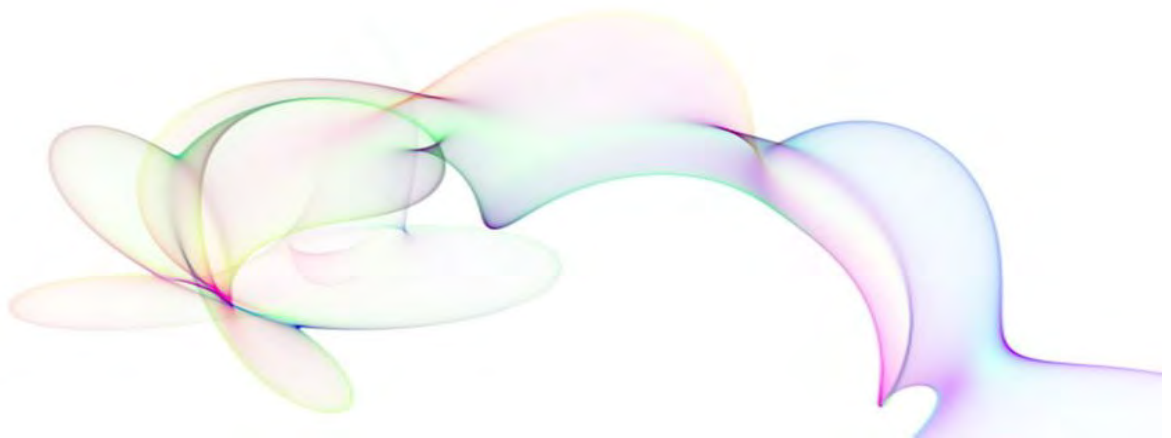




คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสรรหาบุคคล



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองสรรหาบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ การจัดเก็บ ข้อทดสอบ การสรรหาและ เลือกลงสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเฉพาะสังกัด สำนักพัฒนาสังคม การดำเนินการสอบเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานตามความต้องการของกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อจัดสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับทุนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนการ

กองสรรหาบุคคลได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๙ กระบวนการย่อย ได้แก่

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน การจัดหาสถานที่สอบ สถานที่พิมพ์ข้อสอบ สถานที่ตรวจและประมวลผลการสอบ และสิ้นสุดที่การจัดทำปฏิทินการสอบ

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการสอบแข่งขัน การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และสิ้นสุดที่ทดลองระบบการรับสมัครสอบ

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต บริการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสมัครสอบ ตรวจสอบจำนวนรายชื่อและหมายเลขประจำตัวสอบของผู้มีสิทธิเข้าสอบ จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตารางที่นั่งสอบ และสิ้นสุดที่การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาเจ้าหน้าที่/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/บัญชีลงรายชื่อผู้เข้าสอบ จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่จัดเตรียมเอกสาร/จัดสถานที่จัดสอบ

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการอำนวยความสะดวกก่อนสอบข้อเขียน ควบคุมการจัดส่งข้อสอบไปยังอาคารและห้องสอบ ดำเนินการระหว่างสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่จัดเก็บข้อสอบ กระจายคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ

๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ การควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบ การประมวลผลการสอบ การจัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บกระดาษคำตอบ



๑.๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณวุฒิการศึกษาของผู้สอบ การส่งกลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคลเพื่อพิจารณาตรวจสอบ การส่งคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และสิ้นสุดที่การประกาศผลการสอบข้อเขียนของผู้สอบผ่านเกณฑ์การสอบ

๑.๘ กระบวนการงานย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการรับหลักฐาน การรับเอกสารหลักฐาน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน/เอกสาร

๑.๙ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการสอบสอบสัมภาษณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ การดำเนินการสัมภาษณ์ การประมวลผลการสอบสัมภาษณ์ และสิ้นสุดที่การประกาศผลการสอบแข่งขัน

