



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น  
มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาลเมืองเมืองพล

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ  
ข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล จะดำเนินการ  
คัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มา  
บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ (๖) แห่งประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ สายงานนักบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘)

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๑.๒ สายงานนักบริหารงานช่าง ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ

๔. การรับสมัครคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

๔.๑ การสมัครคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครคัดเลือกจะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่  
คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
ในวันและเวลาราชการ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ถนนเสริมสวาสดี  
ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น โทร ๐-๔๓๔๑-๔๐๙๑ ต่อ ๒๐๘ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครตามประกาศนี้

๔.๒ ผู้สมัครคัดเลือก มีสิทธิสมัครคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียว หากภายหลังปรากฏว่า  
ผู้สมัครคัดเลือกยื่นใบสมัครคัดเลือกไว้หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ได้  
สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือก พร้อมด้วยหลักฐานเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดข้าราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.หรือ ก.ท. (เดิม) กำหนดอย่างละ ๑ ชุด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ๒ ปี ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี ควบคู่กับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนระดับ ปวท. ปวส. หรือ อนุปริญญาด้วย สำหรับหลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทย มาด้วย

๕.๕ หนังสือรับรองการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร จากสำนักงาน ก.ท. เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ

๕.๗ แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) ตามเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ

๕.๘ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร (ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต) ความยาว ๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ที่ดำเนินการจัดทำและรับรองผลงานภายในช่วงเวลาการรับสมัคร โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ จำนวน ๔ ชุด

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.ขอนแก่น คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

## ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก คนละ ๔๐๐ บาท

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และหมายเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก คณะแนวประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล พร้อมทั้งแจ้งให้ ก.ท.จ.ทั่วประเทศ และเทศบาลภายในเขตจังหวัดขอนแก่นทราบ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๗.๒ กรณีผู้สมัครคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน หรือเห็นว่าคณะแนวประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ)ของตนเองไม่ถูกต้อง ผู้สมัครคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือทักท้วงขอให้แก้ไขคณะแนวประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) ของตนเองโดยทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อมเอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน หรือที่จะทักท้วงคณะแนวประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) โดยยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าว ได้ที่สำนักงานปลัดเทศบาล ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มรายชื่อหรือคณะแนวประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ) แต่ประการใด

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เกณฑ์ในการคัดเลือกจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก การจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จ อันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 100 คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) การจัดทำวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จ ที่ได้จัดทำในรูปเอกสาร จำนวน ๑๕ คะแนน

๒) การแสดงวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๑๕ คะแนน

๓) การสอบข้อเขียน (อัตนัย) จำนวน ๓ ข้อ ในเรื่องเกี่ยวกับ

๓.๑) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน

๓.๒) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

๓.๓) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน

๔) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในเรื่องเกี่ยวกับ

๔.๑) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน

๔.๒) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน

๔.๓) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณสมบัติอื่น ๆ

จำนวน ๑๐ คะแนน

**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) ความผิยอนหลัง (วินัย) ๕ปี                             | จำนวน ๑๐ คะแนน |
| ๖) ความดีความชอบยอนหลัง ๕ ปี                             | จำนวน ๑๐ คะแนน |

**รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๗ ท้ายประกาศ**

๙. การประกาศวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใน วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ณ สถานที่ที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยจะประกาศให้ทราบก่อนวัน คัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ดังนี้

๙.๑ สอบข้อเขียน (อัตรณ์) จำนวน ๓ ข้อ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๙.๒ การนำเสนอวิสัยทัศน์/ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตและสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

**๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนสมรรถนะหลัก ทางการบริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

๑๑.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือก ตามที่กำหนด แล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ วิสัยทัศน์ ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร และคะแนน ประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติน) แล้วจัดเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และ พิจารณาผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคล ปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจาก เงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุ

มากกว่า

๑๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม โดยจะระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแจ้งไปยัง ก.ท.จ.ทุกจังหวัด และนายกเทศมนตรีในเขตจังหวัดขอนแก่น ทราบ

