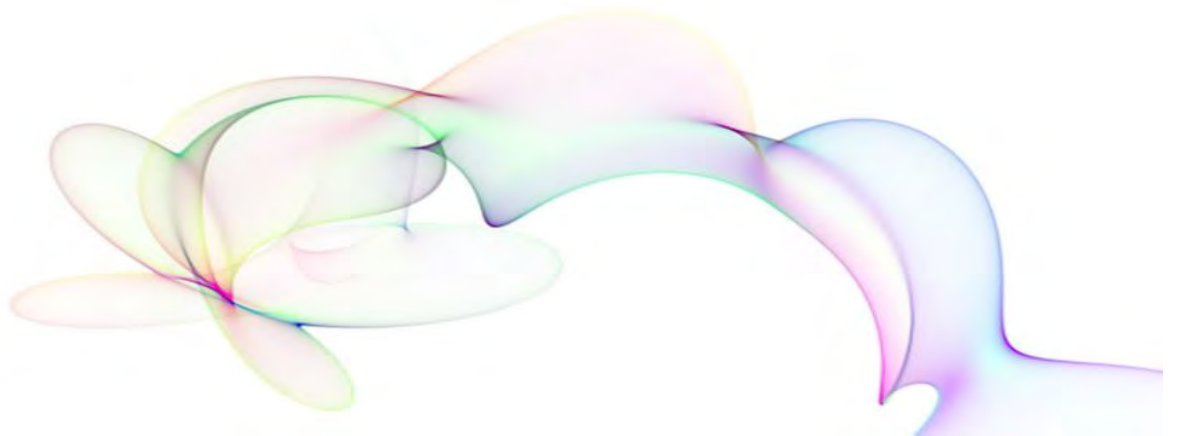




คู่มือการปฏิบัติงาน กองอัตรากำลัง



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองอัตรากำลัง

กองอัตรากำลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ การศึกษาวิเคราะห์และประเมินค่าของงานเพื่อการกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสายงานต่างๆ การจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ขอบเขตกระบวนการงาน

กองอัตรากำลังได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งหมด ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับคำขอจากหน่วยงานและตรวจสอบคำขอ การประสานหน่วยงานขอรายชื่อบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงาน การจัดประชุม คณะทำงาน การกำหนดแนวทางการดำเนินการและศึกษาข้อมูล/ทบทวนภารกิจ การสรุปผลการศึกษา/ทบทวน ภารกิจ การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ การเก็บข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๓ ปี การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง การจัดทำรายการวิเคราะห์ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเสนอปลัดกรุงเทพมหานครโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ นำเสนอ อ.ก.ก. ให้ความเห็นชอบ นำเสนอ ก.ก. อนุมัติ การจัดทำประกาศ/ข้อกำหนดอักษรย่อ นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญเกี่ยวกับกำหนด ตำแหน่งๆ การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แจ็งมติ อ.ก.ก./ก.ก. ให้หน่วยงานที่ขอจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ และสิ้นสุดที่การรับเอกสารหมายเลข ๒ มาตรวจสอบ

๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมิน การแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมินทราบ/รายงานผลการ ประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อและผลงานที่ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผย

๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการงาน เริ่มต้นจากการรับเอกสารรายงานผลการประเมิน จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินของผู้ประเมินแต่ละราย ประจำเดือน/จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนาม การรวบรวมและ จัดทำเอกสารสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่นำเสนอ ก.ก. ทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และนำเสนอผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครเห็นชอบ การทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจนำเสนอประธาน อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวัน ประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมิน รับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน การเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาเพื่อ รับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ การนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่การแจ้งมติคณะกรรมการให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมิน ทราบ/กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ/กองทะเบียน ประวัติข้าราชการ และกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.



๔. ภาระงานประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มีขอบเขตของภาระงานเริ่มต้นจากการรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ) และ ก.ก. อนุมัติ (วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ) และสิ้นสุดภาระงานที่แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ไปที่สำนักการศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ภาระงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ มีขอบเขตของภาระงานเริ่มต้นจากการพิจารณาภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบรายชื่อสายงานตำแหน่งกับ ก.พ./ก.ค.ศ. พิจารณาความเหมาะสมในการนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร ยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร รายงานผลการศึกษานำเสนอ อ.ก.ก. พิจารณา (ทำการแทน ก.ก.) และนำเสนอ ก.ก. รับทราบ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ

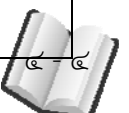
๖. ภาระงานปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีขอบเขตของภาระงานเริ่มต้นจากการรับคำขอ การสำรวจภารกิจที่เปลี่ยนแปลง การพิจารณารายละเอียดความจำเป็น การจัดทำรายงานผลการศึกษาปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานฯ กรณีเป็นอำนาจกรุงเทพมหานครนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ กรณีเป็นอำนาจของ ก.ก. นำเสนอ อ.ก.ก. (ทำการแทน ก.ก.) พิจารณาอนุมัติและนำเสนอ ก.ก. รับทราบ และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน - ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน - มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน - กรุงเทพมหานครสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้เหมาะสมไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด - ความก้าวหน้าในอาชีพ - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียน ก.พ. - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของหน่วยงานรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน - การกำหนดตำแหน่ง จำนวน ระดับตำแหน่งเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน - โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานตรงกับความต้องการ สามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 	<p style="text-align: center;">-</p>





๒. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)	ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ 	การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการ เป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและ ภายใน ๖ เดือน เป็นไปตามระยะเวลา การดำเนินการประเมินผลงานที่ หลักเกณฑ์กำหนดโดยผลงานที่ขอรับ การประเมินถูกต้องตามรูปแบบการ เสนอผลงานและอยู่ในเงื่อนไขของ หลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม โดยได้ คะแนนการประเมินผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ และรายงานผลการ ประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง	



๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน)		จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (กรณีผ่านการประเมิน) ส่งผู้รับผิดชอบได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบทุก ๓ เดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔	การจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน สามารถส่งผู้รับผิดชอบ และนำเสนอ ก.ก. ทราบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	



๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)</p>	<p>ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลกำหนด</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติ ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท ทั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในแต่ละสายงาน ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภท วิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการ เป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและ ภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖-๑๘ เดือน) โดยผลงานที่ขอรับการประเมิน ถูกต้องตามรูปแบบการเสนอผลงาน และอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด เพิ่มเติม โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่จะ ผ่านการประเมิน และรายงานผลการ ประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง</p>	



๔. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)		ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงานด้านที่ ๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา	ผู้ขอรับการประเมินได้รับการประเมินด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใสและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	



๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล</p>	<p>มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดประเภท สายงาน และระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการกทม.ผู้มีความสมบัติต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๒ - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ 	<p>กรุงเทพมหานครมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครอบคลุมทุกสายงาน เพื่อใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การพัฒนา การโยกย้าย ฯลฯ</p>	



๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คุณวุฒิการศึกษา) ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๒ - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ 	<p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานที่ได้รับปรับปรุงสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งมีจำนวนสายงานที่จำเป็นเหมาะสมเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีโอกาสที่จะก้าวหน้าในระดับที่สูงขึ้น</p>	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	<ul style="list-style-type: none">- มีการปรับบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน- มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน- การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีภารกิจของหน่วยงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับของตำแหน่ง สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการประเมินบุคคล และบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนที่ได้รับ- จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนจากเอกสารที่ได้รับทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารรายงานผลการประเมิน และบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน สามารถส่งให้ผู้รับผิดชอบได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนที่ได้รับแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๔. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none">- การยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ต้องมีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๑- การดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่มีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๑- ร้อยละ ๑๐๐ ของการหาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นแล้วเสร็จภายในระยะ ๑ เดือน- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของสายงานและตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่มใหม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓ เดือน- ร้อยละ ๑๐๐ ของการยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ เดือน
๖. กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	มีการสำรวจข้อมูลตำแหน่งหรือสายงานที่มีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อศึกษาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งของสายงานนั้น	ร้อยละ ๑๐๐ ของสายงานที่มีการปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งเหตุผลความจำเป็นเพียงพอที่จะดำเนินการ



คำจำกัดความ

“การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และการกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน การคาดคะเนความต้องการอัตรากำลัง ทั้งจำนวนและระดับที่หน่วยงานจะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แผนงาน โครงการ ที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“การวิเคราะห์” หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาพิจารณาสภาพปัญหาแล้วนำหลักวิชามาประยุกต์เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไข แล้วกำหนดวิธีการในการแก้ปัญหา

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามการจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

“การทบทวนภารกิจ” หมายถึง การตรวจสอบกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นว่ายังมี ความจำเป็นอยู่หรือไม่ หากได้ทบทวนแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นอาจจะตัดสินใจยกเลิกไปหรือมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่หากยังจำเป็นอยู่ ลักษณะการทำงานควรมีการพัฒนาการไปในรูปแบบใด

“ตำแหน่ง” หมายถึง หน่วยย่อยที่เล็กที่สุดของส่วนราชการ ตำแหน่งมีองค์ประกอบที่มีสัมพันธ์กันเป็นรูปสามเหลี่ยมด้านเท่า ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดความรู้ความสามารถ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

“หน้าที่ความรับผิดชอบ” หมายถึง ตัวงานที่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ที่ได้มอบหมายให้ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติ

“ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน” หมายถึง งานยุ่งยากในตัวเอง เช่น งานโต้ตอบหนังสือย่อมยุ่งยากกว่างานตรวจทานหนังสือ หรืองานซับซ้อน เป็นงานที่มีขั้นตอนมาก หากจะปฏิบัติให้สำเร็จจะต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง

“สถิติปริมาณงาน” หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมไว้ในช่วงเวลาหนึ่งๆ

“การกำหนดกรอบอัตรากำลัง” หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่ง ในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของหน่วยงาน

“การกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และอาจหมายความรวมถึงการจัดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพงาน ปริมาณงาน และการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งมีมาตรฐานงานเป็นที่ยอมรับ การกำหนดตำแหน่งพิจารณาอย่างน้อย ๕ มิติ ได้แก่

- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป



- ฐานะหรือศักดิ์ของตำแหน่ง เป็นการกำหนดฐานะของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมากหรือน้อยแค่ไหน อย่างไร
- ระดับตำแหน่ง เป็นการกำหนดระดับตำแหน่งโดยการประเมินค่ากันว่า งานนั้นมีคุณภาพของงานในระดับใด
- จำนวนตำแหน่ง เป็นการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงาน

“การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง” หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

“มาตรฐานงาน (work standard)” หมายถึง ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง/ชิ้น ที่ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน สามารถทำได้ในช่วงเวลาที่กำหนด

“เอกสารหมายเลข ๑” หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการสามัญ ซึ่งอาจมีการยกเลิกตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้จัดทำตามมติ อ.ก.ก. เพื่อส่งให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒

“เอกสารหมายเลข ๒” หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นการจัดบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ก่อนการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติต่อไป

“หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง (job description)” หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการปฏิบัติงาน

“ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการ กรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

“ผลงานที่จะส่งประเมิน” หมายถึง ผลงานที่ประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๑๓) อย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๑๔) อย่างน้อย ๑ เรื่อง

“ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยนำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เขียนเรียบเรียงเป็นระบบ รูปแบบที่ผู้ประเมินและผู้ที่นำไปใช้ประกอบการพัฒนางาน อ่านเข้าใจง่ายโดยมิใช่เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

“ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะรับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



“คณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการจาก อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่ขอประเมินเป็นจำนวนหลายคณะ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี

“ระยะเวลาในการประเมินผลงาน” หมายถึง ระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงาน ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

“เลขานุการในคณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (กลุ่มงานตำแหน่งที่ ๑-๔ กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)

“ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้หรือข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์

“หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา” หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ก. มีมติอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙

“ผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ผลที่เกิดกับผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชน

“ผลงานทางวิชาการ” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

“ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอนที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นซึ่งใช้ประโยชน์ในการสอน หรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

- ๑) ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
- ๓) เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการสอน



“ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารสถานศึกษา” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งสองข้อดังนี้

๑) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ บริหารแผนและงบประมาณ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ ผลงานทางวิชาการของสายงานนิเทศการศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และพัฒนาเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก.” หมายถึง คณะอนุกรรมการวิสามัญที่ ก.ก. มอบอำนาจให้ทำการแทน ก.ก. ได้แก่ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำ ปรับปรุงและยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำ ปรับปรุง และยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

“ก.พ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นองค์การกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน

“ก.ค.ศ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง เอกสารสรุปลักษณะงาน เป็นเอกสารหลักในการจำแนกตำแหน่งของระบบราชการ มีข้อดีคือการโอนย้ายต่างหน่วยราชการ และเป็นเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน และ สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

“คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นข้อกำหนดที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่าผู้จะสมัครสอบ หรือสมัครเข้ารับคัดเลือก หรือจะได้รับบรรจุ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญ หรือประสบการณ์ในราชการเกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

“หน้าที่ความรับผิดชอบ” หมายถึง การกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่า บรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หมายถึง การกำหนดลักษณะงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่เน้นภารกิจหลักของงานที่สะท้อนถึงบทบาทภารกิจที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และคำนึงถึงลักษณะงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติในอนาคต

“คุณวุฒิการศึกษา” หมายถึง เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

“มาตรา ๓๘ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” หมายถึง การกำหนดองค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องเป็นไปตามกฎหมาย พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	คณะทำงาน	ผู้บริหาร ป.กทม. และ ผว.กทม.	หน่วยงานที่ปรับปรุงโครงสร้าง	อ.ก.ก.	ก.ก.	กองกลาง
๕ วัน	๕ คน	จัดประชุม คณะทำงานกำหนด แนวทางดำเนินการ		เห็นชอบ					
๖๐-๑๕๐ วัน (ตามขนาดโครงสร้างและจำนวนอัตรากำลังที่ปรับปรุง)	๑๒-๑๕ คน			คณะทำงานศึกษาข้อมูล / ทบทวนอำนาจหน้าที่ ภารกิจ		สถานภาพหน่วยงาน / ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน/อำนาจหน้าที่/ความรับผิดชอบ/นโยบายผู้บริหาร แผนบริหาร/แผนพัฒนา กทม. ฯลฯ			
๑๐-๔๐ วัน (ตามขนาดโครงสร้างที่ปรับปรุง)	๑๒-๑๕ คน			สรุปผลการศึกษา / ทบทวนภารกิจในเบื้องต้น					

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	คณะทำงาน	ผู้บริหาร ป.กทม. และ ผว.กทม.	หน่วยงานที่ปรับปรุง โครงสร้าง	อ.ก.ก.	ก.ก.	กองกลาง
๓๐ วัน	๑๒-๑๕ คน			เก็บข้อมูลสถิติ ย้อนหลัง ๓ ปี	←	ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี			
๓๐-๖๐ วัน(ตาม ขนาด อัตรากำลัง ที่ปรับปรุง)	๑๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- หลักเกณฑ์กำหนดตำแหน่ง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</div>		↓ วิเคราะห์จำนวน ตำแหน่ง ↓					
๑ วัน	๑ คน			คำนวณค่าใช้จ่าย ด้านบุคคลจากการ เพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ↓					

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	คณะทำงาน	ผู้บริหาร ป.กทม. และ ผว.กทม.	หน่วยงานที่ปรับปรุงโครงสร้าง	อ.ก.ก.	ก.ก.	กองกลาง
๕ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รายงานการวิเคราะห์</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำรายงานการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง</div>					
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">นำเสนอรายงานการวิเคราะห์ต่อผู้บริหาร</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">พิจารณา</div>				