๒. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน การจัดทำคำสั่ง การเสนอคำสั่ง การจัดทำตารางกำหนดรูปแบบการออกข้อสอบ การออกข้อสอบและกำหนดส่งข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การพิมพ์ชุดข้อสอบ การนำไปใช้สอบข้อเขียน การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน การสรรหาคณะกรรมการออกข้อสอบ การจัดทำคำสั่ง การเสนอคำสั่ง จัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร จัดส่งคำสั่ง การออกข้อสอบและกำหนดวัน ส่งข้อสอบ จัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ การใช้ชุดข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเสนอโครงการจัดทำ การจัดหาวิทยากร การจัดทำคำสั่ง การกำหนดวันดำเนินการจัดทำข้อสอบ การออกข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การทดลองใช้ (Try out) ข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาและปรับปรุงข้อสอบ การนำไปใช้ในการวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาและปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๓. กระบวนการงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๓.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓.๒ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.สามัญ ฯ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓.๓ กระบวนการงานย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.สามัญ ฯ เห็นชอบ และนำเสนอ ก.ก. อนุมัติ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ



๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่

๔.๑ กระบวนการย่อยกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติเสนอ ผู้บริหาร (ปลัดกรุงเทพมหานคร) อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงาน อ.ก.ก. ฯ การศึกษา ฯ และ ก.ก. ทราบ

๔.๒ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร (ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. การศึกษา จัดทำ วาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.การศึกษา ฯ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่ให้กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือไม่ การ นำเสนอผู้บริหารผ่านวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา ฯ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาที่ เกี่ยวข้อง ฯ การจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และ คำตอบแทน จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ การนำเสนอผู้บริหารผ่านวาระการประชุม ฯ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา เทียบคุณวุฒิการศึกษา การจัดทำรายงานการประชุม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และรายงานให้ ก.ก. ทราบ

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การจัดทำบัญชีเทียบระยะเวลา การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอจากหน่วยงาน การตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กระบวนการจัดสรรทุน การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานตามความต้องการของแหล่งทุนจากประเทศ ต่างๆ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับหนังสือจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ(สพร.) หรือ หน่วยงานเจ้าของทุน การแปลเนื้อหาสาระสำคัญของหลักสูตรคุณสมบัติตามที่แหล่งทุนกำหนด การประชาสัมพันธ์ ทุน การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน การประสานสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดทดสอบ ภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือกจำนวนผู้สมัคร การประสานหน่วยงานผู้แทนทุน หรือหน่วยงานเจ้าของทุนในการผ่อนผัน คุณสมบัติทั่วไป หรือขยายระยะเวลาเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษ การแจ้ง ผลการอนุมัติ ของแหล่งทุน สิ้นสุดที่การส่งต้นเรื่องและสำเนาการอนุมัติทุน ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ได้แก่

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานดำเนินการสอบและกลุ่มงานวิชาการสอบ เพื่อสำรวจความต้องการวัสดุ จัดทำรายละเอียด และตรวจสอบราคาและคุณสมบัติที่เหมาะสมตามมาตรฐานกำหนด ประสานงานกับร้านค้า/บริษัท ขอใบเสนอราคา จัดทำเอกสารโดยตรวจสอบราคาและคุณลักษณะจากร้านค้า ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ตรวจสอบการส่งมอบและจัดทำรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS จัดส่งหน้าฎีกาให้ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบ และสิ้นสุดที่จัดส่งเอกสารให้กองบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานงานกับกลุ่มงาน ดำเนินการสอบขอรายละเอียดเกี่ยวกับยอดผู้สมัครสอบที่ชำระเงิน ขอเอกสารจากธนาคารตรวจสอบยอดผู้สมัครสอบ และจำนวนเงินให้ตรงกัน ทำหนังสือรายงานค่าธรรมเนียมสอบ พร้อมทั้งขอความเห็นชอบหักเงินค่าธรรมเนียมสอบ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการสอบแต่ละครั้ง และบางส่วนนำส่งเป็นรายได้ของ กทม. ทำใบนำส่งค่าธรรมเนียมสอบ และสิ้นสุดที่จัดส่งเอกสารฝ่ายการคลัง

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานงานกับกลุ่มงาน ดำเนินการสอบขอรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่จะใช้สอบแข่งขัน ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่เพื่อขอ ใบสำคัญค่าสถานที่สอบ จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิกเอกสาร ใบสำคัญประกอบการขอเบิก และสิ้นสุดที่จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการ ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการสอบขอรายละเอียดเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ ขอใบ เสนอราคา ทำหนังสือขอความเห็นชอบและขออนุมัติจ้างเหมา ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิกและ รายละเอียดการตรวจรับเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ และสิ้นสุดที่จัดส่งเอกสารให้ ฝ่ายการคลัง

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานกับกลุ่มงานดำเนินการ สอบและกลุ่มงานวิชาการสอบขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบตรวจสอบรายละเอียดของ คำสั่งแต่ละคำสั่ง ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะขอเบิกที่ชัดเจนถูกต้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ทำใบสำคัญรับเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ ฝ่ายการคลังตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งกองบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รับเช็คและจ่ายเงินให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บ สำเนาเอกสาร



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		มีปฏิทินการสอบที่กำหนดขึ้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้เหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	การดำเนินการสอบแข่งขันบรรลุเป้าหมาย ทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นในการประกาศรับสมัครสอบและบนหน้าเว็บไซต์ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	กำหนดข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินการสอบในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และในเว็บไซต์รับสมัครสอบได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครสอบ - ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		ระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ได้ภายในวันที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้สมัครสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ		

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ที่สำนักงาน ก.ก. ขอความร่วมมือ		บัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ เอกสาร และอุปกรณ์การสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	การจัดทำบัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน และอุปกรณ์การสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้เพียงพอสามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ		



๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าสอบแข่งขัน - เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน - ผู้ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกสอบในด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		การสอบข้อเขียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	การดำเนินการสอบข้อเขียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม พร้อมกับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ	

๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔(๙) และมาตรา ๒๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบแล้วเสร็จทันการ	



๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครสอบแข่งขัน - บุคลากรของหน่วยงาน		คุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ. รับรอง - มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้ ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด		

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้สอบผ่านข้อเขียน - บุคลากรของหน่วยงาน		สำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียนได้ มีความถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และครบถ้วนตามที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔	การรับสำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียนได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้สำเนาหลักฐานและเอกสารที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด		



๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- การดำเนินการสัมภาษณ์มีกรอบในการประเมินตามหลักสมรรถนะ เพื่อให้ได้ข้อมูลของบุคคลผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔(๙) และมาตรา ๒๙(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	กระบวนการสอบสัมภาษณ์ได้สืบค้นข้อมูลของผู้สอบผ่านข้อเขียนโดยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลบุคคลตามหลักสมรรถนะ	



๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานวิชาการสอบ)	- มีข้อสอบ/แบบทดสอบตรงตามหลักสูตรการสอบตามประกาศฯ - มีข้อสอบที่ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังพร้อมที่จะนำออกมาใช้ทดสอบ - มีรูปแบบข้อสอบที่สามารถแยกคนเก่งคนอ่อนได้ชัดเจน - มีข้อสอบ/แบบทดสอบที่เหมาะสมและสามารถใช้วัดเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔(๙) และมาตรา ๒๙(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	สามารถนำไปคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	



๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามหลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๕๗	หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-



๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการย่อยกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์

๔.๒ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๒๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-



๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ขอให้พิจารณานับ ระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		ผู้รับบริการ สามารถนำระยะเวลาที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ไป ใช้ประโยชน์เพื่อการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับได้สูงขึ้น หรือเพื่อใช้ในการ ประเมินบุคคล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบ ราชการ การจัดส่วนราชการและค่า ตอนแทน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ หน้าที่ความรับผิดชอบ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เสนอ ขอให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งได้รับการเลื่อนให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือได้รับการประเมิน บุคคลได้เร็วขึ้น	-	

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ขอให้พิจารณาเทียบ คุณวุฒิการศึกษา		ผู้รับบริการ สามารถนำผลการพิจารณาเทียบคุณวุฒิ ฯ ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น หรือการสอบ คัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับได้ หรือเพื่อใช้ในการประเมิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่องการรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องการรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันอุดม ศึกษาเอกชน - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนด คุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ เสนอขอให้พิจารณาเทียบคุณวุฒิ การศึกษา ได้รับการเลื่อนให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือได้รับ การประเมินให้เร็วขึ้น		



๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ขอให้พิจารณาเทียบ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		ผู้รับบริการ สามารถนำผลการพิจารณาฯ ไปใช้ประโยชน์เพื่อการเลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การพิจารณาเทียบระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้ขอเทียบ ระยะเวลาฯ สามารถเลื่อนเพื่อดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นได้เร็วขึ้น	-	

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือ		ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จาก การตอบข้อหารือ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	การพิจารณาตอบข้อหารือเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และสามารถนำไป ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	-	



๙. กระบวนการจัดสรรทุน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ - ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับทุนโดยการดำเนินงานจัดสรรทุนที่เป็นธรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีศักยภาพสูงขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	กระบวนการจัดสรรทุนดำเนินการคัดสรรได้ผู้สมัครทุนที่มีคุณสมบัติ สอดคล้องกับความต้องการของแหล่ง ทุนและผู้ได้รับอนุมัติทุนเข้ารับการ ศึกษา อบรมฯ ตามเวลาที่แหล่ง ทุนกำหนด	ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการ ยกกระดับความรู้นำมาพัฒนาองค์กร

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	จัดหาวัสดุได้ตรงตามความต้องการในการใช้งานและมีวัสดุ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการ จัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว คุ้มค่า ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้วัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้ งบประมาณที่จำกัด



๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		สามารถนำเงินค่าธรรมเนียมสอบนำส่งเป็นรายได้ของ กทม. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันได้ถูกต้องตามข้อบัญญัติฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐	- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ตามข้อบัญญัติ กทม.	- สามารถนำรายได้ที่ได้รับหลังหักค่าใช้จ่ายในการสอบแต่ละครั้ง นำส่งเป็นรายได้ต่อ กทม. เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายทางงบประมาณของ กทม.

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ได้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘	- สามารถเบิกจ่ายเงินค่าสถานที่ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กทม.	



๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ดำเนินการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบด้วยวิธีที่เหมาะสม - เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ ได้ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และทันตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๔๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓	ดำเนินการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ ได้ทันตามกำหนดเวลา และสามารถเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม.	

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		เบิกค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๑	- สามารถคำนวณยอดค่าตอบแทน ได้ครบถ้วนตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ - สามารถจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่กรรมการได้รวดเร็ว ครบถ้วน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ</p> <p>๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน</p> <p>๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน</p> <p>๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการสอบ - การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ (พ.ศ.๒๕๕๔) และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ (พ.ศ.๒๕๕๔) และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และสามารถประกาศผลการสอบข้อเขียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการประกาศผลการสอบข้อเขียน สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
<p>๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน</p>	<p>มีการตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบผ่านข้อเขียนนำมายื่นให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของสำเนาหลักฐานเอกสารที่ผู้สอบผ่านข้อเขียนนำมายื่นมีความถูกต้องตรงกับต้นฉบับ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p>	<p>การดำเนินการสัมภาษณ์มีกรอบในการประเมินตามหลักสมรรถนะ</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อคำถามในการสัมภาษณ์เป็นไปตามหลักสมรรถนะ</p>



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๒. กระบวนงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ</p> <p>๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์</p>	<p>- จัดทำข้อสอบ/แบบทดสอบได้เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ</p> <p>- มีการวิเคราะห์ข้อสอบหลังจากการนำไปใช้แล้ว เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้ข้อสอบมีความสมบูรณ์ และได้มาตรฐานมากขึ้น</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบมีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบได้รับการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อสอบของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้มีมาตรฐานมากขึ้น</p>
<p>๓. กระบวนงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p>๔. กระบวนงานรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. กระบวนงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๖. กระบวนงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๗. กระบวนงานเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น</p>	<p>การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอดำเนินการ ได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด</p>
<p>๘. กระบวนงานพิจารณาตอบข้อหารือ</p>	<p>มีการให้เหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ขอหารือมีการให้เหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๙. กระบวนงานจัดสรรทุน</p>	<p>การจัดสรรทุนมีวิธีดำเนินการคัดสรรสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และความต้องการของแหล่งทุนในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับอนุมัติทุน มีคุณสมบัติตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกทม.ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการอนุมัติทุนได้เข้ารับการอบรมฯ ตามกำหนดเวลา</p>

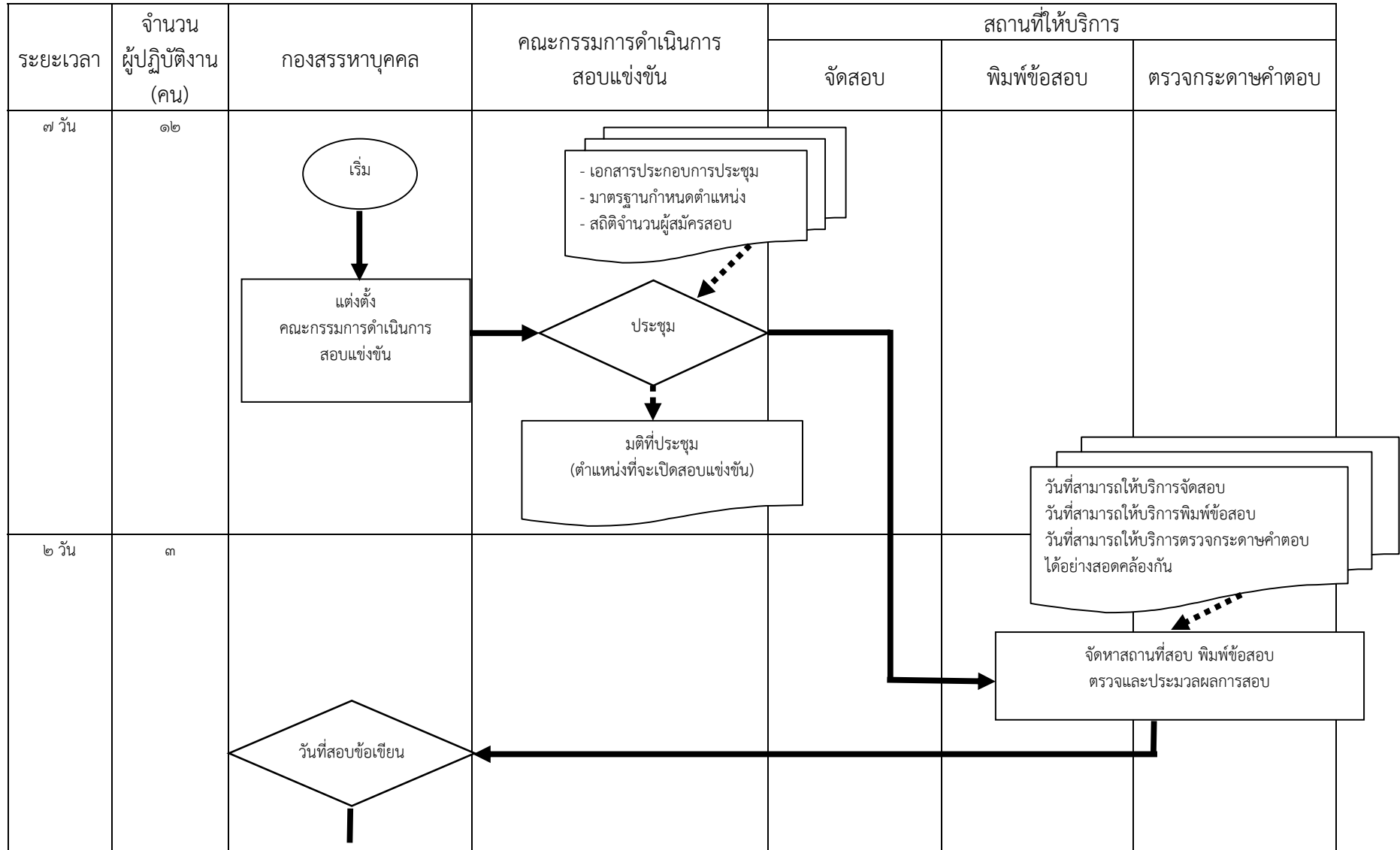


กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ วัสดุในการสอบ	<ul style="list-style-type: none">- การจัดหาวัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ- กระบวนการจัดหาวัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อวัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อวัสดุดำเนินการเป็นไปตามตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ค่าสถานที่สอบแข่งขัน ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมา พิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none">- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน-การจ่ายเงิน- การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน มีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน-การจ่ายเงิน- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

