



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลสายบริหารเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

* * * * *

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๔ (๔) แห่งประกาศ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๗)
พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๗) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ
ตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร
จัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการ
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก
โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้าน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบ
งานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกริธีบริหารงาน การ
กำหนด...

กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นตามทิศทาง แนวทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕.ให้คำปรึกษา...

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่

๑.๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

การสมัครคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐๔๔-๖๐๒๓๔๕ ต่อ ๑๐๒ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือกในอัตรา ๔๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และจะจ่ายคืนเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๗.๑ ใบสมัคร ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

๗.๒ รูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๔ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครรับการคัดเลือกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๗.๕ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๗.๖ สำเนาปฏิญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างละ ๑ ชุด สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๗.๗ หนังสือรับรองการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร จากสำนักงาน ก.ท.เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๑ ชุด(กรณีใช้ลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

๗.๘ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ

๗.๙ แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) ตามเอกสารหมายเลข ๔
ท้ายประกาศ

๗.๑๐ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความยาว ๔ หน้ากระดาษ A ๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต) ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำและรับรองในช่วงเวลาการรับสมัคร โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ จำนวน ๙ ชุด

๗.๑๑ หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ ให้ทราบในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๐๒๓๔๕ ต่อ ๑๐๒ (ในวันและเวลาราชการ) และทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ผ่านการคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่า ผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (อัตนัย) จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน	จำนวน	๒๕ คะแนน
๒) ด้านบริหารงาน	จำนวน	๒๕ คะแนน
๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๒๕ คะแนน
๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	จำนวน	๒๕ คะแนน

/ข. สมรรถนะหลัก...

ข. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและ
คุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน
วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก
จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกโดยควรจะนำเสนอ
ข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางในการพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว
และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการ
อื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงาน
ใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการ
คัดเลือก

๓) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน
ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กำหนดแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ
รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหาร
สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความ
เป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคลพิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัวทักษะในการสื่อสาร
การประสานสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้
การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

๘) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐ คะแนน
เช่น

๘.๑) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณา
จากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม
มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความ
โปร่งใส

๘.๒) ความอดทน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

๘.๓) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

๘.๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๘.๕) ทักษะการคิด พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๘.๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ค. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) เงินเดือน | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๒) วุฒิการศึกษา | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง
ในสายงานและระดับปัจจุบัน | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๔) อายุราชการ | คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน |
| ๕) ความผิยอนหลัง(วินัย) ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๖) ความดีความชอบย้อนหลัง ๕ ปี | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ วิทยาลัยฯ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร และคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และพิจารณา ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

- (ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน
- (ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน
- (ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือน

มากกว่า

- (ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ
- (จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า
- (ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน
- (ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุ

มากกว่า

๑๐.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแจ้งไปยัง ก.ท.จ. ทุกจังหวัดและนายกเทศมนตรีในเขตจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ

๑๐.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก โดยเทศบาลอื่น จะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

/๑๐.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชี...

๑๐.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

- (ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว
- (ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ก่อนการแต่งตั้ง
- (ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
- (จ) เมื่อ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๑. ประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน และได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกจาก ก.ท.จ.บุรีรัมย์ แล้ว เทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

๑๓. ขอสงวนสิทธิ

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกประกาศ กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกตามประกาศนี้ไม่ว่าการดำเนินการในขั้นตอนใด ๆ กรณีที่ประกาศนั้นขัดหรือแย้ง กับประกาศ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ หรือการคัดเลือกในครั้งนี้อยู่ในทางทุจริต โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวหรือแจ้งล่วงหน้า และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จากเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พล.ต.ต.



(สมบัติ คงพิบูลย์)

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล

บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกัน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนดเวลา ๘ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒ - ๒.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาใน การดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การยื่นผลงานให้ยื่นได้ ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๓ ปี หรือ ๗ ปี แล้วแต่กรณี ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ๒๒,๗๐๐.- บาท

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับสายงานบริหารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

เงินเดือน.....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. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

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

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรฝึกอบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เกรียณ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน.....ชุด (ที่แนบท้าย)

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว () คุณสมบัติครบถ้วน () คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้.....ซึ่งเป็นพนักงาน

เทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สมัครเข้ารับการคัดเลือกตาม

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับสายงานบริหารของเทศบาล.....ใน

ตำแหน่ง.....และยินยอมให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้หากผ่านการ

คัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)
การสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับผู้บริหารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

สมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)	บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร) (๒๐ คะแนน)	วุฒិการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน) ๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่มตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร) (๖ คะแนน)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (นับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งรับราชการ) (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความมียอดหนี้ ๕ ปี (ระบุการถูกลดโทษทางวินัย) (๑๐ คะแนน)	ว่ากล่าวตักเตือน.....ครั้ง ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี) (๑๐ คะแนน)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๔บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๕บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๖บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๖. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๗. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๗บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๘. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๙. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๘บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น ๑๐. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขึ้น	
รวมคะแนน		

หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด
 ๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
 () คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง
 () คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบ และรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยการเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์นี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวคิด ความคาดหวัง เป้าหมายหรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เช่น การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและการรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง ตลอดจนอาจอ้างอิงทฤษฎี แนวคิด หลักทางวิชาการต่าง ๆ โดยข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีเหตุผลประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกันในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังนี้

(๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑

(๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น

(๔) มีความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ โดยจัดพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๙ ชุด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๕) บทสรุป

(๖) เอกสารอ้างอิง

(๗) ข้อมูลส่วนบุคคล

(ปก)

แบบแสดงวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับสายงานบริหาร (ประเภทบริหารท้องถิ่น) ของเทศบาล

ตำแหน่ง..... (.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด บุรีรัมย์

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

คำนำ

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

เรื่อง.....

เรื่อง.....

บทสรุป

.....

เอกสารอ้างอิง.....

ข้อมูลส่วนบุคคล.....

แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก

ของ.....

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....จังหวัด.....

เพื่อประกอบการสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง.....(.....)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

วิสัยทัศน์.....

แนวคิด

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

ความคาดหวัง

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

เป้าหมาย

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

แนวทางปฏิบัติที่จะให้บรรลุเป้าหมาย

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

...../...../.....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการดำเนินการ (ที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ)
 - ๓.๑
 - ๓.๒
๔. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินการ.....
๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
๖. ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ.....
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
๘. ข้อเสนอแนะ.....

ขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

...../...../.....

(กรณี ผู้เสนอผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารเป็นตำแหน่งสูงสุดของเทศบาล เช่น ปลัดเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้รับรองผลงาน โดยตัดส่วนที่ปลัดเทศบาลเป็นคนรับรองออก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

...../...../.....

เอกสารอ้างอิง (ควรแยกเป็น เอกสารอ้างอิงประกอบการเขียนวิสัยทัศน์ และเอกสารอ้างอิงประกอบผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร)

ข้อมูลส่วนบุคคล (ให้ถ่ายสำเนาใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบัตรประวัติพนักงานเทศบาล แนบท้าย)

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลในแต่ละตำแหน่งตามข้อ ๙๘ (๓) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล มีดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบริหาร) ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑) ด้านแผนงาน | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๒) ด้านบริหารงาน | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ | จำนวน ๒๕ คะแนน |

ข. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤตินี้

คุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน
วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือก จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๒) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้ในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

๓) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๑๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดี

- ๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหาร สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ
- ๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ
- ๘) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐ คะแนน
เช่น
- ๑) ความประพฤติกและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส
- ๒) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
- ๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
- ๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ๕) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ค. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

- | | |
|--|--------------------|
| 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 |

๑.เงินเดือน คณะเนติ ๒๐ คณะเนติ (ตามบัญชีเงินเดือนฯ บัญชี ๒-๔ ปรับเทียบเข้าบัญชี ๕ (ระบบแห่ง) สำหรับตำแหน่ง
ประเภทนักบริหารงานท้องถิ่น

คัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)						
ปลัด ๖	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น	ปลัด ๗	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	รองปลัด ๘	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	คะแนน
	=>๔๒,๒๑๐	=>๔๔,๙๙๐	=>๔๔,๙๙๐	=>๕๒,๓๗๐	=>๕๒,๓๗๐	๒๐
	๔๑,๕๕๐	๔๔,๒๘๐	๔๔,๒๘๐	๕๑,๕๒๐	๕๑,๕๒๐	๑๙.๘๐
	๔๐,๙๐๐	๔๓,๕๘๐	๔๓,๕๘๐	๕๐,๖๗๐	๕๐,๖๗๐	๑๙.๖๐
	๔๐,๒๖๐	๔๒,๘๘๐	๔๒,๘๘๐	๔๙,๘๓๐	๔๙,๘๓๐	๑๙.๔๐
	๓๙,๖๒๐	๔๒,๒๑๐	๔๒,๒๑๐	๔๙,๐๑๐	๔๙,๐๑๐	๑๙.๒๐
	๓๙,๐๘๐	๔๑,๕๕๐	๔๑,๕๕๐	๔๘,๒๐๐	๔๘,๒๐๐	๑๙.๐๐
	๓๘,๕๒๐	๔๐,๙๐๐	๔๐,๙๐๐	๔๗,๓๘๐	๔๗,๓๘๐	๑๘.๘๐
	๓๗,๙๖๐	๔๐,๒๖๐	๔๐,๒๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๖,๕๖๐	๑๘.๖๐
	๓๗,๔๐๐	๓๙,๖๒๐	๓๙,๖๒๐	๔๕,๗๕๐	๔๕,๗๕๐	๑๘.๔๐
๓๖,๖๔๐	๓๖,๘๖๐	๓๙,๐๘๐	๓๙,๐๘๐	๔๔,๙๓๐	๔๔,๙๓๐	๑๘.๒๐
๓๖,๐๙๐	๓๖,๓๑๐	๓๘,๕๒๐	๓๘,๕๒๐	๔๔,๑๓๐	๔๔,๑๓๐	๑๘
๓๕,๕๔๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๙๖๐	๓๗,๙๖๐	๔๓,๓๐๐	๔๓,๓๐๐	๑๗.๘๐
๓๕,๙๙๐	๓๕,๒๒๐	๓๗,๔๐๐	๓๗,๔๐๐	๔๒,๖๒๐	๔๒,๖๒๐	๑๗.๖๐
๓๔,๔๓๐	๓๔,๖๘๐	๓๖,๘๖๐	๓๖,๘๖๐	๔๑,๙๓๐	๔๑,๙๓๐	๑๗.๔๐
๓๓,๘๗๐	๓๔,๑๓๐	๓๖,๓๑๐	๓๖,๓๑๐	๔๑,๒๕๐	๔๑,๒๕๐	๑๗.๒๐
๓๓,๓๑๐	๓๓,๕๖๐	๓๕,๗๖๐	๓๕,๗๖๐	๔๐,๕๖๐	๔๐,๕๖๐	๑๗.๐๐
๓๒,๗๕๐	๓๓,๐๐๐	๓๕,๒๒๐	๓๕,๒๒๐	๓๙,๘๘๐	๓๙,๘๘๐	๑๖.๘๐
๓๒,๒๐๐	๓๒,๔๕๐	๓๔,๖๘๐	๓๔,๖๘๐	๓๙,๑๙๐	๓๙,๑๙๐	๑๖.๖๐
๓๑,๖๔๐	๓๑,๘๙๐	๓๔,๑๓๐	๓๔,๑๓๐	๓๘,๕๐๐	๓๘,๕๐๐	๑๖.๔๐
๓๑,๐๘๐	๓๑,๓๔๐	๓๓,๕๖๐	๓๓,๕๖๐	๓๗,๘๓๐	๓๗,๘๓๐	๑๖.๒๐
๓๐,๕๒๐	๓๐,๗๙๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๗,๑๓๐	๓๗,๑๓๐	๑๖
๓๐,๐๙๐	๓๐,๓๔๐	๓๒,๔๕๐	๓๒,๔๕๐	๓๖,๔๕๐	๓๖,๔๕๐	๑๕.๘๐
๒๙,๕๓๐	๓๐,๗๙๐	๓๑,๘๙๐	๓๑,๘๙๐	๓๕,๗๖๐	๓๕,๗๖๐	๑๕.๖๐
๒๙,๐๘๐	๒๙,๓๔๐	๓๑,๓๔๐	๓๑,๓๔๐	๓๕,๐๙๐	๓๕,๐๙๐	๑๕.๔๐
๒๘,๕๒๐	๒๙,๗๙๐	๓๐,๗๙๐	๓๐,๗๙๐	๓๔,๔๓๐	๓๔,๔๓๐	๑๕.๒๐
๒๘,๐๖๐	๒๙,๒๓๐	๓๐,๒๓๐	๓๐,๒๓๐	๓๓,๗๖๐	๓๓,๗๖๐	๑๕.๐๐
๒๗,๕๐๐	๒๘,๖๗๐	๒๙,๖๗๐	๒๙,๖๗๐	๓๓,๑๐๐	๓๓,๑๐๐	๑๔.๘๐
๒๗,๐๔๐	๒๘,๑๑๐	๒๙,๑๑๐	๒๙,๑๑๐	๓๒,๔๓๐	๓๒,๔๓๐	๑๔.๖๐
๒๖,๕๘๐	๒๗,๕๕๐	๒๘,๕๕๐	๒๘,๕๕๐	๓๑,๗๖๐	๓๑,๗๖๐	๑๔.๔๐
๒๖,๑๒๐	๒๗,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๓๑,๑๐๐	๓๑,๑๐๐	๑๔.๒๐
๒๕,๖๖๐	๒๖,๔๔๐	๒๗,๔๔๐	๒๗,๔๔๐	๓๐,๔๓๐	๓๐,๔๓๐	๑๔
๒๕,๒๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๓.๘๐
๒๔,๗๔๐	๒๕,๕๔๐	๒๖,๕๔๐	๒๖,๕๔๐	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	๑๓.๖๐
๒๔,๒๘๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๐๘๐	๒๖,๐๘๐	๒๙,๐๐๐	๒๙,๐๐๐	๑๓.๔๐
๒๓,๘๒๐	๒๔,๖๒๐	๒๕,๖๒๐	๒๕,๖๒๐	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๑๓.๒๐
๒๓,๓๖๐	๒๔,๑๖๐	๒๕,๑๖๐	๒๕,๑๖๐	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๑๓.๐๐
๒๒,๙๐๐	๒๓,๗๐๐	๒๔,๗๐๐	๒๔,๗๐๐	๒๗,๕๐๐	๒๗,๕๐๐	๑๒.๘๐
๒๒,๔๔๐	๒๓,๒๔๐	๒๔,๒๔๐	๒๔,๒๔๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๑๒.๖๐
๒๒,๐๘๐	๒๒,๘๘๐	๒๓,๘๘๐	๒๓,๘๘๐	๒๖,๕๐๐	๒๖,๕๐๐	๑๒.๔๐
๒๑,๖๒๐	๒๒,๔๒๐	๒๓,๔๒๐	๒๓,๔๒๐	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๑๒.๒๐
๒๑,๒๖๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๙๖๐	๒๒,๙๖๐	๒๕,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๑๒.๐๐
๒๐,๘๐๐	๒๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑๑.๘๐
๒๐,๔๔๐	๒๑,๐๔๐	๒๒,๐๔๐	๒๒,๐๔๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๑๑.๖๐
๒๐,๐๘๐	๒๐,๖๘๐	๒๑,๖๘๐	๒๑,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๑.๔๐
๑๙,๖๒๐	๒๐,๒๒๐	๒๑,๒๒๐	๒๑,๒๒๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๑๑.๒๐
๑๙,๒๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๓,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๑๑.๐๐
๑๘,๘๐๐	๒๐,๓๐๐	๒๐,๓๐๐	๒๐,๓๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๐.๘๐
๑๘,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๑๐.๖๐
๑๘,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๑,๕๐๐	๒๑,๕๐๐	๑๐.๔๐
๑๗,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๑๐.๒๐
๑๗,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๖,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๖,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๖,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๙,๐๐๐	๑๙,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๕,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๘,๕๐๐	๑๘,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๕,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๔,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๗,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๔,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๔,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๓,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๓,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๕,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๒,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๒,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๒,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๑,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๑,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๐,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑๐,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๐.๐๐
๙,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๐.๐๐
๙,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐.๐๐
๘,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐.๐๐
๘,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๙,๕๐๐	๙,๕๐๐	๑๐.๐๐
๘,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐.๐๐
๗,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๑๐.๐๐
๗,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑๐.๐๐
๖,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๐.๐๐
๖,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑๐.๐๐
๖,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๖,๕๐๐	๖,๕๐๐	๑๐.๐๐
๕,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๐.๐๐
๕,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐.๐๐
๔,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐.๐๐
๔,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๑๐.๐๐
๔,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐.๐๐
๓,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑๐.๐๐
๓,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๐.๐๐
๒,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๑๐.๐๐
๒,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐.๐๐
๒,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐.๐๐
๑,๖๒๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐.๐๐
๑,๒๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๐,๕๐๐	๐,๕๐๐	๑๐.๐๐
๐,๘๐๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๑๐.๐๐
๐,๔๔๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๑๐.๐๐
๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๐๘๐	๐,๐๐๐	๐,๐๐๐	๑๐.๐๐

