



กฎ ก.ก.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) มาตรา ๔๑ (๓) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.ก. จึงออกกฎ ก.ก. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๕ แห่งกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วางแผนดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ของกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

(๑) ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

(ก) การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) กำหนดเป็นการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย หรือการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย หรือวิธีการอื่นใดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ครอบคลุมความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องแผนการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การประเมินผลแผน แผนยุทธศาสตร์ในระดับชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง นโยบาย หลักการบริหารงานและการบริหารทรัพยากรบุคคล

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและสถานการณ์โลก วินัยข้าราชการ และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ข) การสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) กำหนดเป็นการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย หรือการสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ซึ่งมีข้อสอบแบบปรนัยร่วมด้วย หรือวิธีการอื่นใดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การให้เหตุผล และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสายงานที่คัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยเฉพาะ

ทั้งนี้ จะทดสอบความรู้ความสามารถในเรื่องใดหรือทางใด ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ชัดเจน

(๒) เกณฑ์การตัดสิน

(ก) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านจะได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยสามารถใช้ผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ได้ ๓ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(ข) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(ค) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลจะต้องได้คะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๗ คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ได้แก่ คณะกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และคณะกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย คณะกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) กำหนดเนื้อหา ขอบเขตการสอบและวิธีการสอบ ให้ครอบคลุมเนื้อหาความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๖ (๑) (ก) และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(ข) ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

(ค) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

(ง) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกมอบหมาย

(๒) ให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย คณะกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ในสายงานที่คัดเลือกหรือสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่คัดเลือก หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะคัดเลือก หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ซึ่งมีความชำนาญในสายงานที่คัดเลือก และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

ให้ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามจำนวนสายงานที่จะคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) กำหนดเนื้อหา ขอบเขตการสอบและวิธีการสอบให้ครอบคลุมเนื้อหาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๖ (๑) (ข) และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(ข) ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

(ค) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(ง) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกมอบหมาย

ข้อ ๘ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินประวัติ การรับราชการ สมรรถนะของบุคคล ผลงาน และการสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) การประเมินจากประวัติการรับราชการ (๓๕ คะแนน)

เป็นการประเมินจากประวัติการรับราชการของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาจากใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑) และให้คะแนนตามแบบประเมินประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข ๒)

โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(ก) ประสบการณ์ในการทำงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในระดับชำนาญการ และหรือเทียบเท่า และให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

(ข) การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน) พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน และรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี และให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

(ค) ความประพฤติ (๕ คะแนน) พิจารณาจากข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมทางวินัย ที่เป็นการได้รับโทษทางวินัย และให้คะแนนตามแนวทางการให้คะแนนพฤติกรรมทางวินัย

(ง) พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน) พิจารณาจากการได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดและกรุงเทพมหานครหรือจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

(๒) การประเมินสมรรถนะของบุคคล (๑๐ คะแนน)

เป็นการประเมินจากสมรรถนะผู้เข้ารับการคัดเลือกตามที่ ก.ก. กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือก คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินโดยทางลับ และให้คะแนนตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

(๓) การประเมินผลงาน (๓๕ คะแนน)

การพิจารณาประเมินผลงาน ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (๓๕ คะแนน) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชนหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยต้องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

และความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A4 ตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๕)

(ข) ผลงานที่ผ่านมา ผู้เข้ารับการคัดเลือกเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับชำนาญการ ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ ผลงานที่ผ่านมานำมาใช้เพื่อ ประกอบการสัมภาษณ์

ผลงาน (ก) และ (ข) ให้จัดทำไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรวมกันแล้ว ไม่เกิน ๘ หน้า กระดาษ A4

(๔) การประเมินจากการสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

(ก) ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะ เข้ารับการคัดเลือก (๑๐ คะแนน) และให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณภาพ และความยุ่งยาก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 (เอกสารหมายเลข ๖)

ทั้งนี้ การเสนอผลงานตาม (๓) (ก) (ข) และข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ตาม (๔) (ก) ให้ผู้ เข้ารับการคัดเลือกจัดทำไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ความยาวรวมไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4 ตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

(ข) พิจารณาจากองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ทักษะคติ บุคลิกลักษณะ ไหวพริบปฏิภาณ และทักษะทางการบริหาร (๑๐ คะแนน) และให้คะแนนตามแบบประเมินการสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข ๗)

ทั้งนี้ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาจให้มีการพิจารณาการประเมินทางจิตวิทยา เพื่อใช้ประกอบในการสัมภาษณ์ร่วมด้วยก็ได้