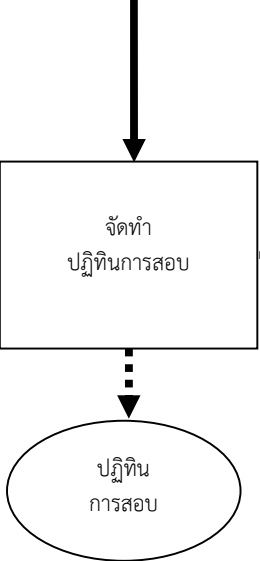
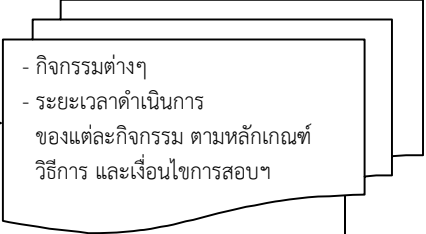
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

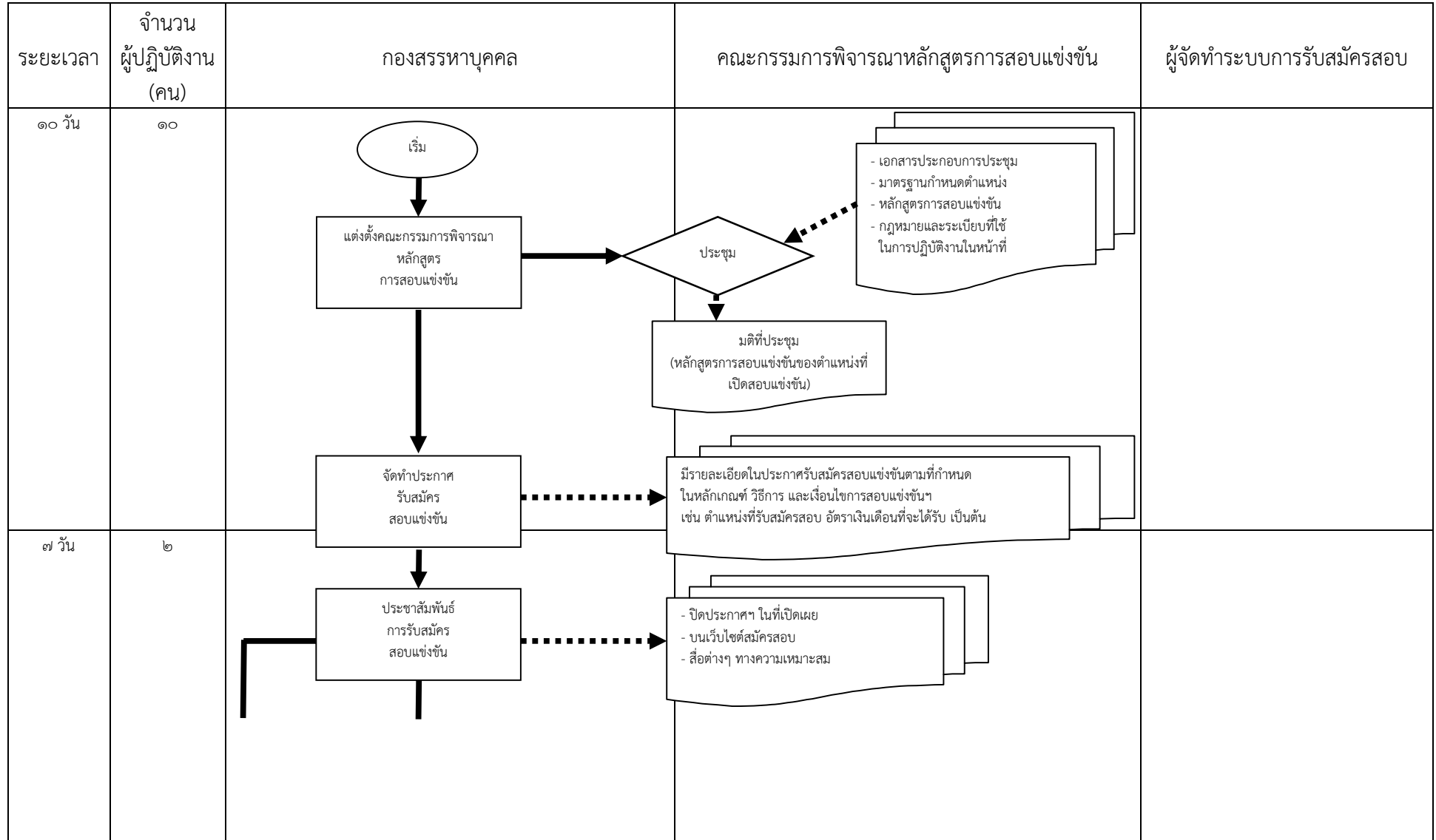
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สถานที่ให้บริการ		
				จัดสอบ	พิมพ์ข้อสอบ	ตรวจกระดาษคำตอบ
๓ วัน	๑					