(ตำแหน่งใดที่กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ ๒ ระดับขึ้นไป ให้เทียบเป็นตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับให้คะแนน
เช่น สมมติคัดเลือกตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง ปัจจุบันดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ๖ เงินเดือน ๓๔,๔๓๐ บาท หรือ
ระดับต้น เงินเดือน ๓๔,๖๘๐ บาท ให้เทียบเป็นระดับ ๗ เงินเดือน ๓๖,๘๖๐ หรือระดับต้น เงินเดือน ๓๖,๘๖๐ บาท และ
เทียบเป็นระดับ ๘ เงินเดือน ๔๑,๙๓๐ บาท หรือระดับกลาง เงินเดือน ๔๑,๙๓๐ บาท จะได้คะแนน ๑๗.๔๐ (ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๕๙)

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

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

* วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๐ ปีขึ้นไป			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 (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง 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

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	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			๑๖.๔๐
	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

๕. ความผิยอนหลัง 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	๙.๖
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	๙.๔
๓	-	๒	๘	๙.๒
๒	๒	๑	๘	๙.๒
๑	๔	-	๘	๙.๒
๒	๑	๒	๗.๕	๙.๐
๑	๓	๑	๗.๕	๙.๐
-	๕	-	๗.๕	๙.๐
๒	-	๓	๗	๘.๘
๑	๒	๒	๗	๘.๘
-	๔	๑	๗	๘.๘
๑	๑	๓	๖.๕	๘.๖
-	๓	๒	๖.๕	๘.๖
๑	-	๔	๖	๘.๔
-	๒	๓	๖	๘.๔
-	๑	๔	๕.๕	๘.๒
-	-	๕	๕	๘