



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่ว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัด เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก มีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (ผนวก ก.)

สำหรับการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ ก.ท.กำหนดตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกหรือตำแหน่งใด ๆ

/๓. ความรู้.-

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร
 - ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง
 - ๓.๓ ด้านความประพฤติ
 - ๓.๔ ประวัติรับราชการ
 - ๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- รายละเอียดตามเกณฑ์ในการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือกท้ายประกาศนี้

๔. การสมัคร

ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ ณ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๕.๑ ใบสมัคร (ผนวก ข.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒ แบบสรุปประวัติการรับราชการ (ผนวก ค.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ หนังสืออนุญาตของผู้บังคับบัญชาให้สมัครคัดเลือก (ผนวก ง.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
ซึ่งตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๗ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรงไม่สวมหมวก
และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๙ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ (ผนวก จ.) | จำนวน ๘ ชุด |
| ๕.๑๐ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (ผนวก ฉ.)
จำนวน ๓ ชิ้นงาน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี | |
| ๕.๑๑ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส การเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี) | |

สำหรับเอกสารตามข้อ ๕.๕ และ ๕.๖ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ส่วนเอกสารตามข้อ ๕.๑๐ และ ๕.๑๑ ให้จัดทำรวมกันเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยื่นเอกสารการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดไว้ ไม่ครบถ้วนในวันสมัคร คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยชำระในวันสมัคร คนละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๗๗๒๗ - ๒๕๑๓ ต่อ ๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ และทาง www.suratcity.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ท้ายประกาศนี้ (ผนวก ข.) ซึ่งประกอบด้วย การประเมินจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และการสัมภาษณ์ จากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือก ได้แก่ ความรอบรู้ในงานในหน้าที่ ความรอบรู้ในการบริหารงาน การบริหารงานอย่างมืออาชีพ การบริหารงานบุคคล การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ชั้น ๒) สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๑๐. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับ ในวันสอบสัมภาษณ์ ให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงด้วย

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสมรรถนะ หลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ คุณลักษณะอื่น ๆ และคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๒๗-๒๕๑๓ ต่อ ๑๐๔ วันและเวลาราชการ และทาง www.suratcity.go.th

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรวมคะแนนการประเมินคุณสมบัติและคะแนนการสัมภาษณ์ แล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุด หากปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันจะพิจารณาจากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันก่อน
- (๓) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันพร้อมกันจะพิจารณาจากเงินเดือนผู้ใดมากกว่า
- (๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน จะพิจารณาจากอายุราชการ
- (๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน จะพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกัน จะพิจารณาว่าผู้ใดได้รับก่อน
- (๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน จะพิจารณาว่าผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฯ นี้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศผลคัดเลือกเป็นต้นไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกในเทศบาลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เทศบาลอาจแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก ทั้งนี้ เทศบาลอาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศฯ นี้ ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เท่านั้น เทศบาลอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้

๑๔. การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี เพื่อแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ใน ลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายบุญศิริ เตียววานิช)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๑. ชื่อตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มากเป็นพิเศษ โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วน ราชการต่างๆ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทาแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิด การจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ วางแผนและเสนอการตราข้อบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ซึ่งมี ความซับซ้อน และหลากหลายของภารกิจสูงมาก สามารถยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือ ผู้ประกอบการตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคต

๑.๔ คำนวณว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนว ทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วิเคราะห์แผนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนจังหวัด แผนชุมชน ตลอดจนนโยบายของ ผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๗ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานท้องถิ่นเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมด เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง ประจําและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนสูงมากเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๙) และ รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

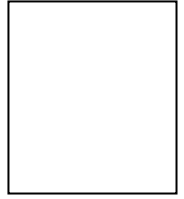
๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ใบสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
 เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



๑. ชื่อ.....
 สกุล.....
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิดอายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 ประเภทตำแหน่ง บริหารท้องถิ่น ระดับสูง บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง บริหารท้องถิ่นระดับต้น
 อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
 อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
 วิชาการ ทัวไป
- เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 งาน.....กอง/ฝ่าย.....
 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
คู่สมรส.....สกุล.....
 อาชีพ.....
 ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
 ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง...คน)
๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคนี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่สำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. **ดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)**

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนดูงาน

๑๒. **การปฏิบัติงานพิเศษ**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จ

๑๓. **ความสามารถพิเศษอื่น ๆ**

ภาษาอังกฤษ.....
 คอมพิวเตอร์.....
 อื่น ๆไปรตระบุ.....