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

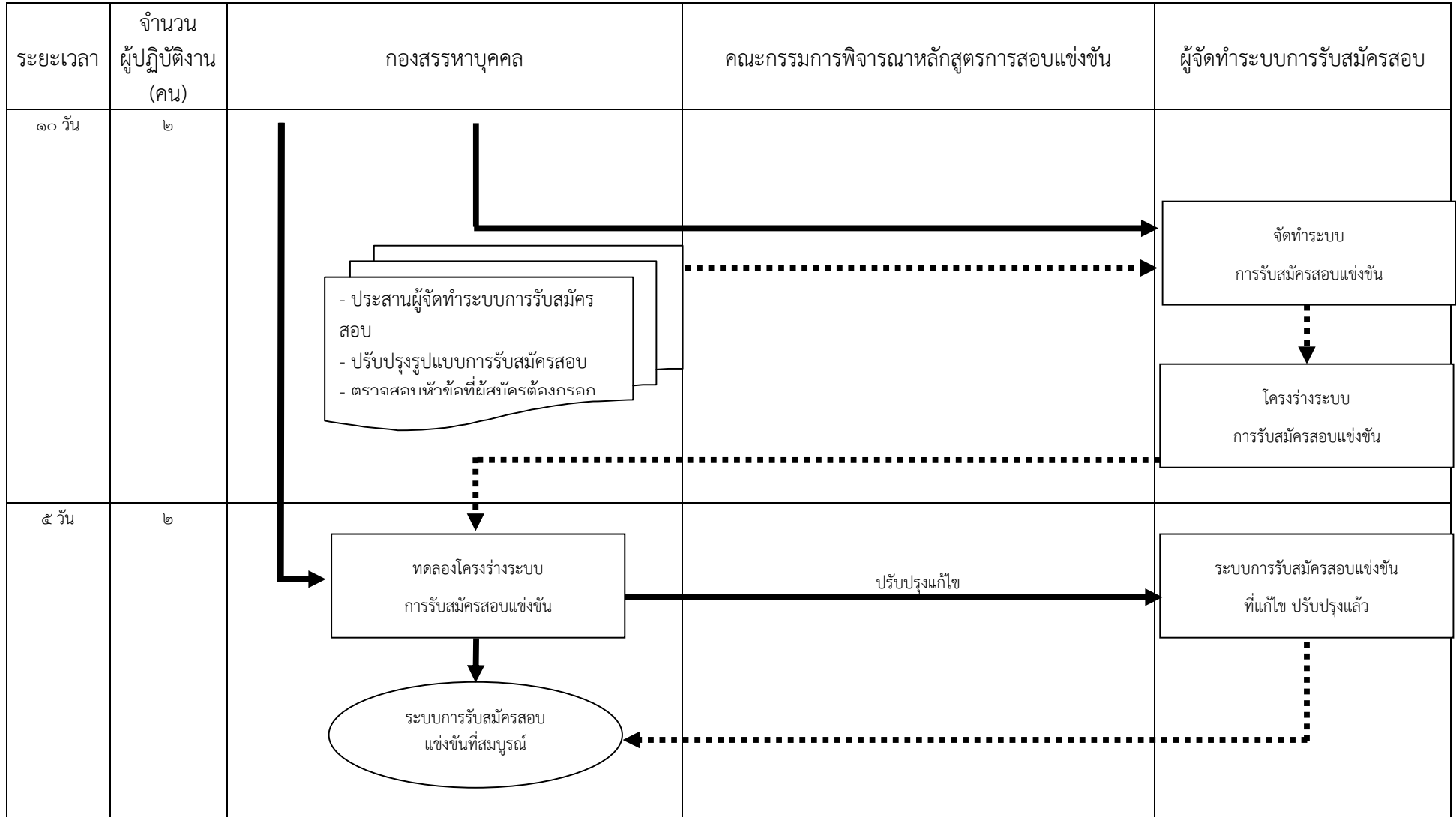
๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

