

- ☐ ผ.บ.ท
- ☒ กง.บอ
- ☐ กง.สส
- ☐ กง.กม
- ☐ กง.กก



อ.จ.ยะลา	
เลขที่รับ	1027
วันที่รับ	14/35
ลงวันที่	๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒

ที่ สข ๕๓๗๐๑๖.๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลพะตง
๒๕ ถนนเทศบาล ๕ สข ๔๐๒๓๐

๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดทุกจังหวัด และนายกเทศมนตรีทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะตง จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะตง ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะตง มายังท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ รายละเอียดตามประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จุลเสวก)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ. สงขลา

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลพะตง

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ
งานการเจ้าหน้าที่
โทร.๐๗๔-๒๔๑๗๗๖ ต่อ ๒๐๗,๒๐๘
โทรสาร ๐๗๔-๒๔๑๓๓๖
www.patong.go.th
ผู้ประสานงาน
นางสาวฐิตาภา หลีจัน ๐๘๔๘๕๐๔๗๑๖



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ
ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล**

**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ
ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะตง**

ด้วย คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ
ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลพะตง จะดำเนินการคัดเลือก
เพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๒ วรรคท้าย ประกอบข้อ ๘๘ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓
ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เป็นไปตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ตามเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ ห้ายประกาศ

๔. การสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการ
คัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลพะตง อำเภอ
หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลา
ราชการ รวมทั้งต้องรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศ หากภายหลังปรากฏว่ามี
ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติใน
การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท

๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๖.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองคือเจ้าหน้าที่รับสมัคร
คัดเลือก จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๓ ห้ายประกาศ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า
จำนวน ๑ ชุด

/๖.๓ สำเนา...

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน) จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอนจากส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ กำหนด (กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น) ตามเอกสารหมายเลข ๔ ห้ายประกาศ

๖.๗ หนังสือยินยอมจากต้นสังกัด (ผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น)/ นายกเทศมนตรี (กรณีพนักงานเทศบาล) อนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๕ ห้ายประกาศ

๖.๘ แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด ตามเอกสารหมายเลข ๖ ห้ายประกาศ

๖.๙ คำบรรยายลักษณะงานที่ผู้ยื่นตำแหน่งอยู่ว่าได้รับผิดชอบทั้งแผนงาน แผนงาน และแผนคน ของส่วนราชการนั้นหรือไม่ประการใด (กรณีข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น)

๖.๑๐ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต) ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A ๔ ตามเอกสารหมายเลข ๗ ห้ายประกาศ จำนวน ๔ ชุด ส่งในวันสมัคร

๖.๑๑ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้สมัคร)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยตึง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสารข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครและการสัมภาษณ์ ตามเอกสารหมายเลข ๘ ห้ายประกาศ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

๙.๑ คะแนนคุณสมบัติหรือประวัติการรับราชการต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ คะแนนสัมภาษณ์หรือสมรรถนะหลักทางการบริหารต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ คะแนนรวมเฉลี่ยทั้ง ๒ ส่วนจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

๑๐. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุ

พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างลาอุปสมบทไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ส่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

/๑๑. วัน เวลา...

๑๑. วัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ สำหรับเวลาและสถานที่ดำเนินการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

๑๒. การแต่งกาย

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ แต่งเครื่องแบบปกิธราการสีทากีคอพับ

๑๓. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพะตง

๑๔. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๔.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ วิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร และคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาจากผู้ใดมีอายุมากกว่า

๑๔.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย

๑๔.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

๑๔.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

- (ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว
- (ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามก่อนการแต่งตั้ง
- (ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
- (จ) เมื่อ ก.พ.จ.สงขลา มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๕. การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอภิชาติ จุลเสวก)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ. สงขลา

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลพะตง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุม การดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งาน ชนบทธรรมนิยมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการ เชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

/๒.๔ พิจารณา...

