

ชื่อตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๗ตำแหน่งประเภทบริหารหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ 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 ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ข้อ ๑ และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ ข้อ ๑ และ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือ หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว หรือ ๗ วช หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความเข้าใจใน นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ๗
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ลำดับที่สมัคร.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. ประวัติดำรงตำแหน่ง (ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๓ ครั้งแรก และให้ข้อมูลเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงาน หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือโอนกลับมาเท่านั้น)

ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด อบต./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	รวมระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)

ทั้งนี้ หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดในตารางนี้ ให้กรอกรายละเอียดในกระดาษ A๔ แล้วแนบท้ายใบสมัครนี้

๖. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๗. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด

☐ สมรส

☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา

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

/๘. ประวัติสุขภาพ...

๘. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๙. ประวัติการศึกษา

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

๑๐. ประวัติการรับราชการ

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

๑๑. กรณีฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๒. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๓. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๔. ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....

ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....

ชั้นที่..... ได้รับเมื่อ.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๘. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด

(จัดทำเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

(๑)

(๒)

(๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางลึก ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- () ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- () ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หนังสือรับรองจาก นายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางลึก เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก.....

**แบบกรอกคะแนนคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
ของเทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร**

ชื่อผู้สมัคร.....อายุ.....ปี.....เดือน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อมูลเบื้องต้น		คะแนน	
		เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. เงินเดือนปัจจุบัน (บาท)	 บาท	๒๐	
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุด โดยระบุชื่อวุฒิการศึกษาที่ได้รับ		๑๕	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		๒๐	
๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน ระดับปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	๑๐	
๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน สายงานปัจจุบัน (นับตั้งแต่วันเริ่ม ตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	๑๐	
๔. อายุราชการ (ปี/เดือน/วัน)	วันที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่.....ถึงวันที่ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน	๑๕	
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุนการถูกลงโทษทางวินัย)		๑๕	
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓.....บาท ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔.....บาท ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....บาท ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖.....บาท ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗.....บาท ได้รับการพิจารณา.....ขึ้น	๑๕	
รวมคะแนน		๑๐๐	

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติและขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการ คณะกรรมการคัดเลือกฯ

หมายเหตุ ให้เจ้าของประวัติตรวจสอบคะแนนตามหลักเกณฑ์ และใส่คะแนนในช่องที่กำหนด

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก ๑.๑ วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยพิจารณาจาก (ก) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก พิจารณาจากการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ได้แก่ - ข้อมูลส่วนบุคคล - แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก - แนวทางพัฒนางานในหน้าที่ - แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)	๒๐		
(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต พิจารณาจากเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือ การคิดค้นแนวทางการบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง	๒๐		
๑.๒ ความสามารถในการบริหาร ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก (ก) ความรู้ในการบริหาร พิจารณาจากความรู้ในการบริหารงาน เช่น หลักการบริหาร สมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ	๑๐		
(ข) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก	๑๐		
(ค) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น	๑๐		

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.๓ บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๓๐ คะแนน (ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส	๕		
(ข) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะอดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร	๕		
(ค) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้และลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ	๕		
(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม	๕		
(จ) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะทางอารมณ์	๕		
(ฉ) ปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ อย่างทันท่วงที และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับได้	๕		
รวม	๑๐๐		

ลงชื่อ ประธาน/กรรมการ
(.....)

แบบนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงาน

เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ของ

.....
ตำแหน่ง.....
(นักบริหารงาน.....)

ขอเลื่อนดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ๗)

เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

คำนำ

๑. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ ๒ แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

ตอนที่ ๓ แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

ตอนที่ ๔ แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๔.๑ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร

๔.๒ วิสัยทัศน์

๔.๓ พันธกิจ

๔.๔ แผนกลยุทธ์

๔.๕ การนำวิสัยทัศน์ไปปฏิบัติ

ตอนที่ ๕ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ผลงานชิ้นที่ ๑

- ชื่อผลงาน
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ
- เป้าหมายของผลงาน
- ผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ผลงานชิ้นที่ ๒

- ชื่อผลงาน
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ
- เป้าหมายของผลงาน
- ผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๒. ภาคผนวก

๒.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือก

๒.๒ แบบสรุปประวัติการรับราชการ

๒.๓ เอกสารแสดงคุณวุฒิ

๒.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ในการฝึกอบรม

๒.๕ เอกสารแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๖ เอกสารแสดงการเลื่อนระดับ

๒.๗ เอกสารแสดงการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๘ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง
(นักบริหารงาน....)

ตอนที่ ๑

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน

๒) วัน/เดือน/ปี เกิด.....