๑๑.๓ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่ประกาศผลการคัดเลือก โดยเทศบาลอื่นจะขอใช้บัญชีคัดเลือกนี้ไม่ได้

๑๑.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก คือ

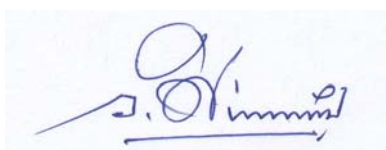
- (ก) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้ว
- (ข) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้
- (ค) ผู้นั้นได้ออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ก่อนการแต่งตั้ง
- (ง) ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
- (จ) เมื่อ ก.ท.จ.ขอนแก่น มีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

## ๑๒. การแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน และได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกจาก ก.ท.จ.ขอนแก่นแล้ว เทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิทยา ศิริชาติวาปี)

ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.ขอนแก่น

ประธานกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๘)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๑๐๒-๐๐๓  
หน้าที่และรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)
๑๐. มีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๑๑. มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๑๐๒-๐๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (spreadsheet)
๑๐. มีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘)**  
เลขที่ตำแหน่ง **๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑**  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกับควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานช่างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณสุข สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๘. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๙. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
๑๐. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงาน และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
๑๑. มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่



บัญชีรายชื่อตำแหน่งที่จะคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก  
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล  
ลงวันที่ มกราคม ๒๕๕๕

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘)	<p>๑. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) หรือผู้อำนวยการส่วน ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘) หรือ ผู้อำนวยการส่วน ระดับ ๘ โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘</p> <p>๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง และสำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๙,๘๖๐ บาท</p>
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	<p>๑. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ระดับ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗</p> <p>๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง และสำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์</p> <p>๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๖,๑๙๐ บาท</p>
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)	<p>๑. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘) หรือผู้อำนวยการส่วน ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘) หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘) หรือผู้อำนวยการส่วน ระดับ ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘) โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘</p> <p>๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ผังเมือง ก่อสร้าง ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง</p> <p>๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๙,๘๖๐ บาท</p>

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล  
สำหรับสายงานบริหารของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น  
ตำแหน่ง .....

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ .....สกุล.....

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)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

รูปถ่ายขนาด

๑ นิ้ว

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)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. คูงาน (ที่สำคัญๆ)

การคูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการคูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๔. เหนียว/เครื่องราขอสิทธิการณที่ไดรับ

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

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

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

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง 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

หนังสือรับรองของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด  
(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง)

เขียนที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
กรม.....กระทรวง.....  
ขอรับรองว่า (ชื่อ/ยศ - สกุล) ..... ได้ดำรงตำแหน่ง.....(ระบุว่าดำรงตำแหน่งทางการ  
บริหารของส่วนราชการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะเทียบเคียงกับตำแหน่งบริหารของส่วนราชการ).....  
ในตำแหน่ง.....ระดับ..... อำเภอ/กอง/สำนัก.....  
จังหวัด.....กรม.....กระทรวง.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จริง และอนุญาตให้สมัครเข้ารับ  
การคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล  
พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง  
ของเทศบาล..... ในตำแหน่ง.....ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

**แบบสรุปคะแนนประวัติการรับราชการ(คุณสมบัติ)**  
**การสมัครคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น**  
**หรือข้าราชการประเภทอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล**

.....

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

คุณสมบัติ	สรุปรายละเอียด	คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน	.....บาท	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร)	วุฒិการศึกษา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสายงานระดับปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่มตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(วันสุดท้ายของการสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความผิยอนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	ว่ากล่าวตักเตือน.....ครั้ง ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๖. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๗. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๘. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๙. เงินเดือนเมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ .....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น ๑๐. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....บาท ได้รับพิจารณารวม.....ขั้น รวมทั้งหมด... ..ขั้น	
รวมคะแนน		

**หมายเหตุ** ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด  
 ๒. ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบสรุปประวัตินี้ ส่งพร้อมใบสมัครและสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องแล้ว

**การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่**

( ) คุณสมบัติครบถ้วนและคะแนนคุณสมบัติถูกต้อง

( ) คุณสมบัติไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 เลขาธิการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....เจ้าของ  
 (.....)

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมี องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียน ดังนี้

### ๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) ให้นำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไว้ด้วย 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 ๔ ชุด

### ๓. รูปแบบการนำเสนอ

(๑) ปกหน้า

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

(๔) ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๕) บทสรุป

(๖) เอกสารอ้างอิง

(ปก)

แบบแสดงวิสัยทัศน์ และแบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร  
ประกอบการคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น  
มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างของเทศบาล

ตำแหน่ง.....(.....)

เทศบาล.....

อำเภอ.....

จังหวัดขอนแก่น

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(.....)

ฝ่าย/กอง/สำนัก/อำเภอ.....

จังหวัด.....

กรม.....

กระทรวง.....



## สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร

เรื่อง.....

เรื่อง.....

บทสรุป.....

เอกสารอ้างอิง.....

# แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กอง/สำนัก/อำเภอ.....

จังหวัด.....กรม.....กระทรวง.....

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).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่ง

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

## เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลในแต่ละตำแหน่งตามข้อ ๘๘ (๓) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล มีดังต่อไปนี้

### เกณฑ์ในการคัดเลือก

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

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๑) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน  
วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

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 หรือ การคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดี

๔) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน  
ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

๕) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

- ๖) การบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการ  
สื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น
- ๗) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๑๐ คะแนน  
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากความรับผิดชอบและการตรวจสอบ  
ได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ
- ๘) ความประพฤติก่อนและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ๑๐ คะแนน เช่น
- ๑) ความประพฤติก่อนและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณา  
จากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม  
มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล่าวคิด กล่าวทำ กล่าวนำ กล่าวเปลี่ยน มีความ  
โปร่งใส
- ๒) ความอดุสาหะพิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน  
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร
- ๓) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น  
อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข  
และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี  
กับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ
- ๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการ  
แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อน  
ร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม
- ๕) ทศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน  
ความรับผิดชอบ
- ๖) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

**ข. 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 |

## ประวัติการรับราชการ (คุณสมบัติ)

๑.เงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ตาม พ.ร.ฎ. ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๖	ระดับ ๗	ระดับ ๘	ระดับ ๙	คะแนน
๒๘,๘๘๐	๓๕,๒๒๐	๔๙,๘๓๐	๕๓,๐๘๐	๒๐
๒๘,๔๓๐	๓๕,๖๘๐	๔๙,๐๑๐	๕๒,๒๖๐	๑๙.๘๐
๒๗,๙๖๐	๓๕,๑๑๐	๔๘,๒๐๐	๕๑,๔๕๐	๑๙.๖๐
๒๗,๕๑๐	๓๓,๕๖๐	๔๗,๓๘๐	๕๐,๖๔๐	๑๙.๔๐
๒๗,๐๓๐	๓๓,๐๐๐	๔๖,๕๖๐	๔๙,๘๓๐	๑๙.๒๐
๒๖,๕๘๐	๓๒,๔๕๐	๔๕,๗๕๐	๔๙,๐๑๐	๑๙.๐๐
๒๖,๑๒๐	๓๑,๘๘๐	๔๔,๙๓๐	๔๘,๒๐๐	๑๘.๘๐
๒๕,๖๖๐	๓๑,๓๔๐	๔๔,๑๓๐	๔๗,๓๘๐	๑๘.๖๐
๒๕,๑๙๐	๓๐,๗๙๐	๔๓,๓๐๐	๔๖,๕๖๐	๑๘.๔๐
๒๔,๗๓๐	๓๐,๒๒๐	๔๒,๖๒๐	๔๕,๗๕๐	๑๘.๒๐
๒๔,๒๗๐	๒๙,๖๘๐	๔๑,๙๓๐	๔๔,๙๓๐	๑๘
๒๓,๘๒๐	๒๙,๑๑๐	๔๑,๒๕๐	๔๔,๑๓๐	๑๗.๘๐
๒๓,๓๗๐	๒๘,๕๖๐	๔๐,๕๖๐	๔๓,๓๑๐	๑๗.๖๐
๒๒,๙๒๐	๒๘,๐๓๐	๓๙,๘๘๐	๔๒,๕๑๐	๑๗.๔๐
๒๒,๔๗๐	๒๗,๔๘๐	๓๙,๑๙๐	๔๑,๖๗๐	๑๗.๒๐
๒๒,๐๒๐	๒๖,๙๓๐	๓๘,๕๐๐	๔๐,๘๙๐	๑๗.๐๐
๒๑,๕๗๐	๒๖,๓๘๐	๓๗,๘๓๐	๔๐,๑๐๐	๑๖.๘๐
๒๑,๑๒๐	๒๕,๘๓๐	๓๗,๑๓๐	๓๙,๓๑๐	๑๖.๖๐
๒๐,๖๗๐	๒๕,๒๘๐	๓๖,๔๕๐	๓๘,๖๒๐	๑๖.๔๐
๒๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๘๘๐	๑๖.๒๐
๑๙,๗๗๐	๒๔,๑๘๐	๓๕,๐๙๐	๓๗,๑๒๐	๑๖
๑๙,๓๒๐	๒๔,๐๑๐	๓๔,๔๓๐	๓๖,๔๑๐	๑๕.๘๐
๑๘,๘๗๐	๒๓,๔๕๐	๓๓,๗๗๐	๓๕,๖๙๐	๑๕.๖๐
๑๘,๔๒๐	๒๓,๐๘๐	๓๓,๑๒๐	๓๔,๙๘๐	๑๕.๔๐
๑๘,๐๐๐	๒๒,๖๒๐	๓๒,๔๑๐	๓๔,๒๗๐	๑๕.๒๐
๑๗,๕๕๐	๒๒,๑๗๐	๓๑,๗๐๐	๓๓,๕๕๐	๑๕.๐๐
๑๗,๑๐๐	๒๑,๗๑๐	๓๑,๐๑๐	๓๒,๘๔๐	๑๔.๘๐
๑๖,๖๕๐	๒๑,๒๖๐	๓๐,๓๑๐	๓๒,๑๑๐	๑๔.๖๐
๑๖,๒๐๐	๒๐,๘๑๐	๓๐,๐๐๐	๓๑,๔๐๐	๑๔.๔๐
๑๕,๗๕๐	๒๐,๓๖๐	๒๙,๕๐๐	๓๐,๗๐๐	๑๔.๒๐
๑๕,๓๐๐	๑๙,๙๑๐	๒๘,๘๐๐	๒๙,๙๙๐	๑๔
๑๔,๘๕๐	๑๙,๔๖๐	๒๘,๑๐๐	๒๙,๒๘๐	๑๓.๘๐
๑๔,๔๐๐	๑๘,๙๑๐	๒๗,๔๐๐	๒๘,๕๖๐	๑๓.๖๐
๑๔,๐๐๐	๑๘,๔๖๐	๒๗,๑๐๐	๒๗,๘๕๐	๑๓.๔๐
๑๓,๖๐๐	๑๘,๐๑๐	๒๖,๖๐๐	๒๗,๑๖๐	๑๓.๒๐
๑๓,๒๐๐	๑๗,๕๖๐	๒๖,๑๐๐	๒๖,๔๖๐	๑๓.๐๐
๑๒,๘๐๐	๑๗,๑๐๐	๒๕,๕๐๐	๒๕,๗๗๐	๑๒.๘๐
๑๒,๔๐๐	๑๖,๖๔๐	๒๔,๘๐๐	๒๕,๐๘๐	๑๒.๖๐
๑๒,๐๐๐	๑๖,๑๘๐	๒๔,๑๐๐ - ๒๔,๔๐๐	๒๔,๔๐๐	๑๒.๔๐

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

\* วุฒิกการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิกการศึกษาที่ 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. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			๑๐
	ว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง			๙.๘
	ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง			๙.๖
	ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง			๙.๔
	ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง			๙.๒
	ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)			๙.๐
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง			๘.๘



๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๐
๔	๑	-	๙.๕	๙.๘
๔	-	๑	๙	๙.๖
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๙.๔
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	
๒	๒	๑	๘	๙.๒
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	
๑	๓	๑	๗.๕	๙.๐
-	๕	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	
๑	๒	๒	๗	๘.๘
-	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