෪෧	෩෧,෪෪෧	෧෪.෧෧
෪	ච෧,෪෪෧	෩෧,෧෪෧	෩෧,෧෪෧	෧෪.෧෧
෪.෪	ච෧,෪෪෧	෩෧,෧෧෧	෩෧,෪෪෧	෧෩.෪෧
෪	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෩.෧෧
෩.෪	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෩.෪෧
෩	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෩.෧෧
ච.෪	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෩.෧෧
ච	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෧.෪෧
෧.෪	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෧.෧෧
෧	ච෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෪,෪෪෧	෧෧.෪෧

๒. วุฒิการศึกษา

คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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. 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
 ที่ทำการคัดเลือก

๕. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
				๒๐
		๓๕ ปีขึ้นไป		
		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	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
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