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ
ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล**

ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด คือ ๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา จิตวิทยา การพัฒนาชุมชน การบริหาร การปกครอง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่จะรับโอน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ผู้สมัครดำรงตำแหน่งอยู่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง เทียบกับคุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติจริง โดยพิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งหรือการได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับต้น

ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อนำมาจัดตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

เทศบาลตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเลขียนอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ บริหารระดับต้น ☐ วิชาชีพเฉพาะ
☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ หัวใจ

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
งาน.....กอง/ฝ่าย.....
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๖. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (หรือมิใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

/๘. ประวัติการศึกษา...

๘. ประวัติการศึกษา

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

๙. ประวัติการรับราชการ

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

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับต้น/บริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

/๑๑. ดูงาน....

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญๆ)

การทำงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการทำงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/มอบเกียรติคุณ

๑.๕ เหยียบ/เครื่องราขอสิทธิบัตรที่ได้รับ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑) _____

๒) _____

๓) _____

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร _____

(_____)

วันที่ เดือน ปี _____

หนังสือรับรองของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
กรม.....กระทรวง.....
ขอรับรองว่า (ชื่อ/ยศ - สกุล).....ได้ดำรงตำแหน่ง.....(ระบุว่าดำรงตำแหน่งทางการบริหาร
ของส่วนราชการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะเทียบเคียงกับตำแหน่งบริหารของส่วนราชการ).....
ในตำแหน่ง.....ระดับ.....อำเภอ/กอง/สำนัก.....
จังหวัด.....กรม.....กระทรวง.....ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี
.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จริง และอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วน
ท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล
.....ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารมาด้วย

หนังสือรับรองจากต้นสังกัด
อนุญาตให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นของเทศบาล

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อนุญาตให้.....
ซึ่งเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลบ่อตรุ อำเภอร่อนโกน จังหวัดสงขลา ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบสรุปคะแนนคุณสมบัติ
การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ของเทศบาลตำบลพะตง

ชื่อ - สกุลผู้สมัคร อายุ ปี เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง จังหวัด

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน	 บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒิการศึกษา	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ในสายงานระดับปัจจุบัน ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันที่เริ่มตำแหน่ง ในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน วัน	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	ภาคทัณฑ์ ครั้ง ตัดเงินเดือน ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๗ บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี ขึ้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๘ บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี ขึ้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๙ บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี ขึ้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๐ บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี ขึ้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๑ บาท ได้รับพิจารณา รวมทั้งปี ขึ้น รวม ขึ้น	
	รวมคะแนน	

- หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และคะแนนในช่องที่กำหนด
 ๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาประวัติ
 ข้าราชการ ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่	
() คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง	
() คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก	
.....	
(ลงชื่อ)	ผู้ตรวจสอบ
(.....)	
เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือก	

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ
 (.....)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง**

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ด้วยตนเอง โดยมี
องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การนำเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความ
คาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของคนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการ
บริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริการสาธารณะและการรองรับการ
ถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง โดยนำเสนองานที่ประสบความสำเร็จใน
อดีตที่ผ่านมา ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่างๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็น
ข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้อง
กันประเด็นต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับ
วิสัยทัศน์ ดังนี้

- (๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑ (๑)
- (๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- (๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจ
ยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น
- (๔) มีความยาว ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย
จำนวน ๔ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

- (๑) ปกหน้า
- (๒) สารบัญ
- (๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- (๔) บทสรุป
- (๕) เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....

เทศบาล อำเภอ

จังหวัด

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในอดีต

เรื่อง.....

เรื่อง.....

เรื่อง.....

เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล

๒. แนวคิดความคาดหวังเป้าหมายความตั้งใจ แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย

.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักการบริหาร
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่ แสดงถึงศักยภาพใน การบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และ
เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานส่วนราชการ
อื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงาน
ใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการ
คัดเลือก (ให้จัดทำรวมกับวิสัยทัศน์)

แบบแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี) นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร
ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ

๔. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๔.๔

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาล มีดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก นำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติกและคุณสมบัติอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก (จำนวน ๒๐ คะแนน)

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนาในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานหน้าที่ (จำนวน ๒๐ คะแนน)

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรอบรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่นำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดทำโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร (จำนวน ๑๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมีอาชีพ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารอย่างมีอาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณ ไหวพริบ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและการปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนราชการ มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความโปร่งใส

๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๓) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ และความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๕) ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) เงินเดือน	คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒) วุฒิการศึกษา	คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน	คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๔) อายุราชการ	คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๕) ความผิดย้อนหลัง (วินัย) ๕ ปี	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒. วิธีการคัดเลือก

๑) กำหนดการคัดเลือกโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัคร โดยผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร และผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒) คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์และคะแนนคุณสมบัติ แล้วจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดและให้พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนแต่ละบุคคล ปรากฏคะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
 - (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
 - (ค) ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า
 - (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
 - (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
 - (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
 - (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาจากผู้ใดมีอายุมากกว่า
- ๓) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย และประกาศผลการคัดเลือกตลอดจนแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

ประวัติการรับราชการ

๓. เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ตามประกาศ ก.ณ.ร.เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)