๓) ประวัติการศึกษา

(๑) ระดับประถมศึกษา

(๒) ระดับมัธยมศึกษา

(ก) มัธยมศึกษาตอนต้น

(ข) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....

(๓) ระดับอุดมศึกษา

(ก) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

(ข) วุฒิการศึกษาปริญญาโท.....

๔) ประวัติการรับราชการ

๔.๑)

๔.๒)

๕) การฝึกอบรม

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/ การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ตอนที่ ๒

แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

.....

.....

ตอนที่ ๓

แนวทางพัฒนางานในหน้าที่

.....

.....

ตอนที่ ๔

แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

๔.๑ วิสัยทัศน์

๔.๒ พันธกิจ (เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์)

๔.๓ แผนกลยุทธ์

๔.๔ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ

ตอนที่ ๕

ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต

ให้ผู้ได้รับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดของผลงานย้อนหลัง ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๒ ชิ้น

ผลงานที่ ๑

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ให้ดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการประเมิน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม โดยกำหนดรายการดังต่อไปนี้

๑. เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรพิจารณาว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ตลอดจนมีพฤติกรรมหรือมีคุณลักษณะต่างๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก จัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ
 จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

(๑) วิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๔๐ คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมืองโดยพิจารณาจาก

(ก) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก จำนวน ๒๐ คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหากได้รับการคัดเลือก

(ข) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน ๒๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมากๆ หรือการคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่งขึ้น โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำร่วมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

(๒) ความสามารถในการบริหาร ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

(ก) ความรู้ในการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่างๆ

(ข) ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้เข้ารับการคัดเลือก

(ค) ความสามารถในการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานงานกับส่วนอื่น

/(๓) บุคลิกภาพ...

(๓) บุคลิกภาพและภาวะผู้นำ ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

(ก) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร พิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

(ข) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

(ค) มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

(ง) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

(จ) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

(ฉ) ปฏิภาณไหวพริบ พิจารณาจากความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที และมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

(๑) การได้รับเงินเดือน ๒๐ คะแนน

(๒) วุฒิการศึกษา ๑๕ คะแนน

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒๐ คะแนน

(๔) อายุราชการ ๑๕ คะแนน

(๕) การรักษาวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๑๕ คะแนน

(๖) ความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี ๑๕ คะแนน

หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลบางลึก

๑. การได้รับเงินเดือน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (ตามพระราชกฤษฎีกาการรับเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

ระดับ ๗	คะแนน
๓๕,๒๒๐	๒๐.๐๐
๓๔,๖๘๐	๑๙.๘๐
๓๔,๑๑๐	๑๙.๖๐
๓๓,๕๖๐	๑๙.๔๐
๓๓,๐๐๐	๑๙.๒๐
๓๒,๔๕๐	๑๙.๐๐
๓๑,๘๘๐	๑๘.๘๐
๓๑,๓๔๐	๑๘.๖๐
๓๐,๗๙๐	๑๘.๔๐
๓๐,๒๒๐	๑๘.๒๐
๒๙,๖๘๐	๑๘.๐๐
๒๙,๑๑๐	๑๗.๘๐
๒๘,๕๖๐	๑๗.๖๐
๒๘,๐๓๐	๑๗.๔๐
๒๗,๔๘๐	๑๗.๒๐
๒๖,๙๘๐	๑๗.๐๐
๒๖,๔๖๐	๑๖.๘๐
๒๕,๙๗๐	๑๖.๖๐
๒๕,๔๗๐	๑๖.๔๐
๒๔,๙๗๐	๑๖.๒๐
๒๔,๔๙๐	๑๖.๐๐
๒๔,๐๑๐	๑๕.๘๐
๒๓,๕๕๐	๑๕.๖๐
๒๓,๐๘๐	๑๕.๔๐
๒๒,๖๒๐	๑๕.๒๐
๒๒,๑๗๐	๑๕.๐๐
๒๑,๗๑๐	๑๔.๘๐
๒๑,๒๔๐	๑๔.๖๐
๒๐,๗๙๐	๑๔.๔๐
๒๐,๓๒๐	๑๔.๒๐
๑๙,๘๖๐	๑๔.๐๐
๑๙,๔๑๐	๑๓.๘๐
๑๘,๙๕๐	๑๓.๖๐
๑๘,๔๗๐	๑๓.๔๐
๑๘,๐๑๐	๑๓.๒๐
๑๗,๕๖๐	๑๓.๐๐
๑๗,๑๐๐	๑๒.๘๐
๑๖,๖๔๐	๑๒.๖๐
๑๖,๑๙๐	๑๒.๔๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนต่ำสุดที่ผู้บริหารระดับ ๖ ได้รับ