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

พิจารณา

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

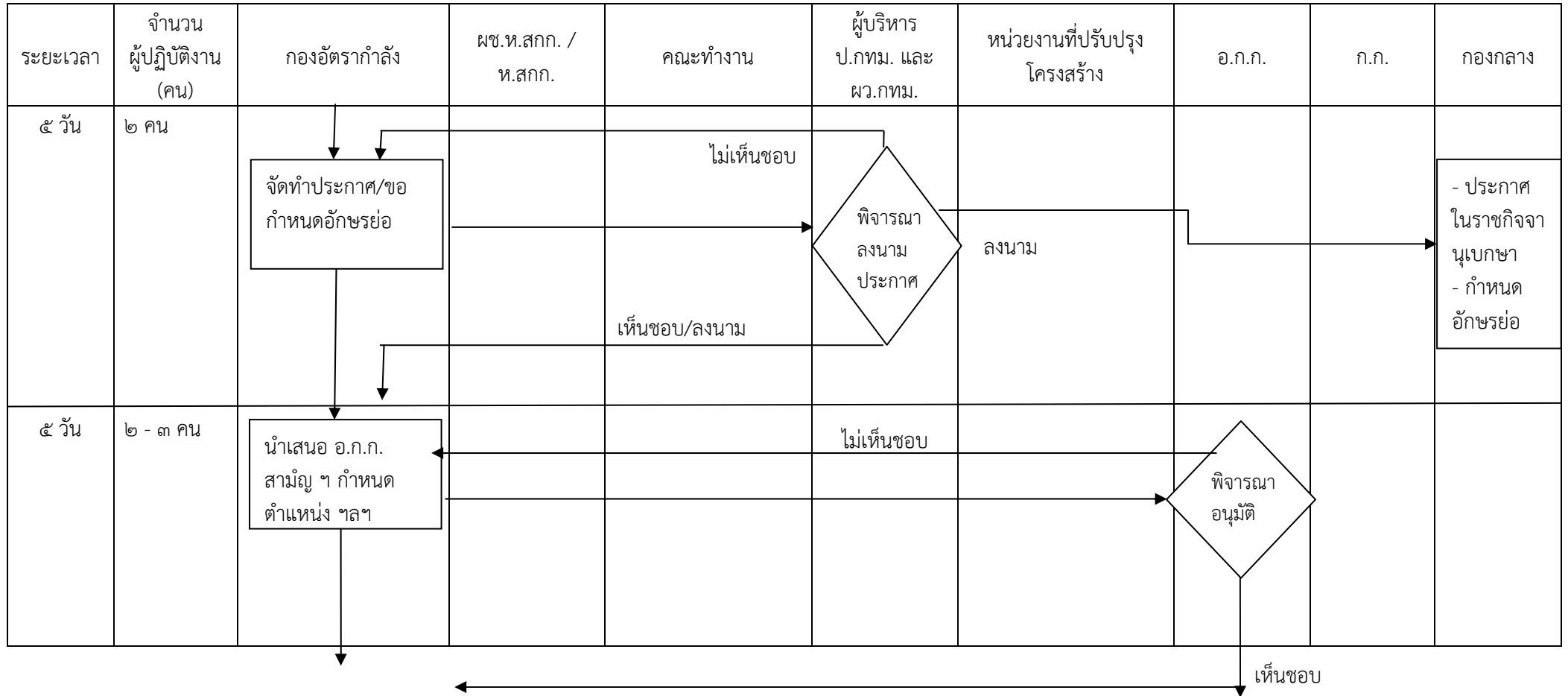
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	คณะทำงาน	ผู้บริหาร ป.กทม. และ ผว.กทม.	หน่วยงานที่ปรับปรุงโครงสร้าง	อ.ก.ก.	ก.ก.	กองกลาง
๓ วัน	๕ คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> นำเสนอ อ.ก.ก. ให้ ความเห็นนำเสนอ ก.ก. </div>					ไม่เห็นชอบ		
							<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณา </div>		
๓ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> นำเสนอ ก.ก. อนุมัติ </div>					ไม่เห็นชอบ		
							<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณา </div>		

เห็นชอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)




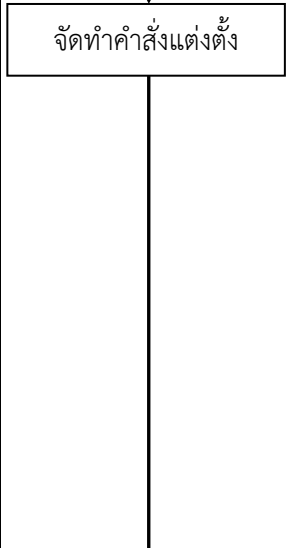
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.	คณะทำงาน	ผู้บริหาร ป.กทม. และ ผว.กทม.	หน่วยงานที่ปรับปรุงโครงสร้าง	อ.ก.ก.	ก.ก.	กองกลาง
๒ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> -เอกสารหมายเลข ๑, -หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง -แจ้งมติ อ.ก.ก. / ก.ก. </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - จัดทำเอกสาร หมายเลข ๒ </div>			
๑๐ วัน	๒-๕ คน (ตามขนาด จำนวน อัตรากำลังที่ ปรับปรุง)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ตอบรับทราบ เอกสารหมายเลข ๒ </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div> </div>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอในเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ที่เสนอขอปรับปรุง เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย/มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับของตำแหน่ง สถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประโยชน์ต่อประชาชน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานข้าราชการ เป็นต้น	- การตรวจสอบมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการเสนอปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	หนังสือจากหน่วยงานที่เสนอคำขอปรับปรุงฯ
๒		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน ผู้แทนจากหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้แทนสำนักงาน ก.ก. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ			นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>จัดประชุมคณะทำงาน กำหนดแนวทาง</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.ก. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทาง/ทิศทางกรดำเนินการของคณะทำงานในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานเข้าใจแนวทาง/ ทิศทางการทบทวนบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดระบบกระบวนการทำงาน และการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน (กรณีไม่มีการปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน แต่ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ให้ข้ามไปข้อที่ ๗) 	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	รายงานการประชุม
๔	 <p>คณะทำงานศึกษาข้อมูล/ ทบทวนภารกิจ / ตรวจสอบกระบวนการ ทำงาน</p>	๖๐-๑๕๐ วัน (ตามขนาดโครงสร้างและจำนวนอัตรากำลังที่ปรับปรุง)	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและดำเนินการตามแนวทาง / ทิศทางปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง - ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาบทบาทอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาทบทวนภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงาน ปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ตรวจสอบกระบวนการทำงานของหน่วยงาน สภาพกำลังคน การใช้เทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงานให้ข้อมูลแก่คณะทำงานเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย ความต้องการและจุดมุ่งหมายของหน่วยงานวิสัยทัศน์ ตลอดจนความสำคัญของแต่ละภารกิจ - หน่วยงาน/ส่วนราชการให้ข้อมูลที่แท้จริง ถูกต้อง ครบถ้วนสอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่ปฏิบัติจริง - คณะทำงานศึกษาภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน 	ผลการศึกษาเบื้องต้น	คณะทำงาน	-	-

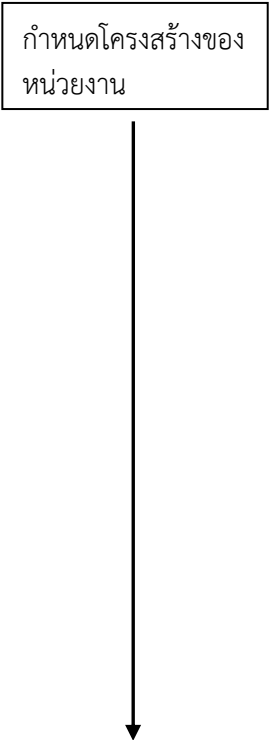
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผลการทบทวนภารกิจ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐-๔๐ วัน (ตามขนาด โครงสร้างที่ ปรับปรุง)	- ผลการศึกษา ทบทวนภารกิจใน เบื้องต้น	- ผลการศึกษาเสนอการ ปรับปรุงบทบาท ภารกิจอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วน ราชการให้เหมาะสม ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงาน/ส่วน ราชการอื่นสอดคล้องกับ แผนงาน โครงการ ข้อ กฎหมาย	สรุปผล การศึกษา	คณะทำงาน	-	ผลการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน 	๓๐-๔๐ วัน (ตามขนาดโครงสร้างที่ปรับปรุง)	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการศึกษา ทบทวนภารกิจ มากำหนดภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน - กำหนดกลุ่มภารกิจกรรมของแต่ละภารกิจพื้นฐาน - กำหนดส่วนราชการในแต่ละกลุ่มภารกิจ กิจกรรมเพื่อกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - กำหนดเหตุผลการปรับปรุงโครงสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของหน่วยงานเหมาะสมกับความมุ่งหมาย เป้าหมาย สภาพแวดล้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน และครอบคลุมถึงหน้าที่ของหน่วยงาน - สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย แผน โครงการ - ขนาดและโครงสร้างของหน่วยงานควรกะทัดรัด (สายงานการบังคับบัญชาเหมาะสม ลดความหลากหลายของกลุ่มงานหรือส่วนราชการ ยกเว้นกลุ่มงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะด้านต่างกัน คุณภาพงานสูงมาก และมีปริมาณงาน) - เป็นที่ยอมรับและถือเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน / ส่วนราชการ 	ผลการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง	คณะทำงาน	-	สรุปโครงสร้าง / การแบ่งส่วนราชการภายในที่เห็นควร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 400px; margin: 5px auto;"></div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูลของงาน ได้แก่ ชนิดของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักความยุ่งยากของงาน - ศึกษาการจัดประเภทและระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง - กำหนดตำแหน่ง ระดับ จำนวนของแต่ละส่วนราชการ โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด - วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งสถิติ ปริมาณงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดให้มีตำแหน่ง สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน - กำหนดตำแหน่งเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - การกำหนดตำแหน่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ 	เอกสารข้อมูล สถิติย้อนหลัง ๓ ปี (work load)	คณะทำงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง	๓๐-๖๐ วัน (ตามขนาด อัตรากำลังที่ ปรับปรุง)	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาขั้นตอนการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น - เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร (function) กรณีไม่สามารถเก็บสถิติตัวเลขได้ หน่วยงานตั้งใหม่ หรือเป็นงานวิชาการ - จากสถิติปริมาณงาน (workload) ต้องทราบสถิติปริมาณงานในแต่ละปี แนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง - ใช้มาตรฐานงานที่กำหนดไว้แล้ว (work standard) - ถือเครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก (equipment) เครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ และแต่ละชิ้นใช้เจ้าหน้าที่เท่าไร - ถือกระบวนการของงานเป็นหลัก (process) พิจารณา workflow ของงาน แล้วคำนวณแต่ละขั้นตอนใช้คนเท่าใด - คำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวร (shift) กรณีงานที่ต้องปฏิบัติตลอด ๒๔ ชั่วโมง ต้องผลัดเปลี่ยนเวรกัน - ถือปริมาณงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบันเป็นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกใช้วิธีการคำนวณได้เหมาะสมกับลักษณะงาน - จำนวนได้ถูกต้องตามเกณฑ์กำหนด - ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ครบถ้วน ทุกภารกิจของหน่วยงาน 	เอกสารรายละเอียดการคำนวณ	คณะทำงานและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">วิเคราะห์ระดับตำแหน่ง</div> 	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินค่าของงานว่างงานนั้นมีคุณภาพของงานในระดับใด - ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน - การประเมินค่างานตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดระดับตำแหน่ง ถูกต้องตรงตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากง่ายของงาน และคุณภาพของงาน - เป็นการปรับระดับตำแหน่ง โดยไม่ได้คำนึงถึงตัวบุคคล - การกำหนดระดับตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการ มีการเปรียบเทียบเพื่อให้เกิดมาตรฐานเป็นธรรม 	แบบประเมินค่า งาน/เอกสาร	คณะทำงาน และ เจ้าหน้าที่ จาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคคล เพิ่ม / ลด </div>	๑ วัน	- นำข้อมูลมาคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากการเพิ่ม / ลดอัตรากำลัง โดยคำนวณตามจำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดลงตามประเภทตำแหน่ง ระดับของตำแหน่ง จากค่ากึ่งกลางเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ค่ารักษาพยาบาล รถประจำตำแหน่ง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการอื่น ๆ	- คำนวณได้ถูกต้องตามตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญตามประเภทและระดับตำแหน่ง	ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร-มหานครสามัญตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานการวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง. </div>	๕ วัน	- นำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์มาจัดทำรายงานโดยอย่างน้อยควรมีหัวข้อเกี่ยวกับคำขอ สารสำคัญของเรื่อง (เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย แผน นโยบาย หลักเกณฑ์ มติ อ.ก.ก. มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) ผลการวิเคราะห์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มขึ้น/ลดลง ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. - จัดทำสรุปตารางเปรียบเทียบโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเดิม กับโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่ พร้อมทั้งแสดงการได้มาซึ่งอัตรากำลังนั้น ๆ เช่น เคลีย ตัดโอนมา ขอเพิ่มใหม่	- รายงานมีความครบถ้วน ชัดเจน และเนื้อหาสอดคล้องกัน - การเสนอคำขอ ต้องชัดเจนว่าประสงค์จะเสนออะไรให้กรรมการพิจารณา - ความเห็นที่เสนอได้สรุปชัดเจนว่าต้องการให้กรรมการวินิจฉัยประเด็นอะไร	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		รายงานการวิเคราะห์ ฯ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	เสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอขออนุมัติ ก.ก.	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอขออนุมัติ ก.ก.	หนังสือเสนอขอความเห็นชอบนำเสนอประเด็นที่ชัดเจน พร้อมเหตุผล และมีรายงานประกอบการพิจารณาครบถ้วนตามประเด็นที่ศึกษา	- หนังสือ นำเสนอ - รายงาน การวิเคราะห์ฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือขอความเห็นชอบจากป.กทม. และ ผว.กทม.
๑๓	เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก.	๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. ให้ความเห็นชอบ - การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงสำนักหรือการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน - กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน		รายงานการประชุม อ.ก.ก. / ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>- เสนอ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการสามัญ เพื่อพิจารณา กำหนดตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๘(๕) - ประกาศแบ่ง ส่วนราชการ และ กำหนดอักษรย่อของ ส่วนราชการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - เสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ พิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ของตำแหน่ง - จัดทำประกาศแบ่งส่วนราชการเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลง นามในประกาศ - แจกกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพ- มหานครเพื่อลงประกาศในราชกิจจา- นุเบกษา และกำหนดอักษรย่อของ ส่วนราชการ (จัดทำประกาศ และกำหนดอักษรเฉพาะ กรณีที่ตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงสำนัก หรือส่วนราชการภายในหน่วยงาน) 		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. - ประกาศ 	นักทรัพยากร บุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.บริหาร ราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

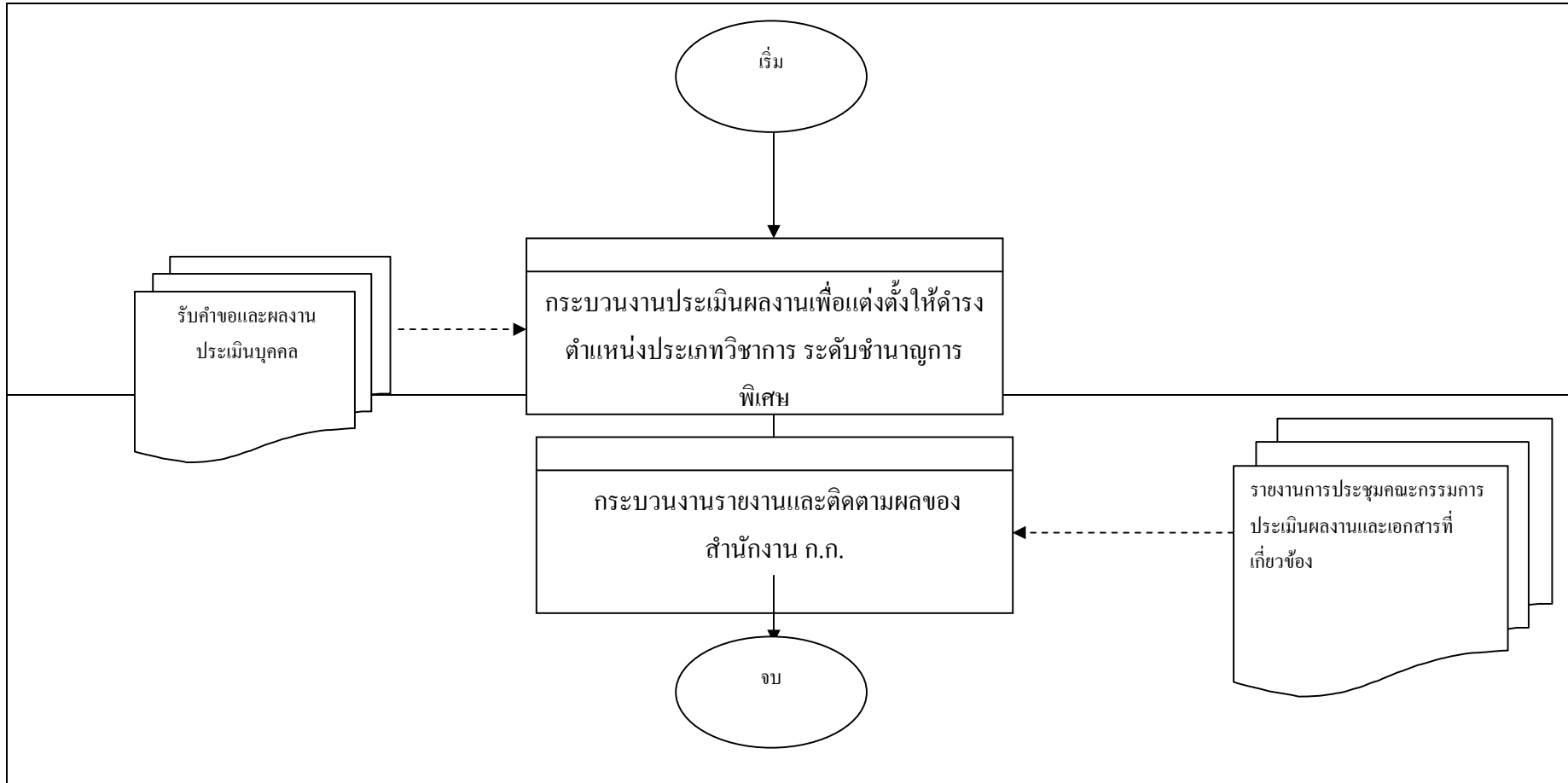
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<p>จัดทำเอกสารหมาย ๑ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงานจัดข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒</p>	๕ - ๑๐ วัน (ตามขนาดกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข ๑) หลังจากกองกลางกำหนดอักษรย่อของส่วนราชการแล้ว - จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นรายตำแหน่ง - แจกเวียนเอกสารหมายเลข ๑ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหมายเลข ๑ มีข้อมูลครบถ้วนเกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่หน่วยงานและตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับของตำแหน่ง ตรงตามมติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญฯ - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (อ.๑๔) - เอกสารหมายเลข ๒ 	เอกสาร หมายเลข ๑	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร หมายเลข ๑	มติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
๑๖	<p style="text-align: center;">ตอบรับทราบ เอกสารหมายเลข ๒</p>	๕ - ๑๐ วัน (ตามขนาดกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๒ - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้องแล้วตอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป 	เอกสารหมายเลข ๒ หน่วยงานจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติโดยให้จัดลงตามตำแหน่งเดิมของผู้นั้น หากจัดลงต่างสายงานจากเดิมต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ และเป็นไปหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการด้วย	เอกสาร หมายเลข ๒	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร หมายเลข ๒	เอกสารหมายเลข ๑

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



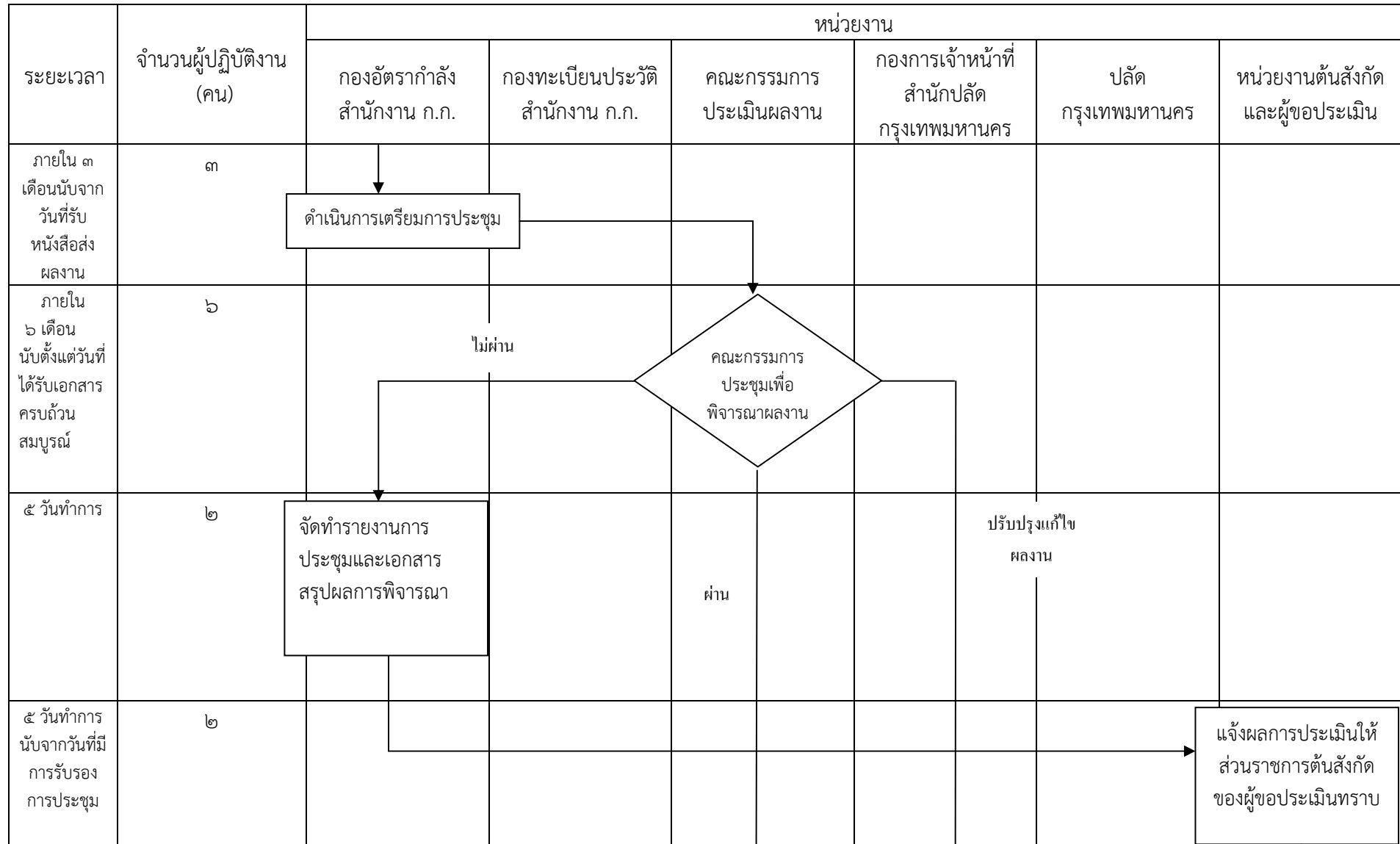
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ขอประเมิน	
	๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เริ่ม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานที่ส่งประเมิน ๒ เรื่อง - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล - สำเนาเกี่ยวกับการประเมินผลคัดเลือก บุคคล(เอกสารหมายเลข ๙, ๑๐, ๑๑) - คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน </div>					
ภายใน ๑๕ วันนับจาก ได้รับเอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร </div>	←					
ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ ตรวจสอบ เอกสารแล้ว เสร็จ	๑	<div style="text-align: center;">↓</div> ถูกต้อง	←	←	←	←	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ส่งคืนหน่วยงาน/ส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอประเมินแก้ไข ผลงานและส่งผลงานคืน เลขานการ </div>	
๕ วันทำการ	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ประสาน คณะกรรมการ ประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม </div>						

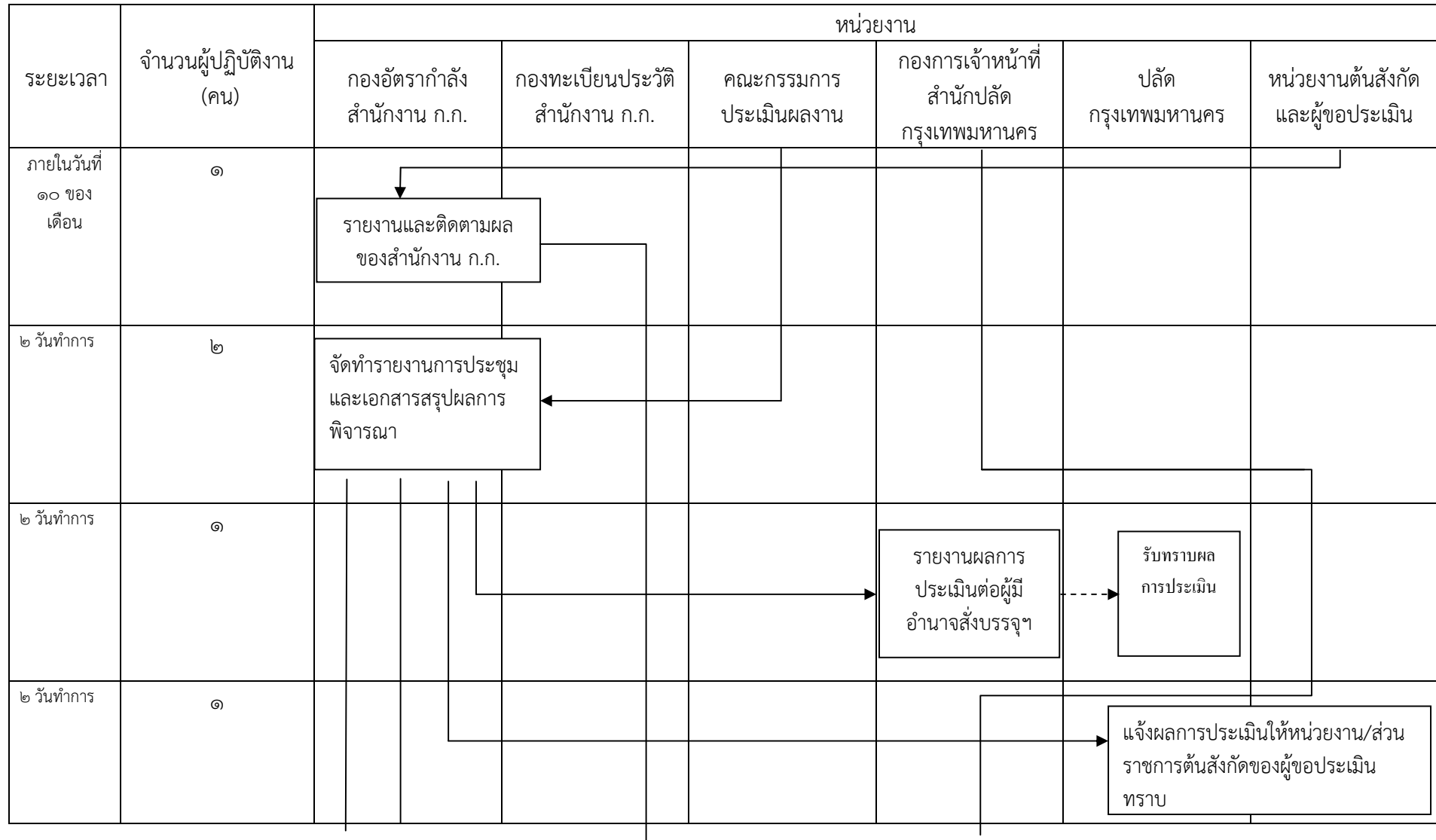
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



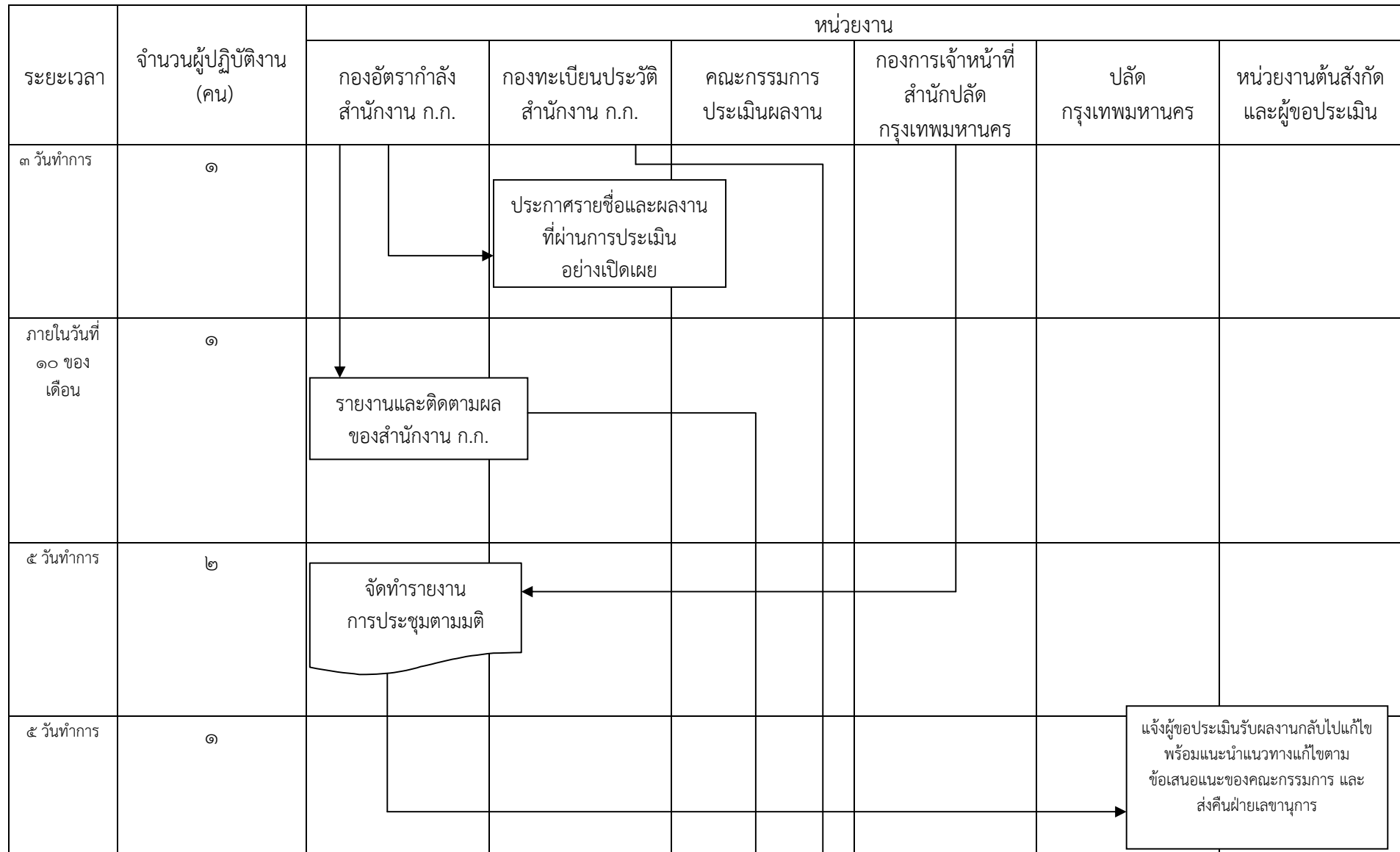
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียน ประวัติ สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ขอประเมิน	
๕ วันทำการ	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับผลงานที่ผู้ขอประเมินแก้ไข ตามมติคณะกรรมการและ ดำเนินการเตรียมการประชุม </div>						
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> กระบวนการที่ 3.2.2 </div>						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเอกสารของผู้ขอประเมินส่งผลงานให้สำนักงาน ก.ก. ภายใน ๖ เดือน/ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่งภายใน ๙๐ วัน หลังประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน	- ผลงานที่รับต้องส่งไม่เกิน ๖ เดือน/๙๐ วัน หลังประกาศผลการคัดเลือก ๓๐ วัน	ทะเบียนรับหนังสือภายใน	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หนังสือส่งผลงานของหน่วยงาน
๒		ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	- ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘) ๒. สรุปรายชื่อของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) ๓. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) ๔. เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) ๕. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๓ และ ๑๔) ๖. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ก)	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอผลงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบตามรายละเอียดในแบบ ค	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ค)	- เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจำนวน ๖ รายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเอกสารแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด - จัดทำหนังสือส่งเอกสารและผลงานคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไข 	ทะเบียนส่งเอกสาร/สำเนาหนังสือที่หน่วยงานผู้ขอประเมินลงนามรับเอกสารไป	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งผลงานให้หน่วยงานผู้ขอประเมิน
๔		๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด - ประสานกับคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุมประเมินผลงาน - ทำใบแจ้งการประเมินผลงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารฯดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม 			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งการประเมินผลงาน (เพื่อให้ฝ่ายบริหารฯ ทำการเบิกเงิน) 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ดำเนินการเตรียมการประชุม	ภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่รับหนังสือส่งผลงาน	- จัดทำหนังสือส่งผลงาน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลงานทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. แบบสรุปคำขอประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานด้าน.... ๔. ผลงานประกอบการพิจารณาฯ ๑ เล่ม			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ		- ระเบียบวาระการประชุม - แบบสรุปคำขอประเมินบุคคล - ผลงานประกอบการพิจารณาฯ
๖	↓ คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน	ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	- ดำเนินการประชุมโดยในการประชุมครั้งแรกให้เลขานุการแต่ละคณะแจ้งอำนาจหน้าที่ของกรรมการ รูปแบบการนำเสนอผลงาน ลักษณะของผลงาน เงื่อนไขการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน การกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบ วันมีผลการประเมิน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้การพิจารณาผลงานมีมาตรฐานการประเมินโดยถือปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	- เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน แจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการทราบถึงอำนาจหน้าที่ของกรรมการ จัดทำข้อตกลงในการกำหนดองค์ประกอบ และต้องดำเนินการกำหนดคะแนนทุกองค์ประกอบ ตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ กำหนด	รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด	คณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	กำหนดคะแนน ๕ องค์ประกอบ (เอกสารหมายเลข ๑๖)	- รายงานการประชุม - เอกสารหมายเลข ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา</p> </div>	กรณีไม่ผ่านการประเมิน ๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน - จัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) โดยให้คณะกรรมการ- การแต่ละท่านให้คะแนนประเมิน ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนาม ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้เลขานุการเป็นผู้ลงนาม ๔. สรุปคะแนนเฉลี่ยในการประเมินผลงาน โดยนำคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบจากคณะกรรมการทุกท่านมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และรวมคะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบเป็นคะแนนรวม ตามแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) 	รายงานมีรายละเอียดถูกต้อง ตามที่คณะกรรมการมีมติ และจัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๕. รายงานการประชุม 	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD A[รับผลงานที่ผู้ขอประเมินแก้ไขแล้ว] --> B[ดำเนินการเตรียมการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน] </pre>	ประสานเตรียมประชุมภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์	- เมื่อผู้ขอรับการประเมินนำผลงานที่แก้ไขแล้วมาส่ง เลขานุการต้องให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่ส่งผลงานในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงานอีกครั้งหนึ่ง - เลขานุการตรวจสอบและสรุปผลการแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป พร้อมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและหนังสือเชิญประชุม โดยให้มีการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์	ตรวจสอบผลงานที่แก้ไขเป็นไปตามข้อสังเกต ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ และบันทึกเวลาส่งผลงานให้ชัดเจน	ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปีที่รับผลงานในเอกสารหมายเลข ๑๕	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	บัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕)	ผลงานที่ขอประเมินที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา</p>	กรณีผ่านการประเมิน 2 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน - จัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) โดยให้คณะกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนประเมิน ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนาม ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้เลขานุการเป็นผู้ลงนาม ๔. สรุปคะแนนเฉลี่ยในการประเมินผลงาน โดยนำคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบจากคณะกรรมการทุกท่านมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และรวมคะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบเป็นคะแนนรวมตามแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน - เอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เอกสารหมายเลข ๑๖, ๑๗, ๑๘ และแบบ ง ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด 	แบบ ง สรุปจากผลประเมินคะแนนของคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข ๑๖) และผลคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๕. รายงานการประชุม 	ผลงานที่กรรมการมีมติให้ผ่านการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ </div>	๒ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการ และบัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.ลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อรายงานผลการประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบ (ปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบผลการประเมิน)	หนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการมีกรรายงานผลการประเมิน และวันที่มีผลการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ทะเบียนส่ง/สำเนาหนังสือที่รับเรื่องแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป	เอกสาร หมายเลข ๑๗
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบ </div>	๒ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบ	หนังสือแจ้งผลการประเมินจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน	ทะเบียนส่ง/สำเนาหนังสือที่รับเรื่องแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป
๑๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประกาศรายชื่อและผลงานที่ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผย </div>	๓ วัน ทำการ	- ประกาศลงใน Web-site สำนักงาน ก.ก. พร้อมรายละเอียดผลงานจำนวน ๒ เรื่อง ในรูปแบบที่นำเสนอและผ่านการประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหน้า	เล่มผลงานที่ผ่านการประเมิน และแผ่น CD บันทึกข้อมูลผลงานที่ผ่านการประเมิน ถูกต้องตรงกันทุกประการ	ประกาศรายชื่อที่ลงใน Web-site สำนักงาน ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	เอกสาร และแผ่น CD บันทึกข้อมูลผลงานที่ผ่านการประเมิน

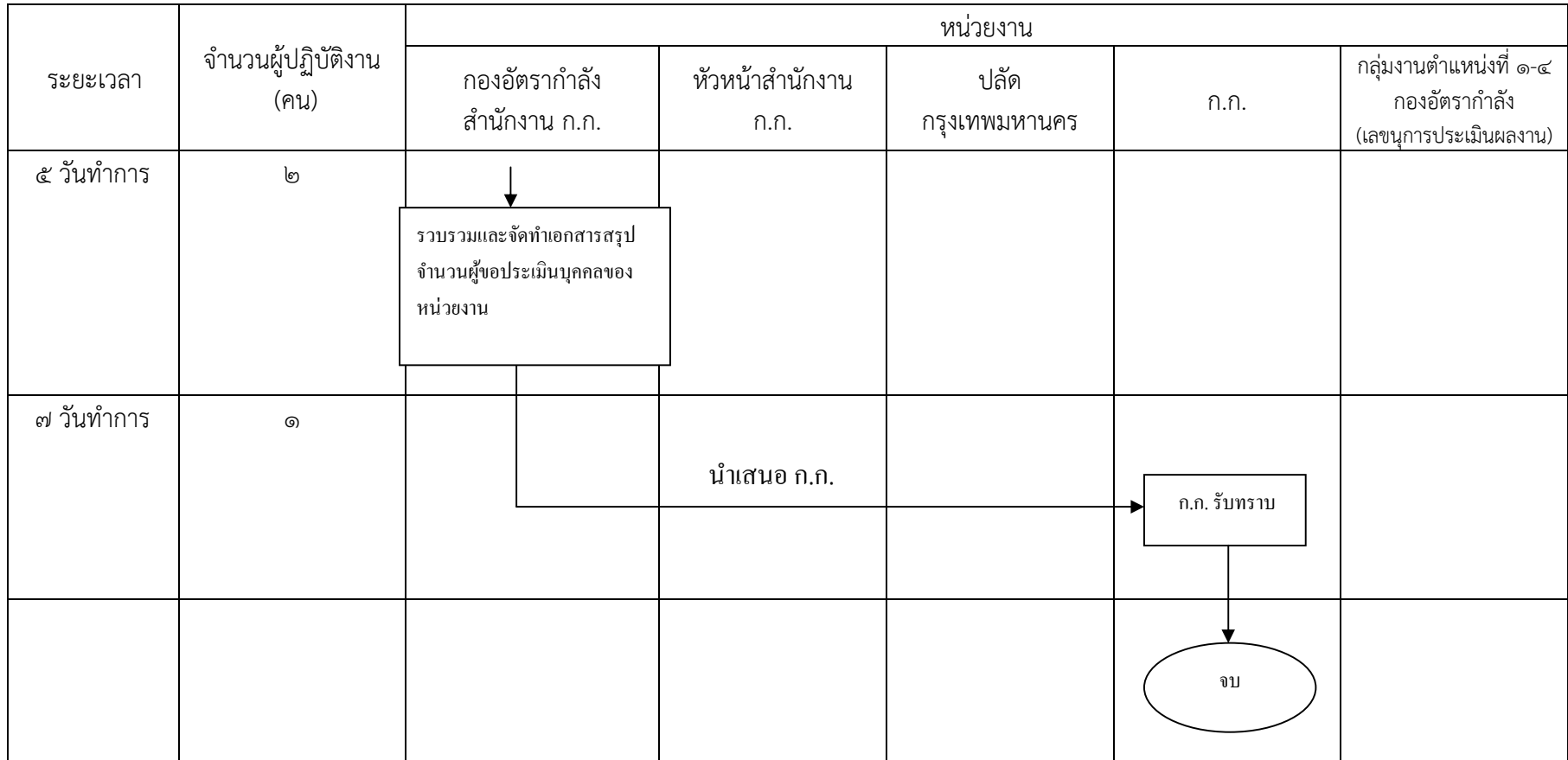
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการรายงานและติดตามผลขอสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ก.ก.	กลุ่มงานตำแหน่งที่ ๑-๔ กองอัตรากำลัง (เลขานุการประเมินผลงาน)	
ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑		<p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p>	<p>๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖)</p> <p>๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗)</p> <p>๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)</p> <p>๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง.)</p> <p>๕. รายงานการประชุม</p> <p>๖. บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน</p>			
๕ วันทำการ หลังจากวันที่ ๑๐ ของเดือน	๒	<p>จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินของ ผู้ขอประเมินแต่ละราย ประจำเดือน และหนังสือเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครให้หัวหน้า สำนักงาน ก.ก. พิจารณา ลงนาม</p>					


แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการรายงานและติดตามผลขอสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



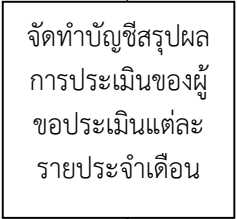
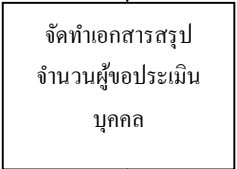

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน	<p>- ผู้ดำเนินการประเมินบุคคล (กลุ่มงานตำแหน่งที่ ๑-๔ กองอัตรากำลัง) จัดส่งรายงานผลการประเมินของผู้ขอรับการประเมินแต่ละรายประจำเดือนส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๕. รายงานการประชุม ๖. บัญชีสรุปผลการประเมินประจำเดือน 	ตรวจสอบบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนให้ข้อมูลถูกต้องตรงกับเอกสารที่แนบ	สำเนาหนังสือส่ง/สำเนาเอกสารที่แนบ/ทะเบียนรับเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน	เอกสารรายงานผลการประเมินผลงาน เอกสารหมายเลข ๑๖, เอกสารหมายเลข ๑๗, เอกสารหมายเลข ๑๘, แบบ ง, รายงานการประชุม และบัญชีสรุปผลการประเมินประจำเดือน

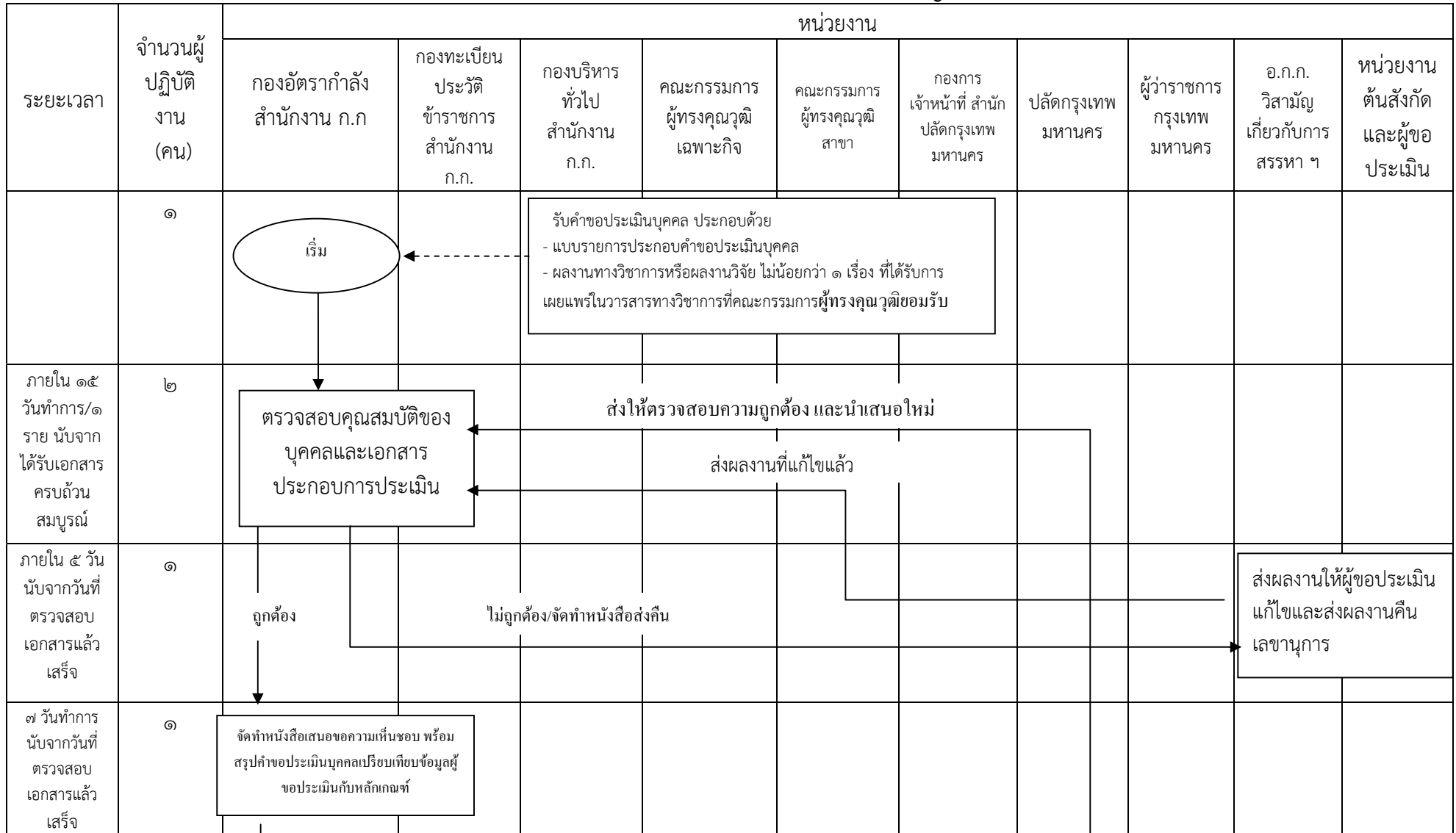
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ วันทำการ หลังจากวันที่ ๑๐ ของเดือน	- จัดทำรายงานผลการประเมินของผู้ขอรับการประเมินแต่ละรายนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนามหนังสือ - จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินบุคคลนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบลงนามหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	ทะเบียนส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (ในภาพรวม)	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน
๓		๕ วันทำการ	- จัดทำแบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงานจากบัญชีสรุปผลการประเมินที่ได้รับ	แบบสรุปฯ มีข้อมูลจากบัญชีสรุปผลการประเมินฯ ถูกต้อง ครบถ้วนที่ได้รับ	บัญชีที่ปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบ	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (ในภาพรวม)
๔		๗ วันทำการ	- รายงานผลการประเมินบุคคลของทุกหน่วยงาน ตามแบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙) และนำเสนอให้ ก.ก. ทราบ ทุก ๓ เดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม, ๑ มกราคม และ ๑ กรกฎาคม	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำเสนอให้ ก.ก. รับทราบในการประชุม	รายงานการประชุมและมติ ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)

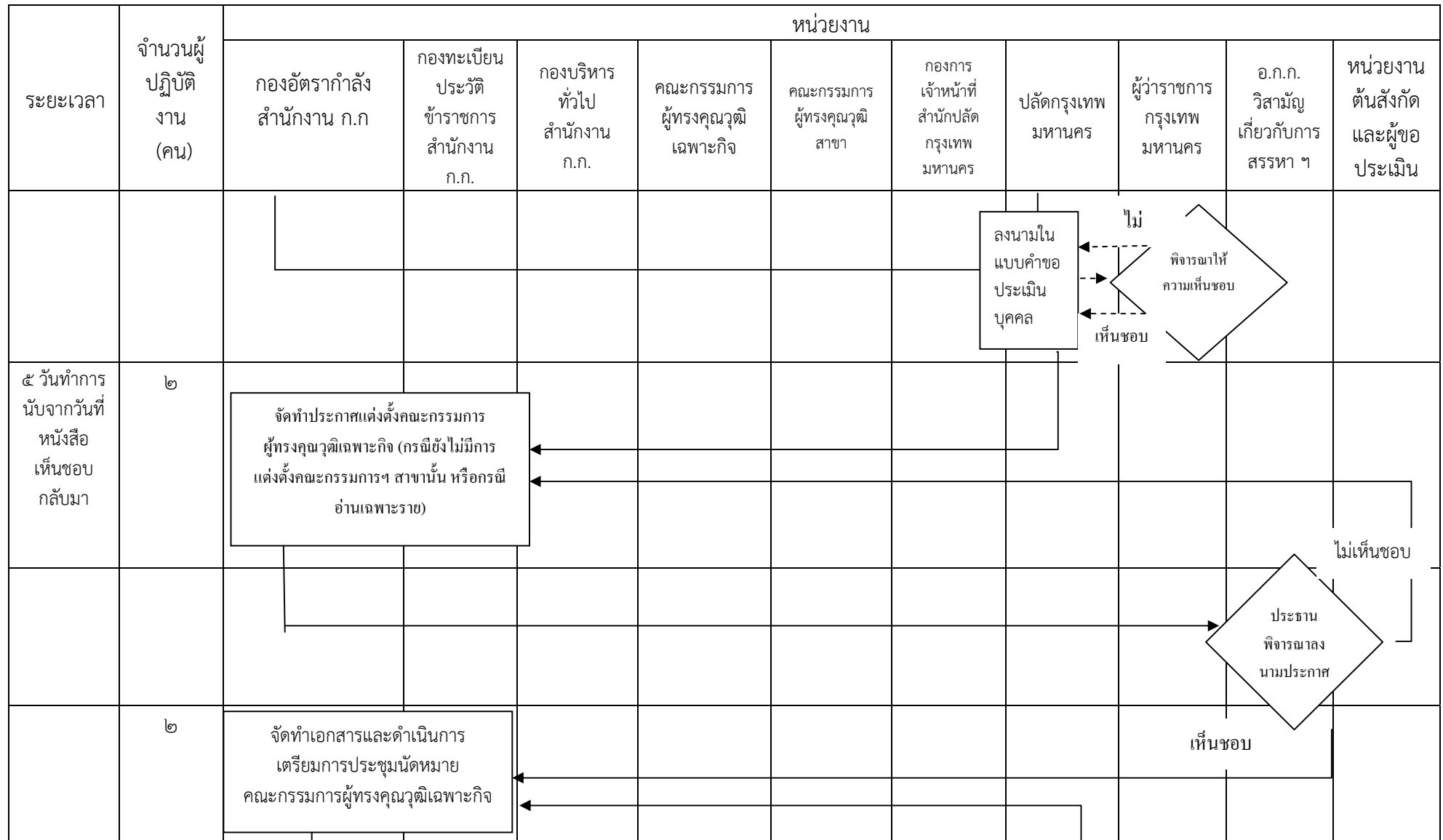
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน												
		กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก.	กองบริหารทั่วไปสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา	กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิชาสามัญเกี่ยวกับการสรรหา ฯ	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมิน			
ภายใน ๖-๑๘ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๖				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>คณะกรรมการ ประชุมเพื่อ พิจารณาผลงาน</p> </div> </div>									
กรณีปรับปรุงแก้ไข ๕ วันทำการ	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> จัดทำรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการฯ </div>			กรณีปรับปรุงแก้ไขผลงาน									
๕ วันทำการ นับจากวันที่รายงานประชุมเสร็จ	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ผู้ขอประเมินรับผลงานแก้ไข </div>												

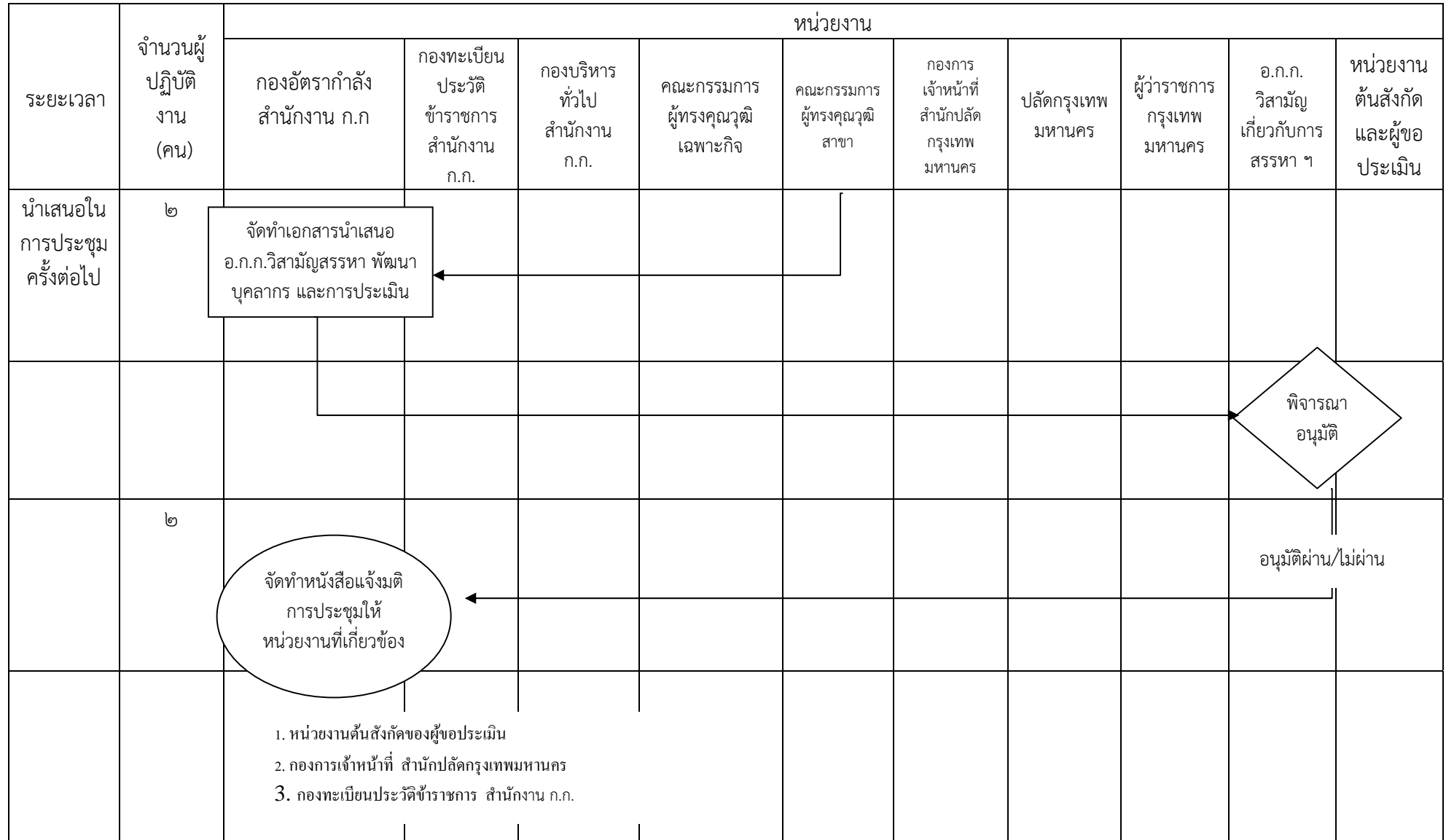
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน										
		กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก.	กองบริหารทั่วไปสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา	กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา ฯ	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมิน	
										ส่งผลงานที่แก้ไขแล้ว		ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ แก้ไขและส่งผลงานคืนเลขานุการ
กรณีผ่าน ๒ วันทำการ/กรณีไม่ผ่าน ๕ วันทำการ	๒	จัดทำรายงานประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา										
	๒	จัดทำเอกสารและดำเนินการเตรียมการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา										
												รับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเอกสารของผู้ขอประเมินส่งผลงานให้สำนักงาน ก.ก.	- ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน	ทะเบียนรับหนังสือภายใน	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หนังสือส่งผลงานของหน่วยงาน
๒		ภายใน ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	- ตรวจสอบรายละเอียดคำขอประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอประเมินบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล - มติ ก.ก.
๓		ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจสอบเอกสารแล้วเสร็จ	- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จัดทำหนังสือส่งเอกสารและผลงานคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ประสานผู้ขอประเมินเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	- แจ้งรายละเอียดประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไข	ทะเบียนส่งเอกสาร/สำเนาหนังสือที่หน่วยงานผู้ขอประเมินลงนามรับเอกสารไป	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หนังสือส่งผลงานให้หน่วยงานผู้ขอประเมิน - หลักเกณฑ์ฯ - มติ ก.ก.

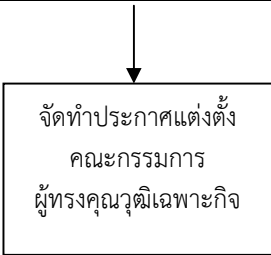
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมสรุปคำขอประเมินบุคคล เปรียบเทียบข้อมูลผู้ขอประเมินกับหลักเกณฑ์</p> </div>	๗ วันทำการ นับ จากวันที่ ตรวจสอบ เอกสารแล้ว เสร็จ	<p>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือนำเสนอขอความเห็นชอบในการประเมินบุคคลโดยปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในตอนี่ ๓ ของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบการคัดเลือกบุคคล - ทำแบบสรุปคำขอประเมินบุคคล เปรียบเทียบข้อมูลผู้ขอประเมินกับหลักเกณฑ์การประเมินกำหนด 	จัดทำแบบสรุปคำขอประเมินบุคคลที่นำเสนอ มีรายละเอียดคุณสมบัติ ครบถ้วน และเอกสารถูกต้องตามที่หลัก เกณฑ์ กำหนด	หนังสือที่นำเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแบบสรุปคำขอประเมินบุคคล ที่นำเสนอได้รับความเห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	- แบบสรุปคำขอประเมินบุคคล	หนังสือขอความเห็นชอบ และแบบสรุปคำขอประเมินบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ</p>	๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือขอความเห็นชอบกลับจากปลัดกรุงเทพมหานคร และได้รับหนังสืออนุญาตกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว (กรณีกรรมการเป็นข้าราชการ)	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจในกรณียังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สาขานั้น ๆ หรือกรณีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านเฉพาะรายนำเสนอประธาน อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>กรณีที่กรรมการที่จะแต่งตั้งเป็นข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่น ต้องทำหนังสือขออนุญาต และได้รับหนังสือตอบกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการก่อนทำประกาศแต่งตั้ง</p>	คำสั่งแต่งตั้งมีองค์ประกอบคณะกรรมการถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์กำหนด และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งที่น่าเสนอมีความถูกต้องและได้รับการพิจารณาลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	หนังสือขอความเห็นชอบ กลับจาก ปลัดกรุงเทพมหานคร และได้รับหนังสืออนุญาตกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว (กรณีกรรมการเป็นข้าราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร และดำเนินการเตรียมการ ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลนัด นัดหมายคณะกรรมการผู้ทรง คุณวุฒิเฉพาะกิจ โดยเตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. แบบสรุปคำขอประเมินบุคคล เพื่อประเมินผลงาน ๔. แบบคำขอประเมินบุคคล และ ผลงานประกอบการพิจารณาฯ 			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการ ประชุม - แบบสรุปคำขอ ประเมินบุคคล - ผลงานทางวิชาการ
๗	↓ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ ประชุมเพื่อพิจารณา ผลงาน	ภายใน ๖ - ๑๘ เดือน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับ เอกสาร ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการประชุมพิจารณา คุณสมบัติและประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ ขอประเมินตามองค์ประกอบในการพิจารณา ความยุ่งยากของผลงาน คุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน การเผยแพร่ผลงานที่ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิยอมรับ และ ประสพ-การณ์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ หลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นเครื่อง-มือในการ ประกอบการพิจารณาให้คะแนนด้านต่าง ๆ ขององค์ประกอบ 	เลขานุการ คณะกรรมการ ประเมินแจ้งข้อมูล รายละเอียดของ แบบคำขอประเมิน บุคคล และผลงานที่ นำเสนอเพื่อให้ คณะกรรมการ พิจารณาผลงาน ตามหลักเกณฑ์ กำหนด องค์ประกอบ	องค์ประกอบชี้ วัดการให้ คะแนนด้าน ต่าง ๆ ตาม หลักเกณฑ์ กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบการให้ คะแนน ประเมินบุคคล สายงานที่ ประเมิน	แบบการให้ คะแนนประเมิน บุคคลสายงานที่ ประเมิน และ เอกสารประกอบการ พิจารณาผลงาน
	↓ ปรับปรุง แก้ไข ผลงาน						ผ่าน/ ไม่ผ่าน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		กรณีแก้ไขปรับปรุง ๕ วันทำการ นับจากวันที่มีการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการมีข้อสังเกตให้ผู้ขอประเมินแก้ไข/เพิ่มเติมผลงาน - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินเพื่อดำเนินการ - เมื่อผู้ขอประเมินส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้เลขานุการดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ 	หนังสือรับรองรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	เอกสารที่เสนอขอประเมินบุคคล
๙		กรณีผ่านการประเมิน ๒ วันทำการต่อรายการ/กรณีไม่ผ่านการประเมิน ๕ วันทำการต่อรายการ นับจากวันที่มีการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำแบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล โดยนำคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบจากผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ทุกท่านมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ย - ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจร่างและรับรองรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด และตามความเห็นของคณะกรรมการ 	หนังสือรับรองรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล	แบบการให้คะแนนประเมินบุคคลสายงานที่ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร และดำเนินการ เตรียมการประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิสภา		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา ดังนี้ ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. แบบสรุปคะแนนประเมินบุคคลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน ๔. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) 			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ระเบียบวาระการประชุม แบบสรุปคะแนนประเมินบุคคล
๑๑	↓ จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา	กรณีผ่านการประเมิน ๒ วันทำการต่อรายการ/กรณีไม่ผ่านการประเมิน ๕ วันทำการต่อรายการ นับจากวันที่มีการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการมีข้อสังเกต - รับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ 	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจและให้ข้อสังเกต	หนังสือรับรองรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล	เอกสารประกอบการพิจารณา

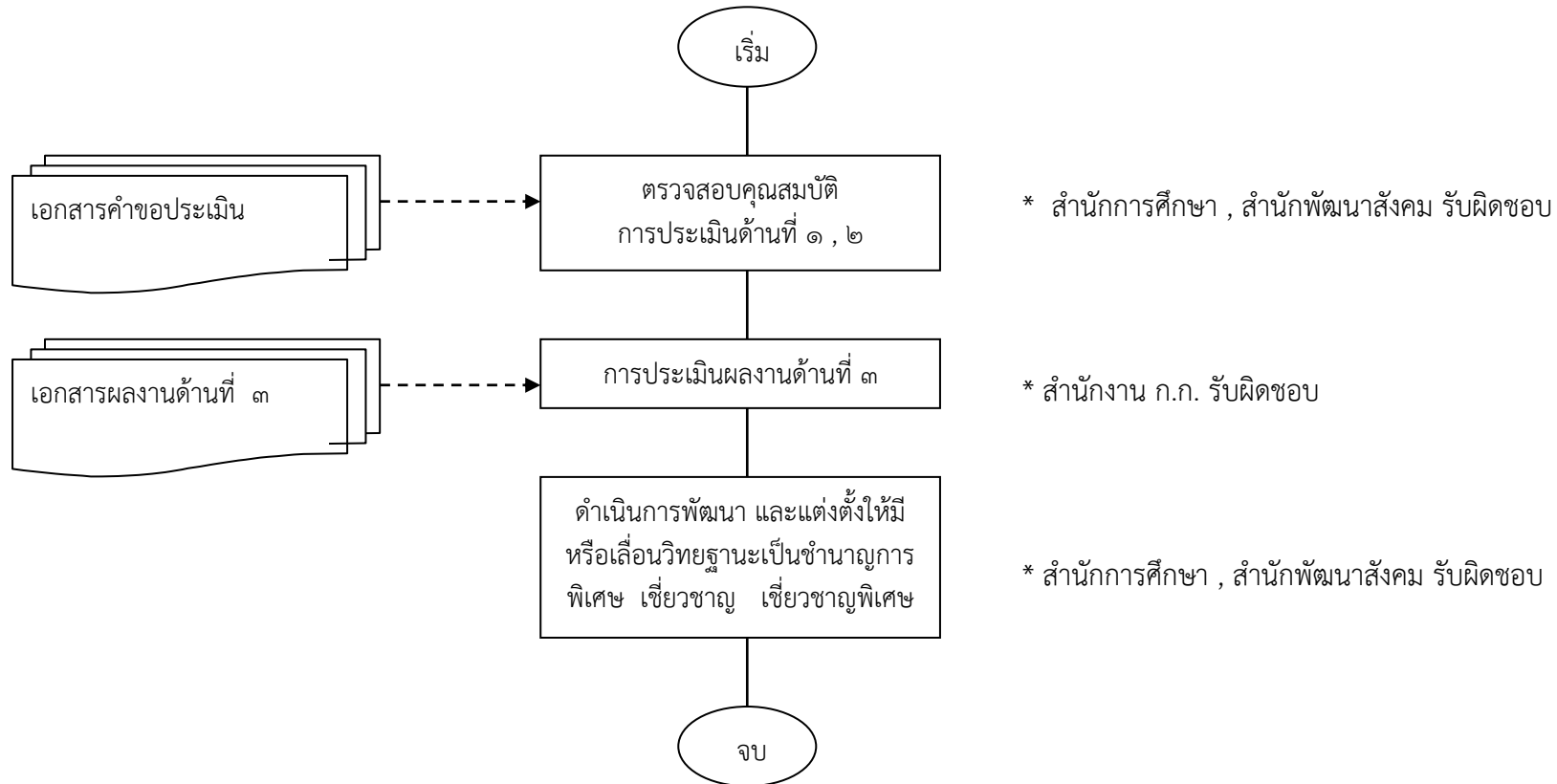
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		นำเสนอ อ.ก.ก. ในการประชุม ครั้งต่อไป นับจากวันที่ คณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุมแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม และจัดทำระเบียบวาระ การประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญฯ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ ตามรายงานผลการ พิจารณาของคณะกรรมการ - กรณีผลงานผ่านแต่ยังไม่ได้ดีพิมพ์ เมื่อตีพิมพ์เผยแพร่แล้วให้ผู้ขอ ประเมินจัดส่งวารสารฉบับจริง พร้อมแนบหนังสือจากบรรณาธิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการ พิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงานทาง วิชาการของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะ กิจ และรายงานมติ รับทราบของ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิสาขา 	รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ ที่มี มติอนุมัติแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่แนบ ท้าย
๑๓			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ ประเมิน ๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผล การประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ๓. กองทะเบียนประวัติข้าราชการ และกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. 	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการมีการ รายงานผลการประเมิน และวันที่มีผลการ ประเมิน หรือข้อสังเกต ตามที่คณะกรรมการ พิจารณา 	ทะเบียนส่ง/ สำเนาหนังสือที่ รับเรื่องแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ

แผนผังกระบวนการงาน

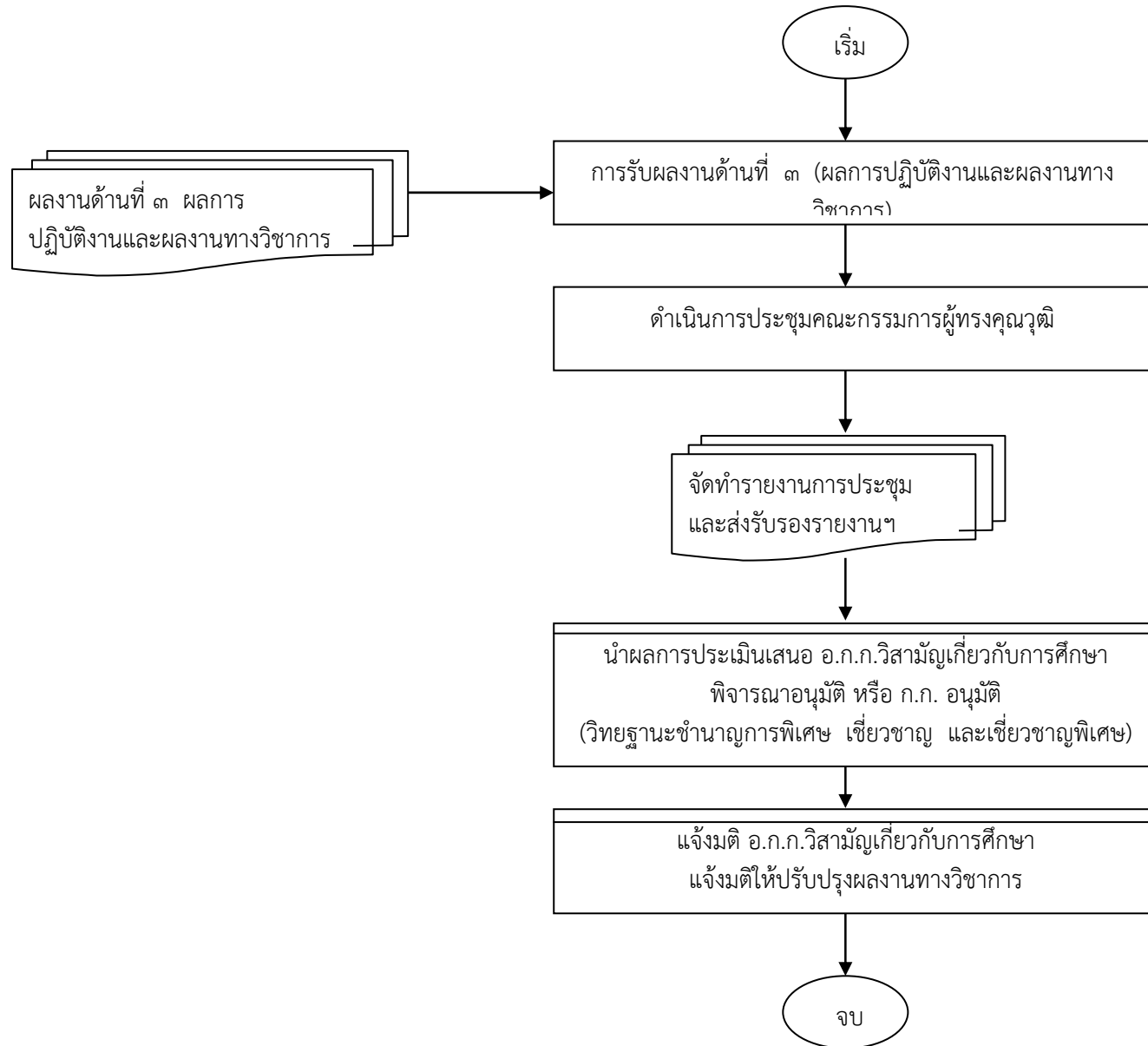
๔. กระบวนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ



หมายเหตุ ด้านที่ ๑ หมายถึง ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 ด้านที่ ๒ หมายถึง ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน
 ด้านที่ ๓ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

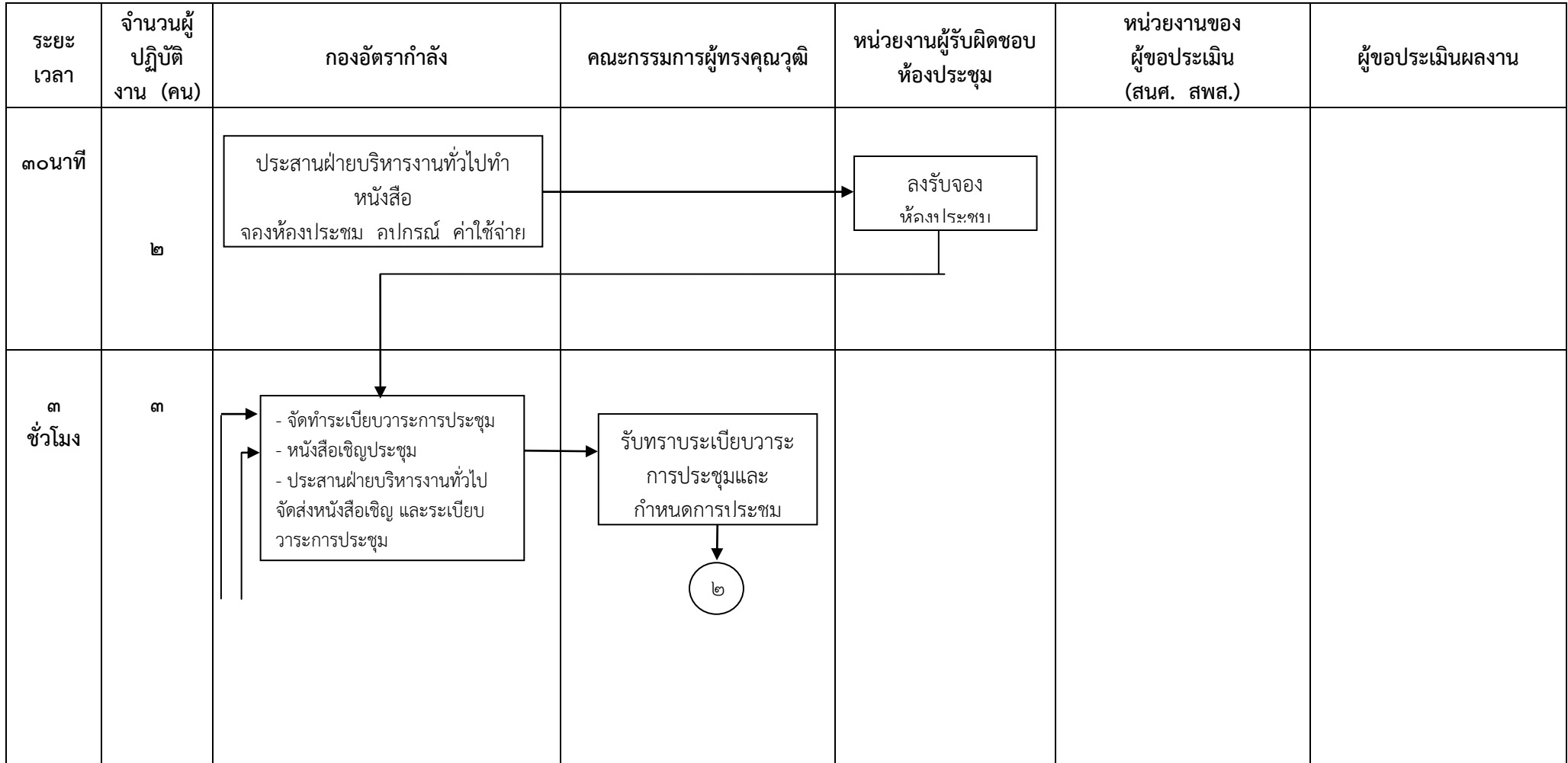
๔.๑ กระบวนการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบห้องประชุม	หน่วยงานของผู้ขอประเมิน (สนศ. สพส.)	ผู้ขอประเมินผลงาน
๑๐ นาที/ราย	๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผลงานทางวิชาการ หนังสือนำเสนอ] </pre>				
๒ วันทำการ	๒	<pre> graph TD A[จัดทำบัญชีผู้ส่งผลงานเพื่อให้ประธาน] --> B[ประธานคณะกรรมการฯ กำหนดกรรมการเฉพาะ] A --> C[ประสานกรรมการผู้อ่านผลงาน และจัดส่งเอกสารผลงาน] B --> C </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

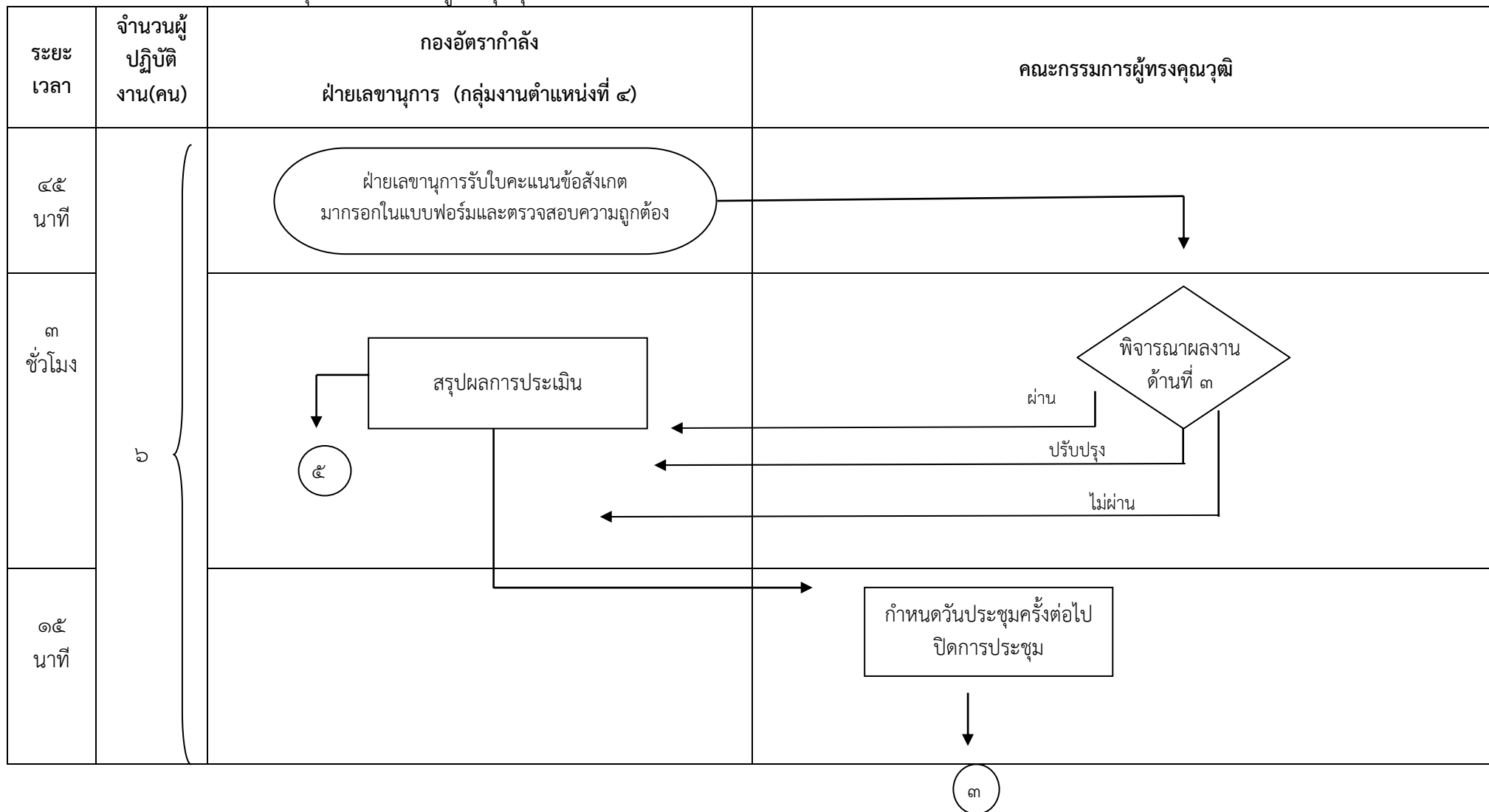
๔.๑ กระบวนการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

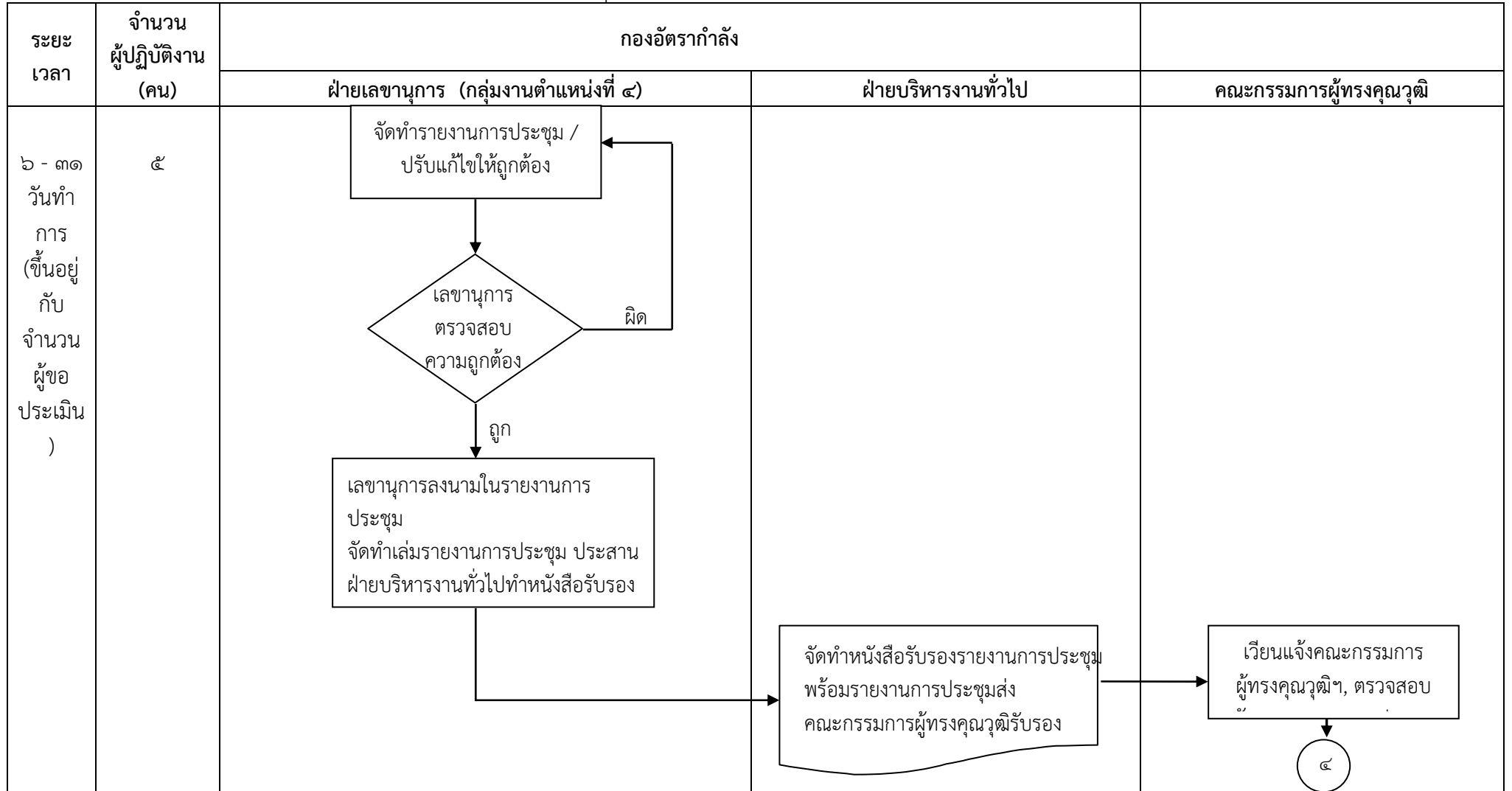
๔.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

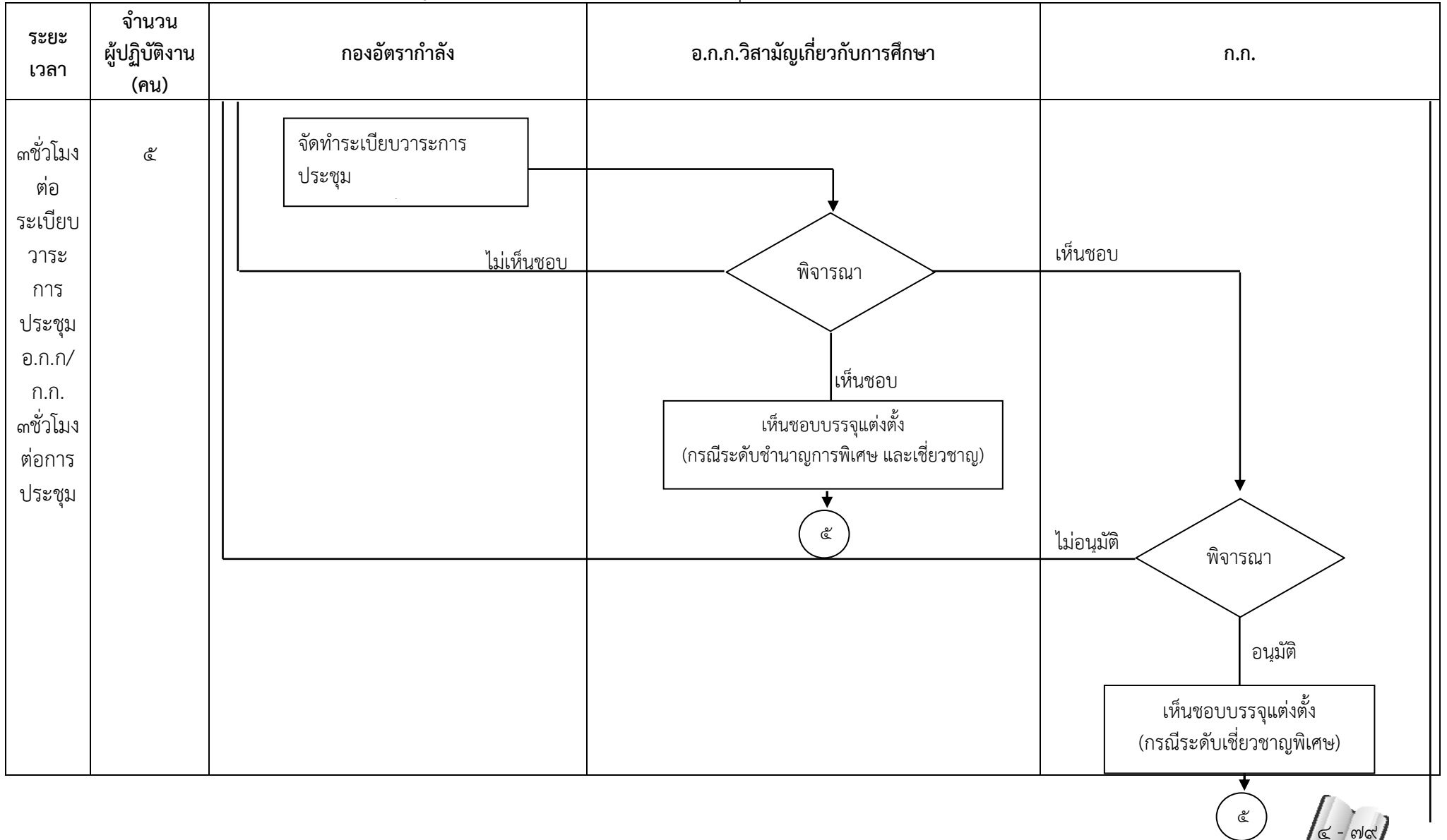
๔.๓ กระบวนการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก. อนุมัติ



แผนผังกระบวนการงาน

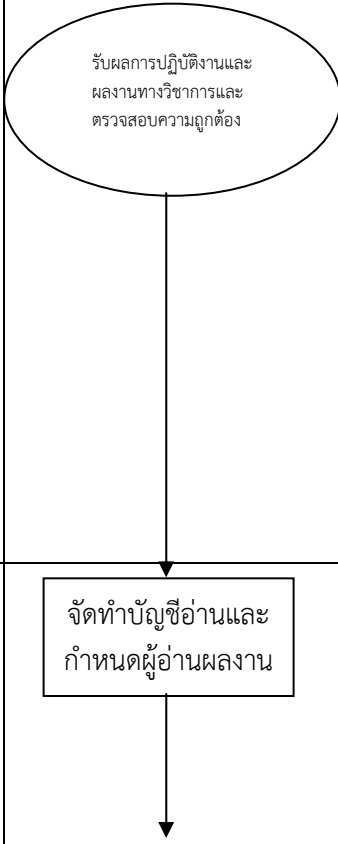
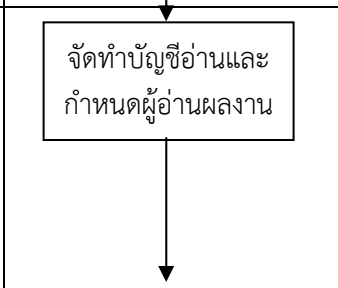
กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก. วิชาสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก. อนุมัติ(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก.	ก.ก.	หน่วยงานผู้ขอประเมิน (สนศ. สพส.)	ผู้ขอรับการประเมิน
		กองอัตรากำลัง	กองบริหารทั่วไป				
๓๐ นาที ต่อระเบียบวาระในการประชุม แจ้งมติ ๕ วันทำการหลังรับรองรายการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/อ.ก.ก	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> แจ้งมติ อ.ก.ก. การศึกษา </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แจ้งมติปรับปรุงผลงาน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือแจ้งมติปรับปรุง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - รับทราบผลการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบให้ปรับปรุงผลงานและแจ้งให้ผู้ขอประเมินทราบปรับปรุงครั้งแรก ๖ เดือน ปรับปรุงครั้งที่สอง ๓ เดือน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> รับทราบผลการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ปรับปรุงผลงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div> </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๑๐ นาที่ /ราย	<ul style="list-style-type: none"> - รับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการและตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์พิจารณา ๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒. ชั้นเงินเดือน ๓. ได้ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดขึ้นตามเวลาระยะเวลาที่กำหนด ๔. ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ ด้านที่ ๒ คุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านที่ ๓ ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการที่รับไว้ประเมินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด - ตรวจสอบตามรายละเอียดของการดำเนินการตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและลงทะเบียนรับเรื่องไว้กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผลงาน 	หนังสือนำส่งจากสำนักการศึกษาและผลงานทางวิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การประเมินฯ ก.ก.ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙
๒	 <p>จัดทำบัญชีอ่านและกำหนดผู้อ่านผลงาน</p>	๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งประธานคณะกรรมการฯ กำหนดผู้อ่านผลงานตามลำดับของผู้ลงทะเบียนแล้ว ประสานกรรมการผู้อ่านผลงาน และประสานฝ่ายบริหารงาน - ทั่วไปจัดส่งผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอ่านได้รับการกำหนดผู้อ่านครบถ้วนถูกต้อง - จัดส่งผลงานได้ตามเวลา 	บัญชีอ่านที่ประธานได้กำหนดกรรมการเฉพาะกิจแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- บัญชีอ่านผลงานฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสานฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการเตรียมการ ประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ นาที	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป จองห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม	- ห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน - สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม	- หนังสือแจ้ง กำหนดการ ประชุมและ แจ้ง ห้องประชุม - ฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือจองห้อง ประชุมและอุปกรณ์
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำระเบียบวาระ การประชุม หนังสือเชิญ ประชุมและส่งเชิญ ประชุม </div>	๓ ชั่วโมง	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการประชุม หนังสือ เชิญประชุม และประสานฝ่าย บริหารงานทั่วไปจัดส่งให้ คณะกรรมการ	- ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วนครอบคลุม ประเด็นที่จะนำเสนอ และจัดส่งได้ตามเวลาที่กำหนด	หนังสือเชิญ ประชุมและ ระเบียบวาระ การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับคะแนนและข้อสังเกตกรอกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปผลงานการประเมินฯ ตามมติของคณะกรรมการ - ข้อสังเกตหลายแบบสอดคล้องตามเกณฑ์ ก.ก. กำหนด (ใบคะแนนและข้อสังเกต) ถูกต้องครบถ้วนตามการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ประเมิน 	แบบสรุปผลการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบสรุปผลการประเมิน	- ระเบียบ / ข้อบังคับการประชุม
๒		๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานการประชุมครั้งก่อน และรับรองรายงานการประชุม - พิจารณาผลการตรวจให้คะแนนในแบบฟอร์ม แต่ละรายตามระเบียบวาระ บันทึกการประชุม - สรุปผลการประเมิน - กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป - ประธานกล่าวปิดประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปมติที่ประชุมตามประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสรุปคะแนน - สรุปมติที่ประชุม 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการประเมิน - ใบคะแนน - ข้อสังเกตของกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>จัดทำรายงานการประชุม เลขานุการตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานการประชุม</p>	* ตาม เวลาที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมฯ ตามระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบความถูกต้อง - เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงาน หากผิดส่งแก้ไข - ปรับแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง - เลขานุการลงนามในรายงาน - จัดทำรายงาน การประชุม ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมมีประเด็น การพิจารณาถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบวาระการประชุม ในเรื่องที่นำเสนอ - จัดทำรายงานได้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงาน - การประชุม 	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ / วาระการ ประชุม - รายงานการประชุม
๒								

หมายเหตุ * ๕ วันทำการ (ไม่เกิน ๕ ราย)

๑๐ วันทำการ (๖ - ๑๕ ราย)


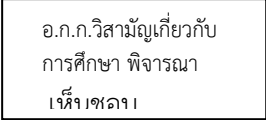
๒๐ วันทำการ (๑๖ - ๓๕ ราย)

๓๐ วันทำการ (๓๖ รายขึ้นไป)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก. อนุมัติและแจ้งมติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ คำขอ สารระสำคัญของเรื่อง ประเด็น การพิจารณาของสำนักงาน ก.ก. - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม คະแนนและข้อสังเกต 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผลการพิจารณาของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผ่าน ไม่ผ่านและปรับปรุง 	ระเบียบวาระ การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบวาระการประชุม
๒		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง (กรณีระดับชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานต่อ อ.ก.ก. กรณีปรับปรุง ผลงาน กรณีผ่านและไม่ผ่าน มีคະแนนและข้อสังเกตตามประเด็น ที่คณะกรรมการกำหนด ได้ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็น การพิจารณา 	ระเบียบวาระ การประชุม อ.ก.ก.ฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.ฯ

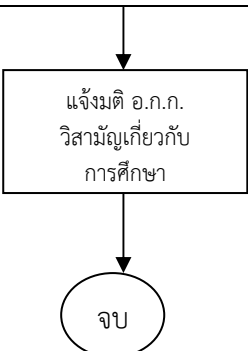
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก. อนุมัติและแจ้งมติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก.ก. พิจารณา อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ ชั่วโมง	- นำเสนอ ก.ก. พิจารณาอนุมัติ (กรณีระดับสูงกว่าเชี่ยวชาญ)	- รายงานต่อ ก.ก. ได้ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็น การพิจารณา	ระเบียบวาระ การประชุม ก.ก.	ผู้อำนวยการต้น	-	- ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก.
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งมติการปรับปรุง ผลงานวิชาการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- ๓ ชม.ต่อ ครั้งใน การ แจ้งมติ - แจ้ง ๕ วัน ทำการ หลัง รับรอง รายงาน	- จัดทำข้อสังเกต - ทำหนังสือแจ้งมติปรับปรุง	- ข้อสังเกตถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด * ปรับปรุงครั้งแรก ๖ เดือน * ปรับปรุงครั้งที่สอง ๓ เดือน	หนังสือ สำนักงาน ก.ก. แจ้งมติ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อสังเกต - หนังสือแจ้งมติ ปรับปรุง

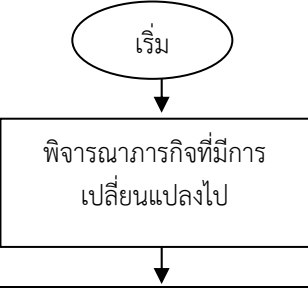
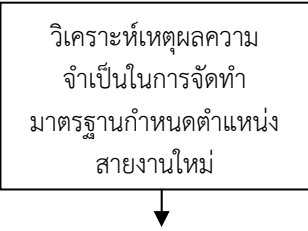
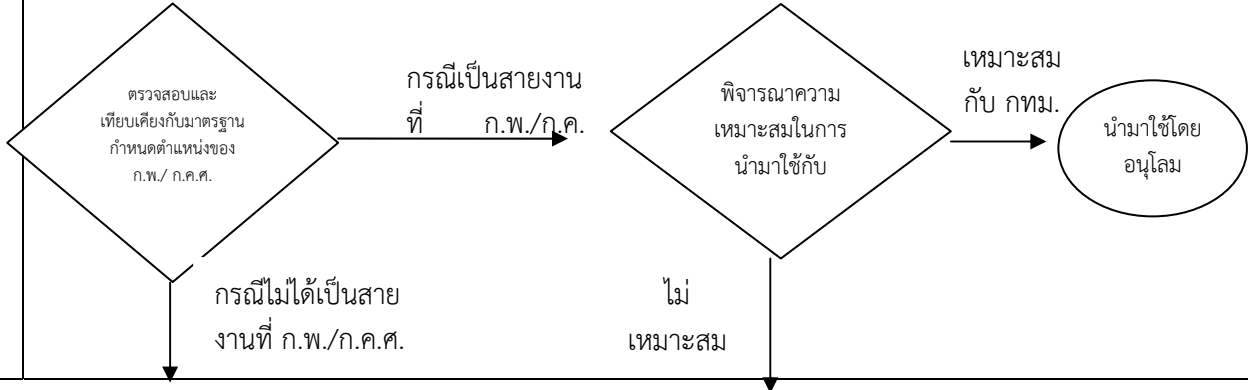
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก. อนุมัติและแจ้งมติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที ต่อ ระเบียบ บวระ การ ประชุม อ.ก.ก	- จัดทำมติที่ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา ระเบียบวาระที่ รับผิดชอบ - ทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมฯ	- มติที่ประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือ สำนักงาน ก.ก. แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับ การศึกษา	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเวียนแจ้งมติ - รายงานการประชุม

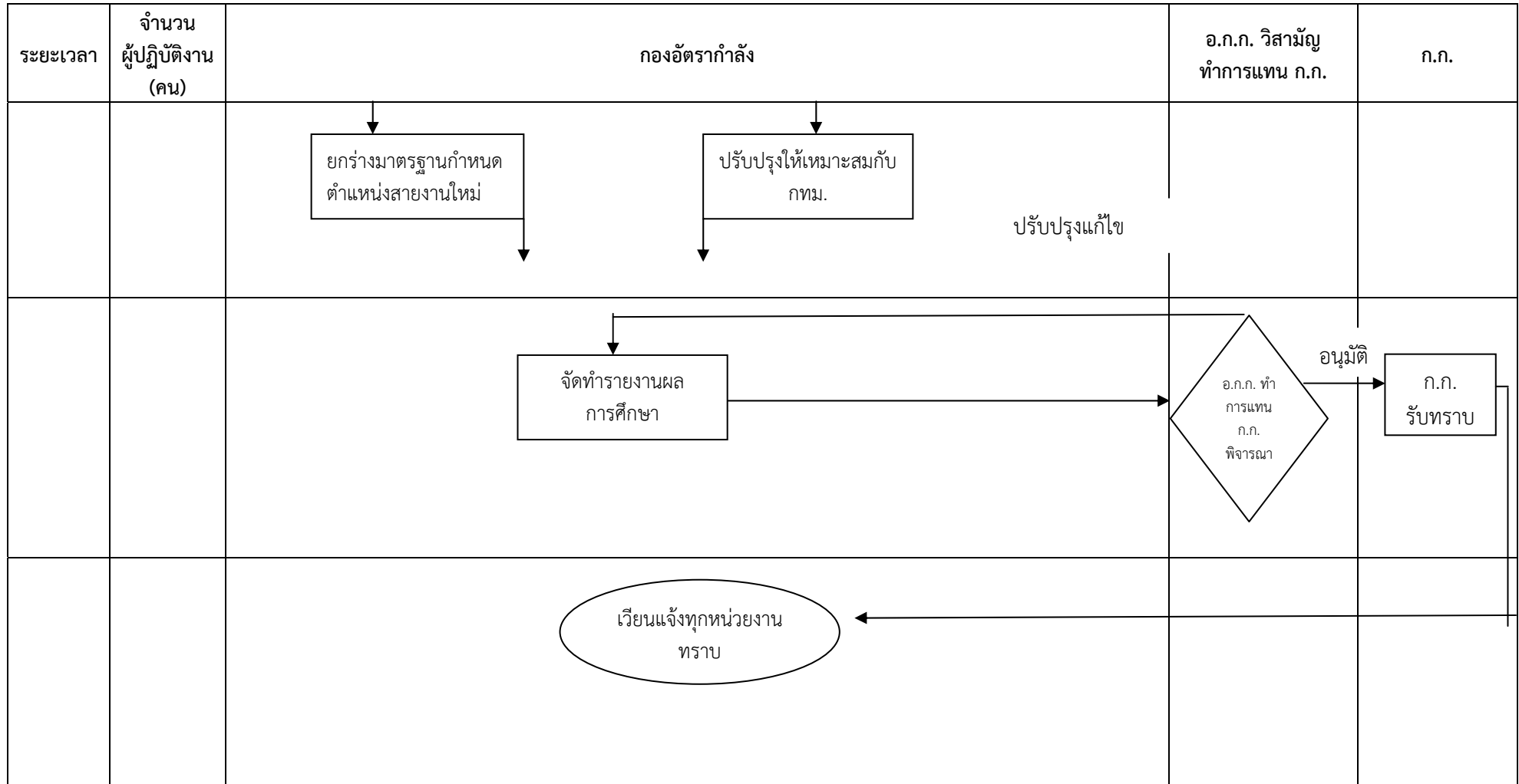
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	อ.ก.ก. วิสามัญ ทำการแทน ก.ก.	ก.ก.
๑-๓ เดือนทุก ชั้นตอน				
				
				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A[พิจารณาภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป] --> B[วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำ] </pre>	๑-๓ เดือน ทุกขั้นตอน	๑. พิจารณาภารกิจกรุงเทพมหานครที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ๑.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นของสายงานที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป	พิจารณาการกำหนดชื่อตำแหน่งและสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป	รายงานการวิเคราะห์	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	<pre> graph TD A[กำหนดชื่อสายงานและตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่มเติม] </pre>	๑-๓ เดือน ทุกขั้นตอน	๒. พิจารณากำหนดชื่อสายงานและตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่มเติม และวุฒิการศึกษาให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เทียบเคียงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.ค.ศ.		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒.๑ กรณีเป็นสายงานและตำแหน่งที่ ก.พ. /ก.ค.ศ. กำหนดไว้</p> <pre> graph TD A[พิจารณาความเหมาะสมในการนำมาใช้กับ] --> B[เห็นควร] A --> C[ไม่เห็น] B --> D[นำมาใช้โดยอัตโนมัติ] C --> E[ปรับปรุงให้เหมาะสมกับ] D --> F[นำเสนอ อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก.] E --> F F --> G[ดำเนินการตามข้อ ๓] </pre>		<p>๒.๑ กรณีเป็นสายงานและตำแหน่งที่ ก.พ. /ก.ค.ศ. กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความเหมาะสมในการนำมาใช้กับ กทม. และพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - กรณีเห็นควรว่าเหมาะสมก็นำมาใช้โดยอัตโนมัติ - กรณีเห็นว่าควรปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับกรุงเทพมหานครให้นำเสนอ อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก. พิจารณา - ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓ 	พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละด้านของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติของ กทม.	เอกสารเปรียบเทียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. / ก.ค.ศ. กับมาตรฐานกำหนดสายงานใหม่ของกรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒.๒ กรณีไม่ได้เป็นสายงาน และตำแหน่งที่ ก.พ. /ก.ค.ศ. กำหนด</p> <p>ยกร่างมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>นำเสนอ อ. ก.ก. ที่ทำการ แทน ก.ก.</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ดำเนินการปรับปรุง</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตามข้อ</p>		<p>๒.๒ กรณีไม่ได้เป็นสายงานและตำแหน่งที่ ก.พ. /ก.ค.ศ. กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ - นำเสนอ อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก. พิจารณา - กรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการปรับปรุงตามมติ อ.ก.ก. และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ - ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๓ 	<p>ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่สามารถเขียนได้ตามรูปแบบที่กำหนด ตามมาตรา ๓๘ แห่งพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>ตัวร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>		

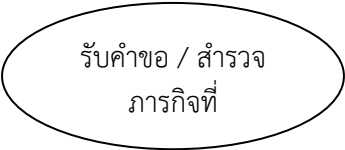
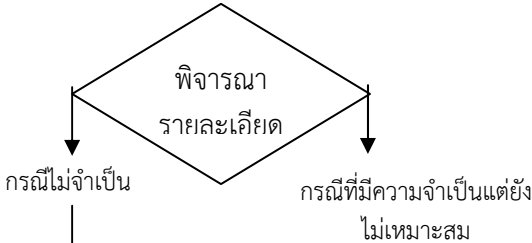
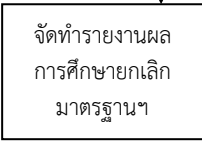

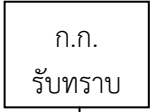
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>เมื่อดำเนินการข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ แล้วให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>นำเสนอ ก.ก. เพื่อ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ก.ก</p>	๑-๓ เดือน ทุกขั้นตอน	๓. ที่ประชุม ก.ก. รับทราบ	มีมติ ก.ก. รับทราบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใหม่	มีจำนวนมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่ ที่เพิ่มขึ้น	นักทรัพยากร บุคคล		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>แจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ</p> </div>	๑-๓ เดือน ทุกขั้นตอน	๔. เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ	มีหนังสือเวียน แจ้งทุกหน่วยงาน รวมทั้งเวียนแจ้ง ทาง website สำนักงาน ก.ก. และกองกลาง	ทุกหน่วยงานได้รับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใหม่	นักทรัพยากร บุคคล		

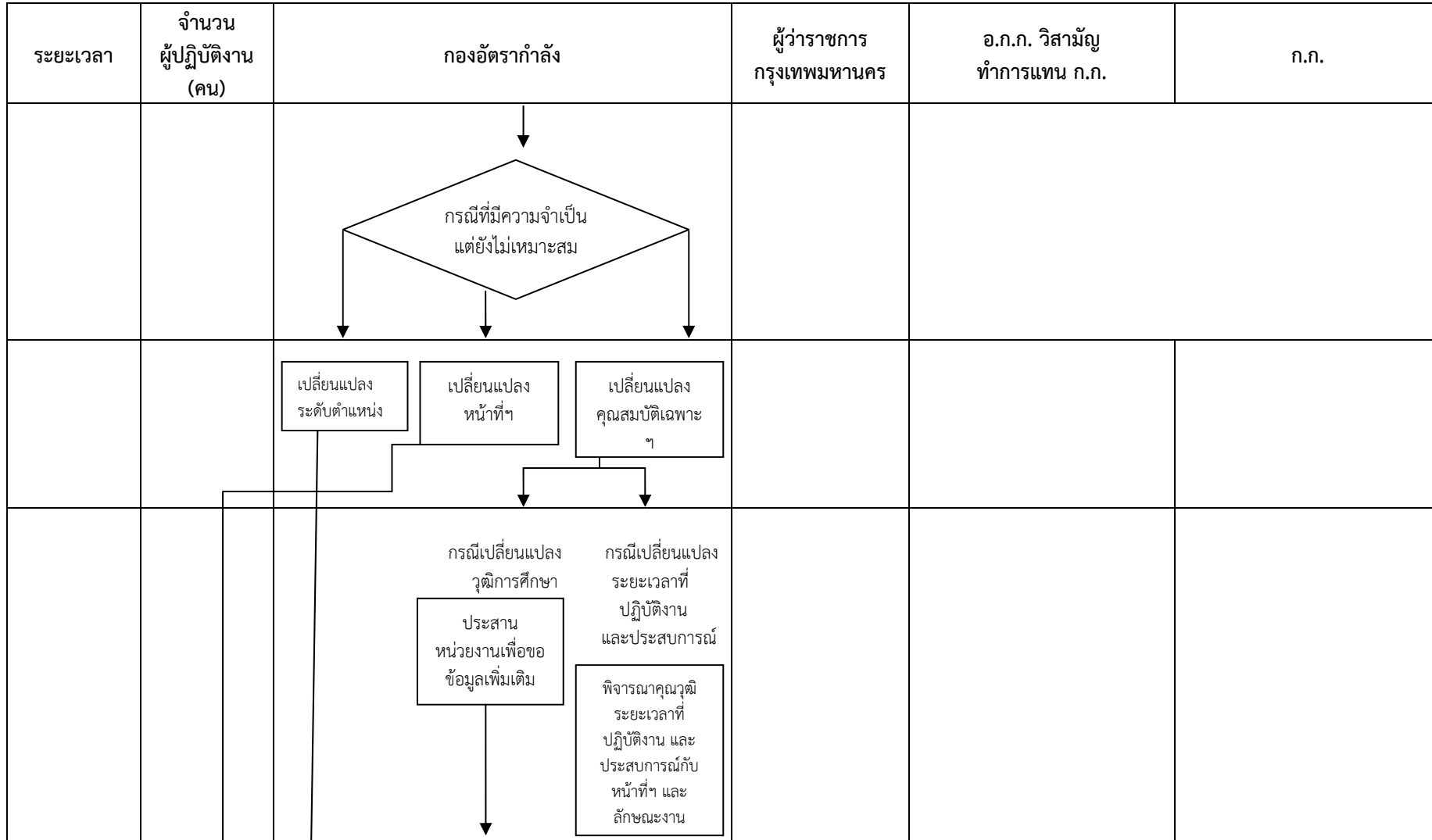
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญทำการแทน ก.ก.	ก.ก.
๑๕ วันทุกชั้นตอน	๑ คน				
๓ วัน	๔ คน			ไม่อนุมัติ	
๕ วัน	๔ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญ ทำการแทน ก.ก.	ก.ก.
๑ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ พิจารณาคุณสมบัติ การศึกษา </div> ↓			
๑ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> พิจารณาน้ำที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติที่ เปลี่ยนแปลงไป </div>			
๓ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> วิเคราะห์หน้าที่ที่ เปลี่ยนแปลงกับ ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญทำการแทน ก.ก.	ก.ก.
๕ วัน	๕ คน	<p style="text-align: center;">กรณีเป็นอำนาจ กทม.</p>	อนุมัติ		
๑ วัน	๓ คน	<p style="text-align: center;">กรณีเป็นอำนาจของ</p>		อนุมัติ	ก.ก. รับทราบ
๑ ชั่วโมง	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอ / สำรองภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ↓	๑๕ วัน ทุกขั้นตอน	๑. รับคำขอ / สำรองภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป					
๒	๒.๑ กรณีไม่มีความจำเป็น นำเสนอ อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก. พิจารณา ↓	๓ วัน	๒. พิจารณารายละเอียดที่ขอปรับปรุง / ที่ขอยกเลิก ๒.๑ กรณีไม่มีความจำเป็น - จัดทำรายงานผลการศึกษารายการยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ ที่ทำการแทน ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	จัดทำระเบียบวาระ พร้อมรายงานผลการศึกษา	มีมติ อ.ก.ก. ว่าได้มีการนำเสนอระเบียบวาระดังกล่าวจริง	นักทรัพยากรบุคคล		
	นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ ↓ รับทราบ	๓ วัน	- นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ	มีมติ ก.ก. รับทราบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ยกเลิก	มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ยกเลิก	นักทรัพยากรบุคคล		
	เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ	๑ ชั่วโมง	- แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ	ออกหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	หน่วยงานได้รับแจ้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ยกเลิก	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(๑) กรณี เปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา		- กรณีเปลี่ยนแปลงวุฒิ การศึกษา					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประสานหน่วยงานที่เสนอ ขอเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	(๑) ประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูล วุฒิการศึกษาเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษาเดิม	พิจารณาจาก เหตุผลความ จำเป็นที่ หน่วยงานส่งมา และประสานขอ ข้อมูลเพิ่มเติม	มีการประสานเป็น ลายลักษณ์อักษร และ/หรือทาง โทรศัพท์	นักทรัพยากร บุคคล		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ พิจารณาคุณวุฒิการศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	(๒) แต่งตั้ง คณะทำงาน พิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา	แจ้งคณะทำงาน ฯ ทราบทันที และกำหนดวัน ประชุมเพื่อ พิจารณา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ	นักทรัพยากร บุคคล		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมและสรุปผล การศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑ วัน	(๓) จัดประชุม คณะทำงานฯ เพื่อ พิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา และข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการ ประชุมเพื่อ พิจารณาคุณวุฒิ การศึกษาของ สายงานที่จะขอ ปรับปรุง	มีการประชุมเพื่อ พิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการตามข้อ ๓		(๔) ดำเนินการตามข้อ ๓					
	(๒) กรณีเปลี่ยนแปลงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและประสบการณ์							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาคุณสมบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และ ประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามข้อ ๓</div>	๑ วัน	(๑) พิจารณาคุณสมบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไปและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) ดำเนินการตามข้อ ๓					
๓	๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของ กทม. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอ ผว. กทม.เพื่อขอ</div>	๑ วัน	๓.๑ กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของ กรุงเทพมหานครให้นำเสนอ ผว. กทม. เพื่ออนุมัติ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับปรุงได้รับอนุมัติจาก ผว. กทม.	ผว.กทม.ลงนาม อนุมัติการปรับปรุง มาตรฐานกำหนดที่ปรับปรุง	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของ ก.ก.</p> <pre> graph TD A[นำเสนอ อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก. พิจารณา] --> B[ปรับปรุง] A --> C[อนุมัติ] A --> D[ไม่] B --> E[นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ] C --> E D --> E E --> F[เวียนแจ้งทุกหน่วยงาน] E --> G[เวียนแจ้งหน่วยงานที่เสนอขอฯ] </pre>	๑ วัน	<p>๓.๒ กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของ ก.ก.ให้นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีมติให้ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงตามมติ อ.ก.ก. และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ - กรณีอนุมัติ นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ และให้แจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ - กรณีไม่อนุมัติ นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เสนอขอฯ ทราบ 	มีมติ อ.ก.ก. พิจารณา มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่ปรับปรุง	ก.ก. รับทราบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ปรับปรุง	นักทรัพยากร บุคคล		



เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙)

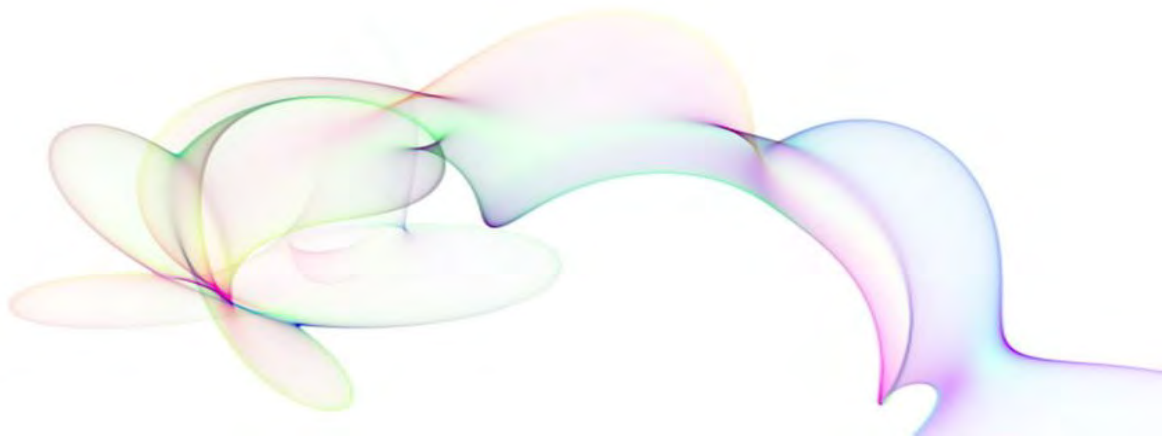




คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๔ กองอัตรากำลัง



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๕๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
กองอัตรากำลัง	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ขอบเขตกระบวนงาน	๔ - ๑
กรอบแนวคิด	๔ - ๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔ - ๔
คำจำกัดความ	๔ - ๑๑
แผนผังกระบวนงาน	
๑. กระบวนงานการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๔ - ๑๑
๒. กระบวนงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔ - ๓๕
ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๒.๑ กระบวนงานย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔ - ๓๖
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๒.๒ กระบวนงานย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔ - ๕๗
๓. กระบวนงานการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔ - ๖๑
ระดับเชี่ยวชาญ	
๔. กระบวนงานประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๔ - ๗๔
ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	
๔.๑ กระบวนงานย่อยการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ	๔ - ๗๕
(ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม	
๔.๒ กระบวนงานย่อยการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔ - ๗๗
๔.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม	๔ - ๗๘
๔.๔ กระบวนงานย่อยการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ	๔ - ๗๙
และ ก.ก. อนุมัติ	
๕. กระบวนงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๔ - ๘๘
๖. กระบวนงานปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๙๔



สารบัญ

กองอัตรากำลัง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๔ - ๒๔
๒. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔ - ๔๙
๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๔ - ๔๙
๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔ - ๕๙
๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔ - ๖๖
๔. กระบวนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	
๔.๑ กระบวนการย่อยการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม	๔ - ๘๑
๔.๒ กระบวนการย่อยการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔ - ๘๓
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม	๔ - ๘๔
๔.๔ กระบวนการย่อยการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ และ ก.ก. อนุมัติ	๔ - ๘๕
๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๔ - ๙๐
๖. กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๙๘
เอกสารประกอบ	๔ - ๑๐๒



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลัง มี ๖ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑๖	๓๘๒ วัน
๒	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	๑๕	๓๓๑ วัน
	๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔	๒๘ วัน
๓	กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๑๓	๕๘๗ วัน
๔	กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทาง วิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญ พิเศษ		
	๔.๑ กระบวนการรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ	๙	๒ วัน ๒๒๐ นาที
	๔.๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒	๒๔๐ นาที
	๔.๓ กระบวนการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม	๒	ภายในเวลาที่ กำหนด
	๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก.อนุมัติและแจ้งมติ	๕	๕ วัน ๗๕๐ นาที
๕	กระบวนการการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๔	๑-๓ เดือนของทุก ขั้นตอน
๖	กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓	๑๕ วันทุก ขั้นตอน





ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



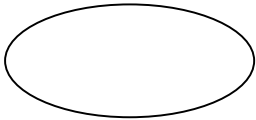
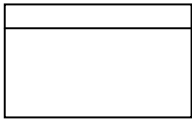

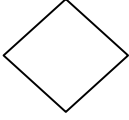



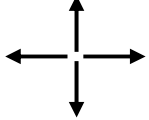

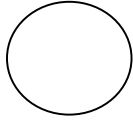
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