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการระดับสูง เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงาน ที่จะคัดเลือก หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านซึ่งมีความชำนาญในสายงานที่คัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงานสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาจกำหนด ให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามจำนวนสายงานที่จะคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการประเมินผลงาน

(ข) ประเมินพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือก เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ สมรรถนะของบุคคล

(ค) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิคัดเลือก

(ง) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผลคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

(จ) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ วิธีการดำเนินการ

(๑) สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎ ก.ก. นี้ สำหรับตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่จะว่างจากการเกษียณอายุราชการที่จะนำมาใช้ พร้อมทั้งความต้องการของตำแหน่ง โดยให้สามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปี

(๒) ให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๕

(๓) สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการประกาศรับสมัครให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทราบเป็นการทั่วไป โดยแจ้งข้อมูลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบได้แก่

(ก) ตำแหน่งและสังกัดที่รับสมัคร

(ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(ค) ระยะเวลาและวิธีการสมัคร

(ง) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

(จ) เนื้อหา ขอบเขตการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก พร้อมเกณฑ์การตัดสิน

(ฉ) อื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

(๔) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามคุณสมบัติของบุคคล รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัคร แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล และรวบรวมส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๕) สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและประกาศผล

การสอบข้อเขียน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๘) เพื่อให้ผู้สอบผ่านเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

(๖) หากปรากฏว่า มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการรายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการดำเนินการคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกบางส่วนเฉพาะกรณีที่มีการทุจริต หากพิจารณายกเลิกเฉพาะกรณีใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีนั้นใหม่

สำหรับผู้ที่ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยและห้ามมิให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ยกเลิกการดำเนินการนั้น

ข้อ ๑๒ เกณฑ์การตัดสินและขึ้นบัญชี ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ และเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในข้อ ๘ โดยให้นำคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมกันตามลำดับที่สมัคร (เอกสารหมายเลข ๙) และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวมจากมากไปน้อยของแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑๐) กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับก่อน

(๒) กรณีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับก่อน

(๓) กรณีคะแนนการประเมินผลงานเท่ากัน ให้นำแนวทางปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภทเดียวกันตามมติ ก.ก. มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชัชชาติ สิทธิพันธุ์

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ประธาน ก.ก.

## เอกสารประกอบกฎ ก.ก.

	หน้า
• ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑ - ๔
• การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
- แบบประเมินประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข ๒)	๕ - ๗
- แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)	๘ - ๑๐
- แฟ้มสะสมผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)	๑๑ - ๑๔
- แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕)	๑๕
- แบบประเมินการสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข ๖ - ๗)	๑๖ - ๑๗
• บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๘)	๑๘
• แบบสรุปผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙)	๑๙
• บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑๐)	๒๐
• คำอธิบาย	๒๑ - ๒๖
• หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม	๒๗



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่ง..... ลำดับความสำคัญ.....

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ  
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ..... ปี ..... เดือน

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กอง/ส่วน.....  
สำนักงาน/สำนัก.....อัตราเงินเดือน.....บาท

๔. การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

- มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
เพื่อสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่..... ลำดับที่.....
- ไม่มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ฯ

๕. คุณสมบัติบุคคล

๕.๑ คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน  
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

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

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....

วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....

๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหรือเทียบเท่า (ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี)

ตำแหน่งและระดับ	สังกัด	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
รวม			

๕.๓ การดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งและระดับ	สังกัด	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง (วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
รวม			

ไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครคัดเลือก  
ในตำแหน่งดังกล่าว เนื่องจาก

มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง

มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน

ตาม มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ...../.....  
เมื่อวันที่ .....

๕.๔ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรม  
ในห้องเรียน และรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า

ปี พ.ศ.                      วันที่ - เดือน                      หลักสูตร                      สถาบัน

.....

หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับตามปีปฏิทิน)

ปี พ.ศ.                      วันที่ - เดือน                      หลักสูตร                      สถาบัน

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ในการทำงาน

๖.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือ  
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน กรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น

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

๗. ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปิดรับสมัคร กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรง ที่ถูกลงโทษ

ไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

เคยได้รับโทษทางวินัย

ระดับของโทษ

ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

ภาคทัณฑ์

ตัดเงินเดือน

ลดขั้นเงินเดือน

(ระบุคำสั่ง).....

๘. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือจากหน่วยงานภายนอก กรุงเทพมหานคร หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร

ชื่อรางวัล..... ปี พ.ศ. ....

ได้รับรางวัลระดับหน่วยงาน หรือรางวัลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร

ชื่อรางวัล..... ปี พ.ศ. ....

ได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา ดังกล่าวแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามประกาศรับสมัครฯ กำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
(.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม  
(.....) ดูแลการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง..... ของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

แบบประเมินประวัติการรับราชการ

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	
๑.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ (๕ คะแนน)		
๑.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน กรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น (๕ คะแนน)		
๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (๕ คะแนน)		
๑.๔ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการและหรือเทียบเท่า (๕ คะแนน)		
๒. การพัฒนาตนเอง	๕	
๓. ความประพฤติ	๕	
๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๕	
คะแนนรวม	๓๕	

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบและให้คะแนน

(.....) การประเมินประวัติ

ตำแหน่ง..... การรับราชการ

วันที่.....

### เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินประวัติการรับราชการ

#### ๑. ประสบการณ์ในการทำงาน (๒๐ คะแนน)

๑.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ (๕ คะแนน)

๑.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน กรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น (๕ คะแนน)

ประสบการณ์ในการทำงาน (คำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมาย)	คะแนน
๑ - ๒ รายการ	๑
๓ - ๔ รายการ	๒
๕ - ๖ รายการ	๓
๗ - ๘ รายการ	๔
มากกว่า ๘ รายการ	๕

๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (๕ คะแนน)

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งระดับ ๖/๖ ว ระดับ ๗/๗ ว สำหรับตำแหน่งปัจจุบันให้นับวันที่สิ้นสุดถึงวันปิดรับสมัคร โดยเศษของเดือน หากไม่ครบ ๓๐ วันให้ปัดทิ้ง

$\text{คะแนน} = \frac{\text{ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (จำนวนเดือน} \times \text{๑๒)}}{\text{ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกของผู้เข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันที่มากที่สุด (จำนวนเดือน} \times \text{๑๒)}} \times \text{คะแนนเต็ม (๕)}$
---

หมายเหตุ : กรณีคะแนน เป็นเลขทศนิยม ให้ทำเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยพิจารณาค่าของตัวเลขหลังจุดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ ดังนี้

- เศษ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น เช่น ๒.๑๒๕ จะได้คำตอบ ๒.๑๓
- เศษน้อยกว่า ๕ ให้ปัดตัวเลขในตำแหน่งที่ ๓ ทิ้ง เช่น ๒.๐๖๒ จะได้คำตอบ ๒.๐๖

๑.๔ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และหรือเทียบเท่า (๕ คะแนน)

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	คะแนน
๔ ปี	๑
มากกว่า ๔ - ๕ ปี	๒
มากกว่า ๕ - ๖ ปี	๓
มากกว่า ๖ - ๗ ปี	๔
มากกว่า ๗ ปี	๕

**๒. การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)**

พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า (๑ คะแนน)

๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับตามปีปฏิทิน) (๔ คะแนน)

จำนวนหลักสูตร	คะแนน
๑ หลักสูตร	๑
๒ หลักสูตร	๒
๓ หลักสูตร	๓
๔ หลักสูตร	๔

**๓. ความประพฤติ พิจารณาจากข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมทางวินัย (๕ คะแนน)**

พิจารณาจากประวัติการถูกลงโทษการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการ กรณีผู้ได้รับการล้างมลทินให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ

องค์ประกอบ	คะแนน
<input type="checkbox"/> ไม่เคยได้รับโทษทางวินัย	๕
<input type="checkbox"/> เคยได้รับโทษทางวินัย	
ระดับของโทษ	
<input type="checkbox"/> ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ	๔
<input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์	๓
<input type="checkbox"/> ตัดเงินเดือน	๒
<input type="checkbox"/> ลดขั้นเงินเดือน	๑

**๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)**

พิจารณาจากการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดระดับกรุงเทพมหานคร หรือจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

องค์ประกอบ	คะแนน
ข้าราชการที่ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร	๕
ข้าราชการที่ได้รับรางวัลระดับหน่วยงาน หรือรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	๔
ข้าราชการที่ได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา	๓

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....  
 ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน.....  
 ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
		ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (๑)	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (๒)
๑. เห็นคุณค่าในตัวตน	๑๐		
๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ	๑๐		
๓. คิดไปข้างหน้า	๑๐		
๔. กล้าตัดสินใจ	๑๐		
๕. เปลี่ยนแปลงทันการณ์	๑๐		
๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน	๑๐		
๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์	๑๐		
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๗๐</b>		
$\text{คะแนน} = \frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑) + (๒)}}{๑๔๐} \times ๑๐$			

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
 (.....) ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....



### แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

#### คำชี้แจงเกณฑ์การประเมินสมรรถนะระดับต่างๆ

ระดับ ๕ : เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ระดับ ๔ : ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ

ระดับ ๓ : ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย

ระดับ ๒ : กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด แต่ยังไม่ปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง

ระดับ ๑ : จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะได้ แต่ระดับพฤติกรรม หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้รับ เช่น ระดับ ๕ คือ ๕ คะแนน ระดับ ๑ คือ ๑ คะแนน เป็นต้น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสมรรถนะที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

องค์ประกอบ	สมรรถนะของบุคคล									
	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานโดยตรง					ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ				
	ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑	ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑
๑. เห็นคุณค่าในตัวตน										
๑.๑ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง										
๑.๒ ทุ่มเทและร่วมรับผิดชอบกับทีม										
๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ										
๒.๑ สร้างความสัมพันธ์										
๒.๒ สร้างบรรยากาศ										
๓. คิดไปข้างหน้า										
๓.๑ กระตือรือร้น										
๓.๒ สอบถาม รับฟัง										
๔. กล้าตัดสินใจ										
๔.๑ เก็บข้อมูล										
๔.๒ ศึกษาเรียนรู้										
๕. เปลี่ยนแปลงทัศนการณ์										
๕.๑ ร่วมมือ										
๕.๒ กล้าคิดริเริ่ม										
๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน										
๖.๑ พัฒนาระบบข้อมูล										
๖.๒ ใช้ข้อมูล										
๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์										
๗.๑ รับอาสา										
๗.๒ สังเกตเรียนรู้										

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล (ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....) การปฏิบัติงานโดยตรง (.....) เหนือขึ้นไป

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง..... ๑ ระดับ

วันที่.....

วันที่.....

### คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะของบุคคล

<b>๑. เห็นคุณค่าในตัวคน (Value People)</b>
๑.๑ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน ๑.๒ ทุ่มเทและร่วมรับผิดชอบกับทีม รวมทั้งแสดงน้ำใจต่อทีมงานทุกคนให้ร่วมกันปฏิบัติงานด้วยความสบายใจและไว้วางใจต่อกัน
<b>๒. สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration)</b>
๒.๑ สร้างความสัมพันธ์ กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๒.๒ สร้างบรรยากาศ ความร่วมแรงร่วมใจจากเครือข่ายความสัมพันธ์ที่มี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์
<b>๓. คิดไปข้างหน้า (Forward Thinking)</b>
๓.๑ กระตือรือร้น ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ติดตามและปรับวิธีการทำงานอย่างรวดเร็วให้ทันกับสถานการณ์ ๓.๒ สอบถาม รับฟัง ความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ เพื่อทำความเข้าใจและเสนอแนวทางแก้ไข ที่ตรงกับความต้องการในอนาคต
<b>๔. กล้าตัดสินใจ (Making Decision)</b>
๔.๑ เก็บข้อมูล ที่ต้องใช้ประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน ๔.๒ ศึกษาเรียนรู้ ทางวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานได้ทันต่อสถานการณ์ และพร้อมสำหรับการตัดสินใจ
<b>๕. เปลี่ยนแปลงพันการณ (Change)</b>
๕.๑ ร่วมมือ ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน แม้จะต้องฝีกทักษะใหม่ที่ไม่มีมาก่อน ๕.๒ กล้าคิดริเริ่ม และนำเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือการปรับปรุง กระบวนการทำงานต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
<b>๖. ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation)</b>
๖.๑ พัฒนาระบบข้อมูล ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ บูรณาการข้อมูลในระบบให้เชื่อมต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ใช้ข้อมูล ในระบบมาวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และใช้นำเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
<b>๗. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology)</b>
๗.๑ รับอาสา ทำงานที่ต่างจากเดิม พาดตนเองและทีมให้ก้าวออกนอกเขตแดนสบายใจ (comfort zone) ๗.๒ สังเกตเรียนรู้ จากความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ ตลอดจนตัวอย่างนวัตกรรมจากที่อื่น ๆ นำมาทำเป็นต้นแบบหรือดัดแปลงให้เกิดผลลัพธ์ใหม่ในงานที่รับผิดชอบ

### แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

- ขนาด A4 ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ จำนวนหน้าไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปกและสารบัญ)
- ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้
  - ปก
  - สารบัญ
  - ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ ประวัติการรับราชการ ประวัติการพัฒนาตนเอง เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ เป็นต้น
  - ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด)

เป็นผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้น ในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
  - ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด) และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ
  - ผลงานที่ผ่านมา (เป็นผลงานที่ผ่านมาในระดับชำนาญการ จำนวนกี่เรื่องก็ได้)

ให้ระบุชื่อผลงาน และระบุปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ เรียงลำดับปี พ.ศ. ปัจจุบันขึ้นก่อน พร้อมสรุปเรื่องโดยย่อเพื่อให้ทราบวิธีดำเนินการที่ทำให้ผลงานประสบความสำเร็จ และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ

รูปแบบการจัดทำผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก  
หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน.....  
ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป  
.....  
.....

๓. ประโยชน์ของผลงาน  
.....  
.....

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม  
(.....) ดูแลการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง..... ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
วันที่.....

รูปแบบการจัดทำข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก

ชื่อเรื่อง.....

๑. วิสัยทัศน์

.....  
.....

๒. เป้าหมาย

.....  
.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....  
.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปแบบการจัดทำผลงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

๒. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

๓. ชื่อผลงาน.....ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ.....

สรุปเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....

เรื่อง.....

องค์ประกอบในการพิจารณา	ผลงาน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ผลสำเร็จของงาน</b></p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาสาระของผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยวัดในเชิงคุณภาพ</p> <p>๑.๑ ผลงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร และมีการอ้างอิงความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิด ทฤษฎี หรือผลงานเชิงวิชาการ ซึ่งต้องสอดคล้อง และเชื่อมโยงกับผลงานนั้น ๆ</p> <p>๑.๒ ผลงานมีการใช้หลักวิชาการในการคิดวิเคราะห์หาปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๑.๓ ผลงานมีรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๑.๔ เป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนา หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือเกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเป็นการเสริมสร้างความรู้อันเป็นประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง</p>	๑๐	
<p><b>๒. ประโยชน์ของผลงาน</b></p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาสาระของผลงานที่แสดงให้เห็นถึงผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือผู้รับบริการ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</p>	๑๐	
<p><b>๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</b></p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาสาระของผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการใช้เทคนิค วิธีการ การใช้หลักวิชาการ หรือแนวคิดทฤษฎี มาบูรณาการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน และมีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจนทำให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	๑๐	
<p><b>๔. ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์</b></p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาสาระของผลงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือก มีความรู้ ประสบการณ์ และมีความชำนาญในงานนั้น ๆ</p>	๕	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๓๕</b>	

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

**แบบประเมินการสัมภาษณ์**

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก  
เรื่อง.....

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>๑. ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</b> อธิบายให้เห็นว่า หากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	๒		
<b>๒. คุณภาพและความยุ่งยาก</b> อธิบายให้เห็นว่า มีวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมายชัดเจนและเมื่อปฏิบัติ ตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าในอนาคตทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ	๒		
<b>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b> อธิบายให้เห็นว่า ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะรับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างไร	๓		
<b>๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ</b> อธิบายให้เห็นว่า ข้อเสนอ แนวคิดฯ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์ จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร	๓		
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐</b>		

ความเห็นเพิ่มเติม.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการผู้ประเมิน  
(.....)  
วันที่.....



แบบประเมินการสัมภาษณ์

<b>คะแนนรวม</b> (เต็ม ๑๐ คะแนน)
------------------------------------

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก .....

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน .....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก .....

ให้คณะกรรมการกำหนดข้อความคำถามเพื่อพิจารณาให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

<p><b>ทัศนคติ (๓ คะแนน)</b></p> <p>มีแนวความคิดเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต มีกรอบคิดเชิงพัฒนา          มีความฉลาดทางดิจิทัล มีการทำงานเป็นทีมและการร่วมมือ          ร่วมพลัง มีภาวะผู้นำเชิงเปลี่ยนผ่านและมีความคล่องตัว          รวมทั้งมีทัศนคติเชิงองค์กร</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน</th> </tr> <tr> <th>เกณฑ์</th> <th>คะแนน</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> พอใช้</td> <td>๑</td> </tr> </table>	คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน		เกณฑ์	คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๓	<input type="checkbox"/> ดี	๒	<input type="checkbox"/> พอใช้	๑
คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน											
เกณฑ์	คะแนน										
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๓										
<input type="checkbox"/> ดี	๒										
<input type="checkbox"/> พอใช้	๑										
<p><b>บุคลิกลักษณะ (๒ คะแนน)</b></p> <p>ท่วงทีวาจา : ชัดเจน ฟังแล้วเข้าใจ สุภาพ สื่อสารเชิงบวก          การแสดงออก : สำรวมกิริยา มีสัมมาคารวะ แสดงออกอย่างเหมาะสม          วุฒิภาวะทางอารมณ์ : สามารถควบคุมอารมณ์ได้</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน</th> </tr> <tr> <th>เกณฑ์</th> <th>คะแนน</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>๑.๕</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> พอใช้</td> <td>๑</td> </tr> </table>	คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน		เกณฑ์	คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๒	<input type="checkbox"/> ดี	๑.๕	<input type="checkbox"/> พอใช้	๑
คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน											
เกณฑ์	คะแนน										
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๒										
<input type="checkbox"/> ดี	๑.๕										
<input type="checkbox"/> พอใช้	๑										
<p><b>ไหวพริบปฏิภาณ (๒ คะแนน)</b></p> <p>มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้          อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสมแก่สถานการณ์          และมีความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่าง          ทะลุปรุโปร่ง</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน</th> </tr> <tr> <th>เกณฑ์</th> <th>คะแนน</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>๑.๕</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> พอใช้</td> <td>๑</td> </tr> </table>	คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน		เกณฑ์	คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๒	<input type="checkbox"/> ดี	๑.๕	<input type="checkbox"/> พอใช้	๑
คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน											
เกณฑ์	คะแนน										
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๒										
<input type="checkbox"/> ดี	๑.๕										
<input type="checkbox"/> พอใช้	๑										
<p><b>ทักษะทางการบริหาร (๓ คะแนน)</b></p> <p>มีความสามารถในการวางแผนจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ          มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานความร่วมมือ มอบหมายงาน          และเจรจาต่อรอง มีความคิดที่ยืดหยุ่นและปรับตัวเข้ากับ          การเปลี่ยนแปลง สามารถคิดและแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์          มีความสามารถในการสร้างและพัฒนาทีมงาน มีเทคนิคการสอนงาน          และการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน</th> </tr> <tr> <th>เกณฑ์</th> <th>คะแนน</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> พอใช้</td> <td>๑</td> </tr> </table>	คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน		เกณฑ์	คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๓	<input type="checkbox"/> ดี	๒	<input type="checkbox"/> พอใช้	๑
คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน											
เกณฑ์	คะแนน										
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๓										
<input type="checkbox"/> ดี	๒										
<input type="checkbox"/> พอใช้	๑										

(ลงชื่อ) ..... กรรมการผู้ประเมิน  
 (.....)  
 วันที่.....







คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๑

**ข้อ ๔ การรับรองผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป**

ผลการสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คือ เป็นผู้สอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสามารถใช้เวลาสอบความรู้ความสามารถทั่วไปได้ ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยระบุว่าเป็นผู้สอบผ่านตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ และลำดับที่เท่าใด

ไม่มีผลสอบผ่านการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป คือ เป็นผู้ที่ไม่ผลการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ในกรณีผลการสอบหมดอายุ หรือสอบไม่ผ่าน หรือไม่เคยสอบ

**ข้อ ๕ คุณสมบัติบุคคล**

ข้อ ๕.๑ ระบุคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องระบุวันออกใบอนุญาต และวันหมดอายุใบอนุญาต ให้ครบถ้วน

ข้อ ๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ในช่อง “วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (เดิม) จนถึงวันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง เช่น เปลี่ยนสังกัด เปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนสายงาน เป็นต้น สำหรับตำแหน่งปัจจุบันให้ระบุวันที่สิ้นสุดถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๕.๓ การดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ช่องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว

๑) กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ในช่อง “วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งนั้น หรือหากปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ให้ระบุวันที่สิ้นสุดถึงวันปิดรับสมัคร

๒) กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ช่องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครคัดเลือก เนื่องจากมีการจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เกื้อกูลกันกับตำแหน่งใด โดยระบุมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ว่ามีมติในครั้งที่ และเมื่อวันที่ใด พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

อนึ่ง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้มีการจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ให้ใช้เพื่อเป็นคุณสมบัติสำหรับสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้นับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

**ข้อ ๕.๔ การพัฒนาตนเอง**

พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้าอบรม เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ

๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับตามปีปฏิทิน) เช่น หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

<p><b>ข้อ ๖ ประสพการณ์ในการทำงาน (ต่อ)</b></p> <p>ข้อ ๖.๑ พิจารณาจากคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ไม่รวมคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงาน</p> <p>ข้อ ๖.๒ พิจารณาจากจำนวนคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน เป็นกรรมการ เป็นพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น</p>
<p><b>ข้อ ๗ ความประพฤติ</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปิดรับสมัคร กรณีที่ข้าราชการถูกลงโทษทางวินัยหลายครั้ง ให้นำการถูกลงโทษทางวินัยครั้งที่ร้ายแรงที่สุดมาคำนวณคะแนน ทั้งนี้การพิจารณาประวัติการกระทำผิดทางวินัยจนถูกลงโทษนี้จะไม่ได้รับการยกเว้นแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทิน โดยพระราชบัญญัติการล้างมลทินฯ ตามคำพิพากษาศาลฎีกา ที่ ๖๙๔/๒๕๓๙ ซึ่งวินิจฉัยว่า “ตามที่พระราชบัญญัติล้างมลทินระบุให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัยในกรณีนั้น ๆ หมายความว่า ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเท่านั้น หาได้หมายความว่า ความประพฤติหรือการกระทำที่เป็นเหตุให้บุคคลนั้นถูกลงโทษทางวินัยลบล้างไปด้วยไม่”</p> <p>กรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น</p>
<p><b>ข้อ ๘ พฤติกรรมทางจริยธรรม</b></p> <p>พิจารณาจากรางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริต โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องระบุชื่อรางวัล และปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัลให้ชัดเจน ทั้งนี้ระยะเวลาที่ได้รับรางวัล ต้องอยู่ระหว่างการรับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>รางวัลระดับกรุงเทพมหานคร</b> เป็นรางวัลที่กรุงเทพมหานครมอบให้ หรือเป็นรางวัลที่ได้รับมาจากการเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครไปประกวดกับส่วนราชการภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น</li><li>● <b>รางวัลระดับหน่วยงาน หรือรางวัลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร</b><ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นรางวัลที่หน่วยงานระดับสำนัก หรือเทียบเท่ามอบให้ โดยการคัดเลือกข้าราชการจากหลายหน่วยงานมาประกวดกัน เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมประจำหน่วยงาน BMA Excellence ประจำปี บุคลากรดีเด่นตามโครงการจัดอันดับมาตรฐาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต ตามโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เป็นต้น หรือ</li><li>๒. เป็นรางวัลที่ข้าราชการได้รับมอบจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ</li></ol></li><li>● <b>การรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา</b><ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการมอบให้ผู้บังคับบัญชาของตน เช่น ข้าราชการดีเด่นของส่วนราชการ รางวัล “พิทักษ์ประชา” รางวัลผู้มีความประพฤติดีเด่น ปฏิบัติดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม ประจำเดือนของหน่วยงาน รางวัลผู้น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการประพฤติปฏิบัติตนของหน่วยงาน เป็นต้น หรือ</li><li>๒. การพิจารณารับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาจากการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ ก.ก. กำหนด</li></ol></li></ul>

**คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๓**

**แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล**

➢ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือก คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเป็นผู้ประเมิน โดยทางลับและให้คะแนนตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยแต่ละระดับพฤติกรรม หมายถึง ค่าคะแนนที่ได้รับ เช่น ระดับ ๕ คือ ๕ คะแนน ระดับ ๑ คือ ๑ คะแนน เป็นต้น

➢ การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการรวมผลคะแนนของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยทางลับ ตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคลที่กำหนด

กรณีคะแนน เป็นเลขทศนิยม ให้ทำเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยพิจารณาค่าของตัวเลขหลังจุดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ ดังนี้

- เศษ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น เช่น ๙.๗๘๕ จะได้คำตอบ ๙.๗๙
- เศษน้อยกว่า ๕ ให้ปัดตัวเลขในตำแหน่งที่ ๓ ทิ้ง เช่น ๙.๒๑๔ จะได้คำตอบ ๙.๒๑

**ตัวอย่าง** (๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง คะแนนที่ได้รับ ๖๔ คะแนน  
 (๒) การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คะแนนที่ได้รับ ๖๕ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑)} + \text{(๒)}}{๑๔๐} \times ๑๐$$

(ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

$$\text{คะแนน} = \frac{(๖๔ + ๖๕)}{๑๔๐} \times ๑๐ = ๙.๒๑๔ \Rightarrow ๙.๒๑$$

**คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๔**

**แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)**

จำนวน ๕ แฟ้ม (เป็นต้นฉบับ ๑ แฟ้ม สำเนา ๔ แฟ้ม ในกรณีสมัคร ๒ ตำแหน่ง ให้จัดทำตำแหน่งละ ๕ แฟ้ม)

- ขนาด : A4
- ลักษณะรูปเล่ม : ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ สามารถตกแต่งและใช้สีสັນได้ตามความเหมาะสม
- จำนวนหน้า : ไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมหน้าปก และสารบัญ)
- จัดเรียงลำดับข้อมูลในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้

๑. ปก ใส่รูปของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในอิริยาบถที่สุภาพ ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน รวมทั้งตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒. สารบัญ

๓. ประวัติส่วนตัว ไม่จำเป็นต้องมีหน้าเดียว แต่ไม่ควรเกิน ๓ หน้า เช่น

- ประวัติการศึกษา
- ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ (ถ้ามี) ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการพัฒนาตนเอง หลักสูตรการฝึกอบรมหรือดูงาน เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

ประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรม ประสบการณ์การทำงาน

**แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ต่อ)**

**๔. ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษาหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา (๓๕ คะแนน)**

(จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด)

เป็นผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษาหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยผู้สมัครเข้ารับการศึกษา กลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

**๑) ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ**

**ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ระบุวัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่เริ่มต้น - ดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น กรกฎาคม ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๕

**๒) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป**

อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ โดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม และรวมถึงความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

**๓) ประโยชน์ของผลงาน**

สามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

**๔) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

สามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน วางแผน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน

**๕. ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา (๑๐ คะแนน) (จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด) และผู้สมัครเข้ารับการศึกษา กลายมือชื่อ**

**๑) วิสัยทัศน์**

อธิบายให้เห็นว่าผู้ขอรับการศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างไร

**๒) เป้าหมาย**

อธิบายให้เห็นว่าหากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

**๓) แนวทางการดำเนินการ**

อธิบายให้เห็นถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานว่าควรดำเนินการอย่างไร

**๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

อธิบายให้เห็นว่าข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครได้อย่างไร หรือกรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

**๖. ผลงานที่ผ่านมา (เป็นผลงานที่ผ่านมาในระดับชำนาญการ จำนวนกี่เรื่องก็ได้)**

ให้ระบุชื่อผลงาน และระบุปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ เรียงลำดับปี พ.ศ. ปัจจุบันขึ้นก่อน พร้อมสรุปเรื่องโดยย่อ เพื่อให้ทราบวิธีดำเนินการที่ทำให้ผลงานประสบความสำเร็จ และผู้สมัครเข้ารับการศึกษา กลายมือชื่อ ทั้งนี้ ผลงานที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ



ตัวอย่างการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (ไม่เกิน ๑๐ หน้า ไม่นับรวมปกและสารบัญ และไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ)

ปก

Portfolio  
แฟ้มสะสมผลงาน

ชื่อ - สกุล  
ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน  
ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการศึกษา  
คัดเลือก

สารบัญ

CONTENT  
สารบัญ

๐๑ ประวัติส่วนตัว

- ประวัติการศึกษา
- ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการพัฒนาตนเอง
- เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

๐๓ ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ ๕

๐๖ ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์

๐๘ ผลงานที่ผ่านมา

ประวัติส่วนตัว

ประวัติส่วนตัว

>> ประวัติการศึกษา

.....

>> ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ

.....

>> ประวัติการรับราชการ

.....

>> ประวัติการพัฒนาตนเอง

.....

>> เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ

.....

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ

ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน .....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....

๒. สารสำคัญของผลงานโดยสรุป

.....

๓. ประโยชน์ของผลงาน

.....

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม  
(.....) ดูแลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง..... ของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา  
วันที่.....

หมายเหตุ : ประวัติส่วนตัว ไม่จำกัดรูปแบบการนำเสนอ  
อาจนำเสนอในหัวข้ออื่นก็ได้

### ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์

ข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก

ชื่อเรื่อง ..... 

๑. วิสัยทัศน์

.....

๒. เป้าหมาย

.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....


(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ผลงานที่ผ่านมา


ผลงานที่ผ่านมา

๑. เรื่อง.....ปีที่ดำเนินการ.....   
.....(สรุปเรื่องโดยย่อ).....

.....

๒. เรื่อง.....ปีที่ดำเนินการ.....  
.....(สรุปเรื่องโดยย่อ).....

.....

๓. เรื่อง.....ปีที่ดำเนินการ.....   
.....(สรุปเรื่องโดยย่อ).....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่ กท ...../.....

หน่วยงาน.....  
ที่อยู่.....

### หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า .....ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ตำแหน่ง.....สังกัด ..... เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสม  
และปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
- ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
- ๘) ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
- ๙) มีหน้าที่ที่เสริมสร้างความเข้าใจอันดี รวมทั้งมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน
- ๑๐) มุ่งมั่น ตั้งใจ พัฒนาตนเอง

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.ก ฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเหมาะสมสอดคล้องกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบคุณธรรมในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕ (๑) ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ก. นี้