๑๔. **เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ**

.....

๑๕. **ประวัติทางด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง**

การปฏิบัติงานพิเศษ			
วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

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

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ และข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความ หรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () คุณสมบัติครบถ้วน
- () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

แบบสรุปประวัติการรับราชการ
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อผู้สมัครอายุ.....ปีเดือน
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ..... สังกัดเทศบาล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

ประวัติการรับราชการ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)	เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (๒๐ คะแนน)	วุฒิกการศึกษา	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) ๓.๑ ในระดับปัจจุบัน(๑๔ คะแนน) ๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน (๖ คะแนน)	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ รวม.....ปีเดือน.....วัน ๓.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. การรักษาวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี) (ระบุงการลงโทษทางวินัย)(๑๐คะแนน)	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) (๑๐ คะแนน)	๖.๑ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ขึ้น ๖.๒ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ขึ้น ๖.๓ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ขึ้น ๖.๔ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ขึ้น ๖.๕ เงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙บาท ได้รับการพิจารณาทั้งปี.....ขึ้น รวม ขึ้น	
รวมคะแนน		

ขอรับรองว่าถูกต้อง
 (ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
 (.....)

หมายเหตุ

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนดแล้วส่งแบบสรุปประวัติฯ นี้พร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลซึ่งตนเองได้ตรวจสอบ และพนักงานประวัติรับรองความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

() มีคุณสมบัติถูกต้อง
 () มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง
 เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการ

คัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ

ตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่องรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)**

๑. องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครฯ จะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบและรูปแบบการเขียน ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑.๑.๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) นำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

(๑.๑.๒) บทสรุป ข้อเสนอแนะ

๑.๒ รูปแบบการเขียนข้อเสนอ

ให้เขียนข้อเสนอตามรูปแบบดังนี้

(๑.๒.๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๑.๒.๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๑.๒.๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๑.๒.๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตัวอย่างพร้อมคำอธิบายประกอบตาม ผนวก จ. หน้า ๒-๖)

๒. วิธีการประเมินข้อเสนอ

(๒.๑) การประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จะดำเนินการประเมินในรูปคณะกรรมการ

(๒.๒) การประเมินข้อเสนอ จะแบ่งการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- **ระดับดีมาก** (๑๙-๒๐ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์ที่พร้อม และแสดงให้เห็นถึงกรอบความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร ด้านวิชาการ และประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูง

- **ระดับดี** (๑๗-๑๘ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการและประสบการณ์และแสดงให้เห็นถึงกรอบความคิด วิสัยทัศน์ และความสามารถในด้านบริหาร และประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมและในระดับปานกลาง และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

- **ระดับพอใช้** (๑๕-๑๖ คะแนน) หมายถึง ข้อเสนอที่เขียนได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านบริหาร ด้านวิชาการและประสบการณ์ในระดับปานกลาง รวมทั้งมีความเป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติต่ำ

(๒.๓) การประเมินผลข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้ประเมินจะให้คะแนนตามพิสัย หรือช่วงคะแนนที่กำหนดเพื่อมิให้เกิดอคติในการประเมิน

(๒.๔) ผลการประเมินข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามประกาศฯ นี้

ตัวอย่างและคำอธิบายประกอบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ เพื่อการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล เพื่อให้มีแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานในการเขียน ข้อเสนอที่เหมือนกัน จึงได้กำหนดรูปแบบในการนำเสนอตามตัวอย่าง ดังนี้

๑. เนื้อหา

การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ขอให้ผู้เขียน เขียนข้อเสนอจากความคิดเห็นและ ประสบการณ์ของผู้เขียนอย่างตรงไปตรงมา โดยอาจยกตัวอย่างประสบการณ์ในอดีต ตลอดจนการอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดหลักฐานทางวิชาการต่าง ๆ ได้ ข้อเสนอที่เขียนต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยมีเหตุผลประกอบข้อเสนอนำเชื่อถือ และมีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งสามารถนำมา ตรวจสอบติดตามประเมินผลได้

๒. รูปแบบการนำเสนอ

- ปกหน้า
- สารบัญ
- ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- บทสรุป
- เอกสารอ้างอิง

๓. การอ้างอิง

ในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ อาจมีการอ้างอิงบทความ หรือหนังสือทางวิชาการได้ ทั้งนี้ เพื่อความแม่นยำ (accuracy) และความน่าเชื่อถือ (reliability)

๔. ขนาด

ข้อเสนอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้ เรียบร้อย จำนวน ๘ ชุด

(ตัวอย่าง)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ

๑.....

๒.....

๓.....

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ประเภทตำแหน่ง

- บริหารท้องถิ่น ระดับสูง บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
 อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
 วิชาการ ทั่วไป

ดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบันเมื่อ.....

ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล)

คุณวุฒิ	วิชาเอก/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

๕. ประวัติการรับราชการ

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

๖. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ (ย้อนหลัง ๕ ปี)

- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น จำนวน ครั้ง เมื่อ.....

- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น จำนวน ครั้ง เมื่อ.....

- เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จำนวน ครั้ง เมื่อ.....

รวมทั้งหมด จำนวน.....ครั้ง

๗. การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)				
๘. ประวัติการลงทะเบียนทางวินัย				
<input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ.....จำนวน.....ครั้ง <input type="checkbox"/> กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย <input type="checkbox"/> กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือน จำนวนครั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย				
๙. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)				
ระหว่างวันที่	หลักสูตร	สถาบัน	ทุนการอบรม	
.....	
.....	
.....	
๑๐. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)				
ระหว่างวันที่	เรื่อง	สถานที่	ทุนดูงาน	
.....	
.....	
.....	
๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ				
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ	
.....	
.....	
.....	
๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ				
ภาษาอังกฤษ.....				
คอมพิวเตอร์.....				
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....				
๑๓. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเครื่องราชฯ ด้วย)				
.....				
๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง				
วันที่	รางวัล/เกียรติยศที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ	
.....	
.....	
๑๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน				
.....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่เขียนดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ				
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก				
(.....)				
วันที่.....				

ตอนที่ ๒ วิสัยทัศน์

๑. แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

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

ฯลฯ

๒. แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

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

ฯลฯ

๓. แนวทางพัฒนา เทศบาล หากได้รับการคัดเลือก

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

ฯลฯ

ตอนที่ ๓ บทสรุปและข้อเสนอแนะ

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

ฯลฯ

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
 ให้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ชื่อผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยื่นผลการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึง - กิจกรรมที่ทำ - เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ - ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒..... ๑ล๑ ๓. ๑ล๑			

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ

- ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้องให้ไว้ไม่เกิน ๑ ปี ก่อนเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

การคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินโดยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากข้อมูลเอกสารของผู้สมัครโดยพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีต ที่ประสบความสำเร็จในอดีตเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ จัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๘ ชุด โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้ (รายละเอียดตาม ผนวก จ.)

- ▶▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶▶ แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- ▶▶ แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- ▶▶ แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหากได้รับการคัดเลือก

(๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่

จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

(๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสมและความพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) ซึ่งได้ให้ไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ก่อนวันนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวน ๓ ชิ้น โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่มรวมกับแบบเสนอวิสัยทัศน์ (รายละเอียดตาม ผนวก ฉ.)

(๔) ความรอบรู้ในการบริหาร

จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากหลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคบริหารต่างๆ

(๕) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับคัดเลือก

(๖) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

(๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

(๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน
โดยพิจารณาจาก

(ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่ง
ประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ
กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

(ข) ความอดุสาหะ
พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศ
เวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(ค) มนุษยสัมพันธ์
พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟัง
ความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อ
งานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความ
ช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย
พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสาร
กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(จ) ความมั่นคงในอารมณ์
พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

(ฉ) ปฏิภาณไหวพริบ
พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันที่
และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้

ข. ประวัติการรับราชการ	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	โดยพิจารณาจาก
๑. เงินเดือน		จำนวน ๒๐ คะแนน
๒. วุฒิการศึกษา		จำนวน ๒๐ คะแนน
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน		จำนวน ๒๐ คะแนน
๔. อายุราชการ		จำนวน ๒๐ คะแนน
๕. การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)		จำนวน ๑๐ คะแนน
๖. ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)		จำนวน ๑๐ คะแนน

(หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก ตามผนวก ข. หน้า ๓- ๗)

ประวัติการรับราชการ

๑. เงินเดือน คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการกำหนดค่าคะแนนการได้รับเงินเดือนกรณีคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)

	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	คะแนน
๒๐	๔๒,๘๙๐ (ขึ้นไป)	๕๑,๕๒๐ (ขึ้นไป)	๕๓,๘๙๐ (ขึ้นไป)	๔๔,๒๘๐ (ขึ้นไป)	๕๒,๓๗๐ (ขึ้นไป)	๕๘,๘๙๐ (ขึ้นไป)	๒๐.๐๐
๑๙.๕	๔๒,๒๑๐	๕๐,๖๗๐	๕๓,๐๘๐	๔๓,๕๘๐	๕๑,๕๒๐	๕๗,๙๓๐	๑๙.๘๐
๑๙	๔๑,๕๕๐	๔๙,๘๓๐	๕๒,๒๖๐	๔๒,๘๙๐	๕๐,๖๗๐	๕๖,๙๖๐	๑๙.๖๐
๑๘.๕	๔๐,๙๐๐	๔๙,๐๑๐	๕๑,๕๕๐	๔๒,๒๑๐	๔๙,๘๓๐	๕๖,๐๐๐	๑๙.๔๐
๑๘	๔๐,๒๖๐	๔๘,๒๐๐	๕๐,๖๔๐	๔๑,๕๕๐	๔๙,๐๑๐	๕๕,๐๑๐	๑๙.๒๐
๑๗.๕	๓๙,๖๓๐	๔๗,๓๘๐	๔๙,๘๓๐	๔๐,๙๐๐	๔๘,๒๐๐	๕๔,๐๕๐	๑๙.๐๐
๑๗	๓๙,๐๘๐	๔๖,๕๖๐	๔๙,๐๑๐	๔๐,๒๖๐	๔๗,๓๘๐	๕๓,๐๙๐	๑๘.๘๐
๑๖.๕	๓๘,๕๒๐	๔๕,๗๕๐	๔๘,๒๐๐	๓๙,๖๓๐	๔๖,๕๖๐	๕๒,๑๒๐	๑๘.๖๐
๑๖	๓๗,๙๖๐	๔๔,๙๓๐	๔๗,๓๘๐	๓๙,๐๘๐	๔๕,๗๕๐	๕๑,๑๔๐	๑๘.๔๐
๑๕.๕	๓๗,๔๑๐	๔๔,๑๓๐	๔๖,๕๖๐	๓๘,๕๒๐	๔๔,๙๓๐	๕๐,๑๗๐	๑๘.๒๐
๑๕	๓๖,๘๖๐	๔๓,๓๐๐	๔๕,๗๕๐	๓๗,๙๖๐	๔๔,๑๓๐	๔๙,๒๒๐	๑๘.๐๐
๑๔.๕	๓๖,๓๑๐	๔๒,๖๒๐	๔๔,๙๓๐	๓๗,๔๑๐	๔๓,๓๐๐	๔๘,๒๗๐	๑๗.๘๐
๑๔	๓๕,๗๖๐	๔๑,๙๓๐	๔๔,๑๓๐	๓๖,๘๖๐	๔๒,๖๒๐	๔๗,๓๒๐	๑๗.๖๐
๑๓.๕	๓๕,๒๑๐	๔๑,๒๕๐	๔๓,๓๐๐	๓๖,๓๑๐	๔๑,๙๓๐	๔๖,๔๗๐	๑๗.๔๐
๑๓	๓๔,๖๖๐	๔๐,๕๖๐	๔๒,๕๙๐	๓๕,๗๖๐	๔๑,๒๕๐	๔๕,๕๕๐	๑๗.๒๐
๑๒.๕	๓๔,๑๑๐	๓๙,๘๘๐	๔๑,๖๗๐	๓๕,๒๑๐	๔๐,๕๖๐	๔๔,๖๘๐	๑๗.๐๐
๑๒	๓๓,๕๖๐	๓๙,๑๙๐	๔๐,๘๙๐	๓๔,๖๖๐	๓๙,๘๘๐	๔๓,๘๑๐	๑๖.๘๐
๑๑.๕	๓๓,๐๐๐	๓๘,๕๐๐	๔๐,๑๐๐	๓๔,๑๑๐	๓๙,๑๙๐	๔๒,๙๕๐	๑๖.๖๐
๑๑	๓๒,๔๕๐	๓๗,๘๓๐	๓๙,๓๖๐	๓๓,๕๖๐	๓๘,๕๐๐	๔๒,๐๗๐	๑๖.๔๐
๑๐.๕	๓๑,๘๘๐	๓๗,๑๓๐	๓๘,๖๒๐	๓๓,๐๐๐	๓๗,๘๓๐	๔๑,๑๙๐	๑๖.๒๐
๑๐	๓๑,๓๓๐	๓๖,๔๕๐	๓๗,๘๘๐	๓๒,๔๕๐	๓๗,๑๓๐	๔๐,๓๑๐	๑๖.๐๐
๙.๕	๓๐,๗๘๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๑๒๐	๓๑,๘๘๐	๓๖,๔๕๐	๓๙,๔๔๐	๑๕.๘๐
๙	๓๐,๒๓๐	๓๕,๐๙๐	๓๖,๔๑๐	๓๑,๓๓๐	๓๕,๗๖๐	๓๘,๕๗๐	๑๕.๖๐
๘.๕	๒๙,๖๘๐	๓๔,๔๓๐	๓๕,๖๙๐	๓๐,๗๘๐	๓๕,๐๙๐	๓๗,๗๐๐	๑๕.๔๐
๘	๒๙,๑๑๐	๓๓,๗๖๐	๓๕,๐๒๐	๓๐,๒๓๐	๓๔,๔๓๐	๓๖,๘๒๐	๑๕.๒๐
๗.๕	๒๘,๕๖๐	๓๓,๑๐๐	๓๔,๓๖๐	๒๙,๖๘๐	๓๓,๗๖๐	๓๕,๙๕๐	๑๕.๐๐
๗	๒๘,๐๑๐	๓๒,๔๕๐	๓๓,๖๙๐	๒๙,๑๑๐	๓๓,๑๐๐	๓๕,๐๙๐	๑๔.๘๐
๖.๕	๒๗,๔๘๐	๓๑,๘๐๐	๓๓,๐๒๐	๒๘,๕๖๐	๓๒,๔๕๐	๓๔,๒๒๐	๑๔.๖๐
๖	๒๖,๙๓๐	๓๑,๑๕๐	๓๒,๓๖๐	๒๘,๐๑๐	๓๑,๘๐๐	๓๓,๓๖๐	๑๔.๔๐
๕.๕	๒๖,๔๐๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๗๐๐	๒๗,๔๘๐	๓๑,๑๕๐	๓๒,๕๑๐	๑๔.๒๐
๕	๒๕,๘๗๐	๓๐,๑๐๐	๓๐,๑๐๐	๒๖,๙๓๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๖๕๐	๑๔.๐๐