๒. วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

วุฒิกการศึกษาต้องเป็นวุฒิกการศึกษาที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	ปริญญาเอก		๑๕.๐๐
	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๓.๐๐
	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า		๑๒.๐๐
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๑.๐๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า		๑๐.๐๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า		๙.๐๐

* วุฒิกการศึกษาเทียบเท่า หมายถึง วุฒิกการศึกษาที่เทียบเท่ากับวุฒิกการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
หมายเหตุ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง รวมคะแนน ๒๐ คะแนน

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๑๐ ปี ขึ้นไป		๙.๒๐
	๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี		๘.๘๐
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี		๘.๔๐
	๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี		๘.๐๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี		๗.๖๐
	๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี		๗.๒๐
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี		๖.๘๐
	๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี		๖.๔๐
	๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี		๖.๐๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนต่ำสุดที่ผู้บริหารระดับ ๖ ได้รับ

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในทางการบริหาร (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในทางการบริหาร โดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ มานานเท่าใด เป็นต้น) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
๑๕ ปี ขึ้นไป			๙.๕๐
๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี			๙.๒๕
๑๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี			๙.๐๐
๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๓ ปี			๘.๗๕
๑๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี			๘.๕๐
๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี			๘.๒๕
๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี			๘.๐๐
๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี			๗.๗๕
๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี			๗.๕๐
๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี			๗.๒๕
๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี			๗.๐๐
๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี			๖.๗๕
๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ ปี			๖.๕๐
๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ ปี			๖.๒๕
๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ปี			๖.๐๐

- หมายเหตุ : ๑. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก
 ๒. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนต่ำที่สุดที่ผู้บริหารระดับ ๖ ได้รับ

๔. อายุราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
	๓๔ ปี ขึ้นไป		๑๔.๗๕
	๓๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๔ ปี		๑๔.๕๐
	๓๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๒ ปี		๑๔.๒๕
	๒๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๐ ปี		๑๔.๐๐
	๒๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๘ ปี		๑๓.๗๕
	๒๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๖ ปี		๑๓.๕๐
	๒๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๔ ปี		๑๓.๒๕
	๒๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๒ ปี		๑๓.๐๐
	๑๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี		๑๒.๗๕
	๑๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๘ ปี		๑๒.๕๐
	๑๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๖ ปี		๑๒.๒๕
	๑๒ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี		๑๒.๐๐
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๒ ปี		๑๑.๗๕
	๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี		๑๑.๕๐
	๖ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ ปี		๑๑.๒๕
	๔ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖ ปี		๑๑.๐๐

หมายเหตุ : ๑. การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

๒. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๕. การรักษาวินัยย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

ระดับ ๘	ระดับ ๗	ระดับ ๖	คะแนนที่ได้
ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			๑๕.๐๐
ถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกว่ากล่าวตักเตือน ๑ ครั้ง			๑๔.๐๐
ถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกว่ากล่าวตักเตือน ๒ ครั้ง			๑๓.๐๐
ภาคทัณฑ์ ๑ ครั้ง			๑๒.๐๐
ตัดเงินเดือน ๑ ครั้ง			๑๑.๐๐
ลดขั้นเงินเดือน ๑ ครั้ง			๑๐.๐๐
ถูกลงโทษทางวินัย ๒ ครั้ง (ไม่รวมถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกว่ากล่าวตักเตือน)			๙.๐๐
ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า ๒ ครั้ง (ไม่รวมถูกทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือถูกว่ากล่าวตักเตือน)			๗.๐๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๖. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม (จำนวนขั้น/ปี)	คะแนนที่ได้
๒ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑.๕ ขั้น/ครั้ง/ปี	๑ ขั้น/ครั้ง/ปี		
๕	-	-	๑๐	๑๔.๐๐
๔	๑	-	๙.๕	๑๓.๕๐
๔	-	๑	๙	๑๓.๐๐
๓	๒	-	๙	
๓	๑	๑	๘.๕	๑๒.๕๐
๒	๓	-	๘.๕	
๓	-	๒	๘	
๒	๒	๑	๘	๑๒.๐๐
๑	๔	-	๘	
๒	๑	๒	๗.๕	
๑	๓	๑	๗.๕	๑๑.๕๐
-	๕	-	๗.๕	
๒	-	๓	๗	
๑	๒	๒	๗	๑๑.๐๐
-	๔	๑	๗	
๑	๑	๓	๖.๕	
-	๓	๒	๖.๕	๑๐.๕๐
๑	-	๔	๖	
-	๒	๓	๖	๑๐.๐๐
-	๑	๔	๕.๕	๙.๕๐
-	-	๕	๕	๙.๐๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๖ ให้ได้รับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว