



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๗) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และหนังสือด่วนที่สุด ลป ๐๐๒๓.๒/ว๒๘๗๒๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สังกัดเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง รายละเอียดตามผนวก ก.

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร ทั้งนี้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร รายละเอียดตามผนวก ข.

๔. การรับสมัคร ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัคร ตามผนวก ค. ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัครตามที่คณะกรรมการคัดเลือก ฯ กำหนดได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง โทร.๐-๕๔๓๔-๕๔๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการหรือดูรายละเอียดได้ทาง www.kokhameyao.com

๕. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครคัดเลือก

๕.๒ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล

๕.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๔ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๕ หนังสือยินยอมจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

/๕.๖ แบบสรุปคะแนน.....

๕.๖ แบบสรุปลักษณะประวัติการรับราชการ

๕.๗ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหารเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

๕.๙ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารตามข้อ ๕.๗ - ๕.๘ ให้จัดส่งจำนวน ๘ ชุด ในวันสมัครรับการคัดเลือก

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งสายงานบริหาร รายละเอียดตามผนวก ง.

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป หรือดูรายละเอียดได้ทาง www.kokhameyao.com

๙. คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศาลากลางจังหวัดลำปาง

๑๐. การแต่งกาย ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอพับในวันคัดเลือก

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ต้องเป็นผู้ได้คะแนนจากการพิจารณาในด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ คุณลักษณะอื่น ๆ และด้านประวัติการรับราชการ ในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. ประกาศผลการคัดเลือก ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑๓. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกของเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาวจะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลคัดเลือกและบัญชีผู้คัดเลือกไว้ได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้ไปแล้วนั้น

๒. ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๓. ผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๔. มีประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกใหม่

๕. เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางมีมติเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๔. การแต่งตั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (จากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพนต์ สุวรรณสม)

ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งบริหารของเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- (๑) ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๓) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภาพรวม รวมทั้งวางแผนทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
- (๔) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๕) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
- (๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

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

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นประจำสาย ประกอบด้วย

- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องจัดการความรู้ ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๓
- ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
- ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
- ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๒ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๒ |

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๓ |
| ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๓ |

.....

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p style="text-align: center;">ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)</p>	<p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล /นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ</p> <p>๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนดเวลา ๘ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒-๒.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลมทั้งนี้การยื่นผลงานให้ยื่นได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๓ ปี หรือ ๗ ปี และแต่กรณี</p>

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ของ เทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปี เกิดอายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ประเภทตำแหน่ง บริหารระดับสูง บริหารระดับกลาง

วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ

ทั่วไป

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับ บุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิด ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิต	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ	การได้รับทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ					

๙. ประวัติการรับราชการ

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

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่งให้ระบุว่าเป็น นักบริหารระดับกลาง/ระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการศึกษา

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ผลงาน (ที่แนบท้าย)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

(ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<p><u>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</u></p> <p>() หลักฐานครบถ้วน</p> <p>() หลักฐานไม่ครบ คือ</p> <p>() ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน.....บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่.....ลงวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)/...../.....</p>	<p><u>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</u></p> <p>() มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>() คุณสมบัติไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)/...../.....</p>
---	---

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....อนุญาตให้

สำนัก/กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อ
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)ได้ ซึ่งพนักงานเทศบาลสามัญ
รายดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ของ ก.ท. กำหนดไว้ครบถ้วนและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับการคัดเลือก
และหากได้รับการคัดเลือกข้าพเจ้ายินดีให้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

ประวัติการรับราชการ

ข้อมูลเบื้องต้น		คะแนน
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (บาท) ๒๐ คะแนนบาท ณ เดือน ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	
๒. วุฒิการศึกษา (ระบุสูงสุดโดยระบุชื่อการศึกษาที่ได้รับ)	วุฒิกการศึกษา ระดับ สาขา.....	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน		
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน (๑๔ คะแนน)	วันที่ดํารงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๓.๒ ระยะเวลาในการดํารงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่มต้นตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร) (๖ คะแนน)	วันที่ดํารงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน) (๒๐ คะแนน)	ตั้งแต่ที่.....ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	
๕. ความมียกย่องหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย) (๑๐ คะแนน)	๕.๑ ภาคทัณฑ์.....ครั้ง ๕.๒ ตัดเงินเดือน.....ครั้ง ๕.๓ ลดขั้นเงินเดือน.....ครั้ง	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ยกย่องหลัง ๕ ปี) (๑๐ คะแนน)	๑. เงินเดือน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ขึ้น.....บาท ได้รับการพิจารณา รวมทั้งปี.....ขั้น ๒. เงินเดือน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ขึ้น.....บาท ได้รับการพิจารณา รวมทั้งปี.....ขั้น ๓. เงินเดือน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ขึ้น.....บาท ได้รับการพิจารณา รวมทั้งปี.....ขั้น ๔. เงินเดือน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ขึ้น.....บาท ได้รับการพิจารณา รวมทั้งปี.....ขั้น ๕. เงินเดือน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ขึ้น.....บาท ได้รับการพิจารณา รวมทั้งปี.....ขั้น	
รวมคะแนน		

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ฯ และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด

๒. ให้ผู้ขอเข้ารับการศึกษาคัดเลือกกรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อม สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบในการเขียนในข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
การสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ของเทศบาลตำบลเกาะคาแม่ยาว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบ
และรูปแบบในการเขียน ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการเขียนข้อเสนอ

(๑) การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแสดงถึงแนวความคิดความ
คาดหวัง เป้าหมาย หรือความตั้งใจ และแนวทางปฏิบัติของตนที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายในการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารงานบุคคลการการเงิน การ
คลัง และการบริหารจัดการเพื่อให้เทศบาลมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการบริหารสาธารณะและ
การขอรับรองการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริงโดยข้อเสนอที่
น่าเชื่อถือและมีความสอดคล้องในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถนำไปตรวจติดตามประเมินผลได้

(๒) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๒. รูปแบบการเขียนข้อความ

การเขียนข้อความเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

- ๑) ให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจน ตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ ๑(๑)
- ๒) มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติงาน
- ๓) ใช้หลักการบริหารทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมา
ประกอบพอสังเขป เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น
- ๔) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้า กระดาษ A๔ โดยจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย
จำนวน ๘ ชุด ตามแบบที่กำหนด

๓. รูปแบบการนำเสนอ

- ๑) หน้าปก
- ๒) สารบัญ
- ๓) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์
- ๔) บทสรุป
- ๕) เอกสารอ้างอิง

(ตัวอย่าง)

ปกหน้า

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในเทศบาล

ประกอบการสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....

เสนอโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

หัวข้อที่นำเสนอ.....

๑.

๒.

บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....

เอกสารอ้างอิง.....

* *

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑. วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในเทศบาล

.....
.....

๒. แนวความคิด ความคาดหวัง เป้าหมาย ความตั้งใจ แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย

.....
.....

๓. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

.....
.....

๔. เอกสารอ้างอิง

.....
.....

* *

แบบแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ประกอบกรพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง.....

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ก.)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงานการ ได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดง ถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติผลผลิตและผลลัพธ์ที่ ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ประวัติการรับราชการ

เงินเดือน คະแนนเต็ม ๒๐ คະแนน (ตามบัญชีท้าย พรฎ. การปรับอัตราเงินเดือนฯ พ.ศ.๒๕๕๔)

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คະแนน
๔๙,๘๓๐	๓๕,๒๐๐	๒๘,๘๘๐	๒๐
๔๙,๐๑๐	๓๔,๖๘๐	๒๘,๔๓๐	๑๙.๘๐
๔๘,๒๐๐	๓๔,๑๐๐	๒๗,๙๖๐	๑๙.๖๐
๔๗,๓๘๐	๓๓,๕๖๐	๒๗,๕๙๐	๑๙.๔๐
๔๖,๕๖๐	๓๓,๐๐๐	๒๗,๐๓๐	๑๙.๒๐
๔๕,๗๕๐	๓๒,๔๕๐	๒๖,๕๘๐	๑๙
๔๔,๙๓๐	๓๑,๘๘๐	๒๖,๑๒๐	๑๘.๘๐
๔๔,๑๓๐	๓๑,๓๔๐	๒๕,๖๖๐	๑๘.๖๐
๔๓,๓๐๐	๓๐,๗๙๐	๒๕,๑๙๐	๑๘.๔๐
๔๒,๖๒๐	๓๐,๒๒๐	๒๔,๗๓๐	๑๘.๒๐
๔๑,๙๓๐	๒๙,๖๘๐	๒๔,๒๗๐	๑๘
๔๑,๒๕๐	๒๙,๑๐๐	๒๓,๘๒๐	๑๗.๘๐
๔๐,๕๖๐	๒๘,๕๖๐	๒๓,๓๗๐	๑๗.๖๐
๓๙,๘๘๐	๒๘,๐๓๐	๒๒,๙๒๐	๑๗.๔๐
๓๙,๑๙๐	๒๗,๔๘๐	๒๒,๔๙๐	๑๗.๒๐
๓๘,๕๐๐	๒๖,๙๘๐	๒๒,๐๔๐	๑๗
๓๗,๘๓๐	๒๖,๔๖๐	๒๑,๖๒๐	๑๖.๘๐
๓๗,๑๓๐	๒๕,๙๗๐	๒๑,๑๙๐	๑๖.๖๐
๓๖,๔๕๐	๒๕,๔๗๐	๒๐,๗๘๐	๑๖.๔๐
๓๕,๗๖๐	๒๔,๙๗๐	๒๐,๓๖๐	๑๖.๒๐
๓๕,๐๙๐	๒๔,๔๘๐	๑๙,๙๗๐	๑๖
๓๔,๔๓๐	๒๔,๐๑๐	๑๙,๕๘๐	๑๕.๘๐
๓๓,๗๗๐	๒๓,๕๕๐	๑๙,๒๐๐	๑๕.๖๐
๓๓,๑๔๐	๒๓,๐๘๐	๑๘,๘๑๐	๑๕.๔๐
๓๒,๕๑๐	๒๒,๖๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๕.๒๐
๓๑,๙๐๐	๒๒,๑๗๐	๑๘,๐๖๐	๑๕
๓๑,๒๙๐	๒๑,๗๑๐	๑๗,๖๙๐	๑๔.๘๐
๓๐,๖๙๐	๒๑,๒๔๐	๑๗,๓๑๐	๑๔.๖๐

୩୦,୧୦୦	୧୦,୩୯୦	୧୧,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୦,୧୯୦	୧୧,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୧,୯୯୦	୧୯
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦
୧୯,୯୯୦ - ୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯,୯୯୦	୧୯.୯୦

๒.วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
				๒๐
				๑๘.๘๐
				๑๘.๔๐
				๑๘
				๑๗.๒๐
				๑๖.๔๐
				๑๖
				๑๕.๖๐

*วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนน ๑๔ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
				๑๔
	๑๐ ปี ขึ้นไป			๑๓
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๑๒
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๑๑
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๑๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๙
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๘
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๗
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๖
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๕
	๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๔
	ต่ำกว่า ๑ ปี			๔

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนน ๖ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๕ ปี ขึ้นไป				๖
๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี				๕.๘
๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี				๕.๖
๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี				๕.๔
๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี				๕.๒
๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี				๕.๐
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี				๔.๘
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี				๔.๖
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี				๔.๔
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี				๔.๒
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี				๔.๐
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี				๓.๘
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี				๓.๖
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี				๓.๔
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี				๓.๒
ต่ำกว่า ๑ ปี				๓.๐

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๔.อายุราชการ คะแนน ๒๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๕ ปี ขึ้นไป			๒๐
	๓๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๕			๑๙.๖๐
	๓๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๓			๑๙.๒๐
	๒๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๑			๑๘.๘๐
	๒๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๙			๑๘.๔๐
	๒๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๗			๑๘
	๒๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕			๑๗.๖๐
	๒๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๓			๑๗.๒๐
	๑๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๑			๑๖.๘๐
	๑๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๙			๑๖.๔๐
	๑๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๗			๑๖
	๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕			๑๕.๖๐
	๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓			๑๕.๒๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑			๑๔.๘๐
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙			๑๔.๔๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗			๑๔
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕			๑๓.๖๐
	ต่ำกว่า ๓ ปี ลงมา			๑๓.๒๐

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๕.ความผิยอ่อนหลัง ๕ ปี คะแนน ๑๐ คะแนน

ระดับ ๙	ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
				๑๐
				๙.๘
				๙.๖
				๙.๔
				๙.๒
				๙.๐
				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	๕.๖	๘.๒
-	-	๕	๕	๘