๔.๕	๒๕,๓๔๐	๒๙,๕๑๐	๒๙,๕๑๐	๒๖,๔๐๐	๓๐,๑๐๐	๓๐,๘๒๐	๑๓.๘๐
๔	๒๔,๘๑๐	๒๘,๙๓๐	๒๘,๙๓๐	๒๕,๘๗๐	๒๙,๕๑๐	๒๙,๙๘๐	๑๓.๖๐
๓.๕	๒๔,๒๘๐	๒๘,๓๕๐	๒๘,๓๕๐	๒๕,๓๔๐	๒๘,๙๓๐	๒๙,๒๘๐	๑๓.๔๐
๓	๒๔,๐๑๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๐๐	๒๔,๘๑๐	๒๘,๓๕๐	๒๘,๕๖๐	๑๓.๒๐
๒.๕	๒๓,๕๕๐	๒๗,๒๓๐	๒๗,๒๖๐	๒๔,๒๘๐	๒๗,๘๐๐	๒๗,๘๕๐	๑๓.๐๐
๒	๒๓,๐๘๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๖๖๐	๒๔,๐๑๐	๒๗,๒๓๐	๒๗,๑๖๐	๑๒.๘๐
๑.๕	๒๒,๖๒๐	๒๖,๑๐๐	๒๕,๑๐๐	๒๓,๕๕๐	๒๖,๖๖๐	๒๖,๔๖๐	๑๒.๖๐
๑	๒๒,๑๖๐	๒๕,๕๓๐	๒๕,๐๘๐	๒๓,๐๘๐	๒๖,๑๐๐	๒๕,๒๗๐	๑๒.๔๐

๒. วุฒิการศึกษา

คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

วุฒิกการศึกษาต้องเป็นวุฒิกการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

* วุฒิกการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง วุฒิกการศึกษาที่เทียบเท่าวุฒิกการศึกษาที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

รวม ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

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 คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

(พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล

นักบริหารงานคลัง เป็นต้น)

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

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปี ขึ้นไป		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	๑๖.๗๐
	๑๔ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๑๖ ปี	๑๖
	๑๕ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี	๑๕.๖๐
	๑๓ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี	๑๕.๒๐
	๑๑ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี	๑๔.๘๐
	๙ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี	๑๔.๔๐
	๗ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๙ ปี	๑๔
	๕ ปี ขึ้นไป	แต่ไม่เกิน ๗ ปี	๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา		๑๓.๒๐

หมายเหตุ การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

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
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