ขั้น	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับสูง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	คะแนน
๒๐	=>๕๒,๘๘๐	=>๕๓,๕๖๐	=>๕๓,๘๘๐	=>๕๔,๒๘๐	=>๕๒,๓๗๐	=>๕๔,๘๘๐	๒๐
๑๙.๕	๕๒,๒๓๐	๕๑,๖๗๐	๕๓,๐๘๐	๕๓,๕๘๐	๕๑,๕๒๐	๕๓,๙๓๐	๑๙.๘๐
๑๙	๕๑,๕๕๐	๕๐,๙๙๐	๕๒,๒๖๐	๕๒,๙๘๐	๕๐,๖๗๐	๕๒,๕๖๐	๑๙.๖๐
๑๘.๕	๕๐,๘๗๐	๕๐,๓๑๐	๕๑,๕๕๐	๕๒,๒๓๐	๕๐,๙๓๐	๕๒,๐๐๐	๑๘.๘๐
๑๘	๕๐,๒๐๐	๔๙,๖๔๐	๕๐,๖๙๐	๕๑,๕๕๐	๔๙,๐๓๐	๕๑,๖๐๐	๑๘.๖๐
๑๗.๕	๔๙,๕๓๐	๔๙,๐๓๐	๔๙,๙๓๐	๕๐,๙๐๐	๔๘,๒๐๐	๕๑,๐๕๐	๑๗.๘๐
๑๗	๔๘,๘๖๐	๔๘,๓๖๐	๔๘,๘๖๐	๕๐,๒๖๐	๔๗,๕๓๐	๔๘,๓๖๐	๑๗.๖๐
๑๖.๕	๔๘,๑๙๐	๔๗,๖๙๐	๔๘,๑๙๐	๔๙,๖๓๐	๔๖,๘๖๐	๔๗,๖๓๐	๑๖.๘๐
๑๖	๔๗,๕๒๐	๔๗,๐๒๐	๔๗,๕๒๐	๔๘,๙๖๐	๔๖,๑๙๐	๔๗,๐๒๐	๑๖.๖๐
๑๕.๕	๔๖,๘๕๐	๔๖,๓๕๐	๔๖,๘๕๐	๔๘,๒๙๐	๔๕,๕๒๐	๔๖,๓๕๐	๑๕.๘๐
๑๕	๔๖,๑๘๐	๔๕,๖๘๐	๔๖,๑๘๐	๔๗,๖๒๐	๔๔,๘๕๐	๔๕,๖๒๐	๑๕.๖๐
๑๔.๕	๔๕,๕๑๐	๔๕,๐๑๐	๔๕,๕๑๐	๔๖,๙๕๐	๔๔,๑๘๐	๔๕,๐๑๐	๑๔.๘๐
๑๔	๔๔,๘๔๐	๔๔,๓๔๐	๔๔,๘๔๐	๔๖,๒๘๐	๔๓,๕๑๐	๔๔,๓๔๐	๑๔.๖๐
๑๓.๕	๔๔,๑๗๐	๔๓,๖๗๐	๔๔,๑๗๐	๔๕,๖๑๐	๔๒,๘๔๐	๔๓,๖๗๐	๑๓.๘๐
๑๓	๔๓,๕๐๐	๔๓,๐๐๐	๔๓,๕๐๐	๔๔,๙๔๐	๔๒,๑๗๐	๔๓,๐๐๐	๑๓.๖๐
๑๒.๕	๔๒,๘๓๐	๔๒,๓๓๐	๔๒,๘๓๐	๔๔,๒๗๐	๔๑,๕๐๐	๔๒,๓๓๐	๑๒.๘๐
๑๒	๔๒,๑๖๐	๔๑,๖๖๐	๔๒,๑๖๐	๔๓,๖๐๐	๔๐,๘๓๐	๔๑,๖๖๐	๑๒.๖๐
๑๑.๕	๔๑,๔๙๐	๔๑,๐๐๐	๔๑,๔๙๐	๔๒,๙๓๐	๔๐,๑๖๐	๔๑,๐๐๐	๑๑.๘๐
๑๑	๔๐,๘๒๐	๔๐,๓๒๐	๔๐,๘๒๐	๔๒,๒๖๐	๓๙,๔๙๐	๔๐,๓๒๐	๑๑.๖๐
๑๐.๕	๔๐,๑๕๐	๓๙,๖๕๐	๔๐,๑๕๐	๔๑,๕๙๐	๓๘,๘๒๐	๓๙,๖๕๐	๑๐.๘๐
๑๐	๓๙,๔๘๐	๓๘,๙๘๐	๓๙,๔๘๐	๔๐,๙๒๐	๓๘,๑๕๐	๓๘,๙๘๐	๑๐.๖๐
๙.๕	๓๘,๘๑๐	๓๘,๓๑๐	๓๘,๘๑๐	๔๐,๒๕๐	๓๗,๔๘๐	๓๘,๓๑๐	๙.๘๐
๙	๓๘,๑๔๐	๓๗,๖๔๐	๓๘,๑๔๐	๓๙,๕๘๐	๓๖,๘๑๐	๓๗,๖๔๐	๙.๖๐
๘.๕	๓๗,๔๗๐	๓๖,๙๗๐	๓๗,๔๗๐	๓๘,๙๑๐	๓๖,๑๔๐	๓๖,๙๗๐	๘.๘๐
๘	๓๖,๘๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๖,๘๐๐	๓๘,๒๔๐	๓๕,๔๗๐	๓๖,๓๐๐	๘.๖๐
๗.๕	๓๖,๑๓๐	๓๕,๖๓๐	๓๖,๑๓๐	๓๗,๕๗๐	๓๔,๘๐๐	๓๕,๖๓๐	๗.๘๐
๗	๓๕,๔๖๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๔๖๐	๓๖,๙๐๐	๓๔,๑๓๐	๓๕,๐๐๐	๗.๖๐
๖.๕	๓๔,๗๙๐	๓๔,๓๙๐	๓๔,๗๙๐	๓๖,๒๓๐	๓๓,๔๖๐	๓๔,๓๙๐	๖.๘๐
๖	๓๔,๑๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๔,๑๒๐	๓๕,๕๖๐	๓๒,๗๙๐	๓๓,๖๒๐	๖.๖๐
๕.๕	๓๓,๔๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๔๕๐	๓๔,๘๙๐	๓๒,๑๒๐	๓๓,๐๕๐	๕.๘๐
๕	๓๒,๗๘๐	๓๒,๓๘๐	๓๒,๗๘๐	๓๔,๒๒๐	๓๑,๔๕๐	๓๒,๓๘๐	๕.๖๐
๔.๕	๓๒,๑๑๐	๓๑,๖๑๐	๓๒,๑๑๐	๓๓,๕๕๐	๓๐,๗๘๐	๓๑,๖๑๐	๔.๘๐
๔	๓๑,๔๔๐	๓๑,๐๔๐	๓๑,๔๔๐	๓๒,๘๘๐	๓๐,๑๑๐	๓๑,๐๔๐	๔.๖๐
๓.๕	๓๐,๗๗๐	๓๐,๓๗๐	๓๐,๗๗๐	๓๒,๒๑๐	๒๙,๔๔๐	๓๐,๓๗๐	๓.๘๐
๓	๓๐,๑๐๐	๒๙,๖๐๐	๓๐,๑๐๐	๓๑,๕๔๐	๒๘,๗๗๐	๒๙,๖๐๐	๓.๖๐
๒.๕	๒๙,๔๓๐	๒๙,๐๓๐	๒๙,๔๓๐	๓๐,๘๗๐	๒๘,๑๐๐	๒๙,๐๓๐	๒.๘๐
๒	๒๘,๗๖๐	๒๘,๓๖๐	๒๘,๗๖๐	๓๐,๒๐๐	๒๗,๔๓๐	๒๘,๓๖๐	๒.๖๐
๑.๕	๒๘,๐๙๐	๒๗,๖๙๐	๒๘,๐๙๐	๒๙,๕๓๐	๒๖,๗๖๐	๒๗,๖๙๐	๑.๘๐
๑	๒๗,๔๒๐	๒๗,๐๒๐	๒๗,๔๒๐	๒๘,๘๖๐	๒๖,๐๙๐	๒๗,๐๒๐	๑.๖๐
ขั้น	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทอำนาจการ ท้องถิ่นระดับสูง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง	ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง	คะแนน

/๒. คุณวุฒิ...

๒. คุณวุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ปริญาเอก ปริญาโทหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า ปริญาตรีหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ม.ศ.๓ ม.ศ.๕ (ม.๓ / ม.๖) หรือเทียบเท่า				๒๐.๐๐ ๑๘.๘๐ ๑๘.๕๐ ๑๘.๐๐ ๑๗.๒๐ ๑๖.๕๐ ๑๖.๐๐ ๑๕.๖๐

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ 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 ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี ๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี ๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี ๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี ต่ำกว่า ๑ ปี				๑๔ ๑๓ ๑๒ ๑๑ ๑๐ ๙ ๘ ๗ ๖ ๕ ๔

๒) ระยะเวลา...

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาในระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๖ คะแนน

ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	คะแนนที่ได้
	๑๕ ปี ขึ้นไป			๖
	๑๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๘
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๕.๖
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๕.๔
	๑๐ 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...

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปี ขึ้นไป			๒๐.๐๐
	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			๑๘.๐๐
	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			๑๖.๐๐
	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			๑๔.๐๐
	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. การพิจารณา...

๖. การพิจารณาความคิดความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒ ชั้น/ครั้ง/ปี	ได้รับการเลื่อน		รวม (จำนวนชั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
	๑.๕ ชั้น/ครั้ง/ปี	๑ ชั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๔.๕	๔.๘
๔	-	๑	๔	๔.๖
๓	๒	-	๔	
๓	๑	๑	๔.๕	๔.๕
๒	๓	-	๔.๕	
๓	-	๒	๔	๔.๒
๒	๒	๑	๔	
๑	๔	-	๔	
๒	๑	๒	๓.๕	๔.๐
๑	๓	๑	๓.๕	
-	๔	-	๓.๕	
๒	-	๓	๓	๔.๘
๑	๒	๒	๓	
-	๔	๑	๓	
๑	๑	๓	๖.๕	๔.๖
-	๓	๒	๖.๕	
๑	-	๔	๖	๔.๔
-	๒	๓	๖	
-	๑	๔	๕.๕	๔.๒
-	-	๔	๕	๔