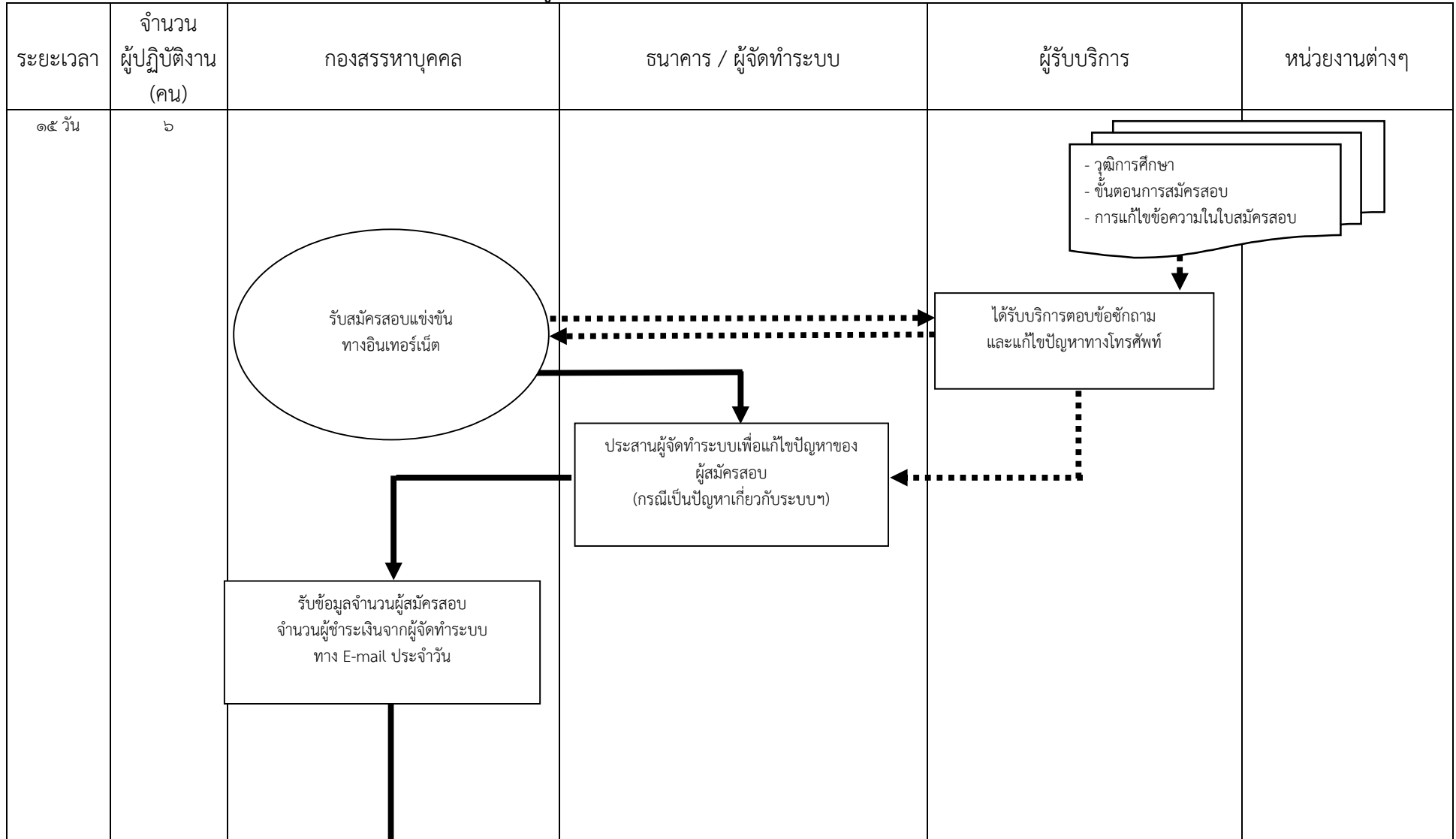
๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

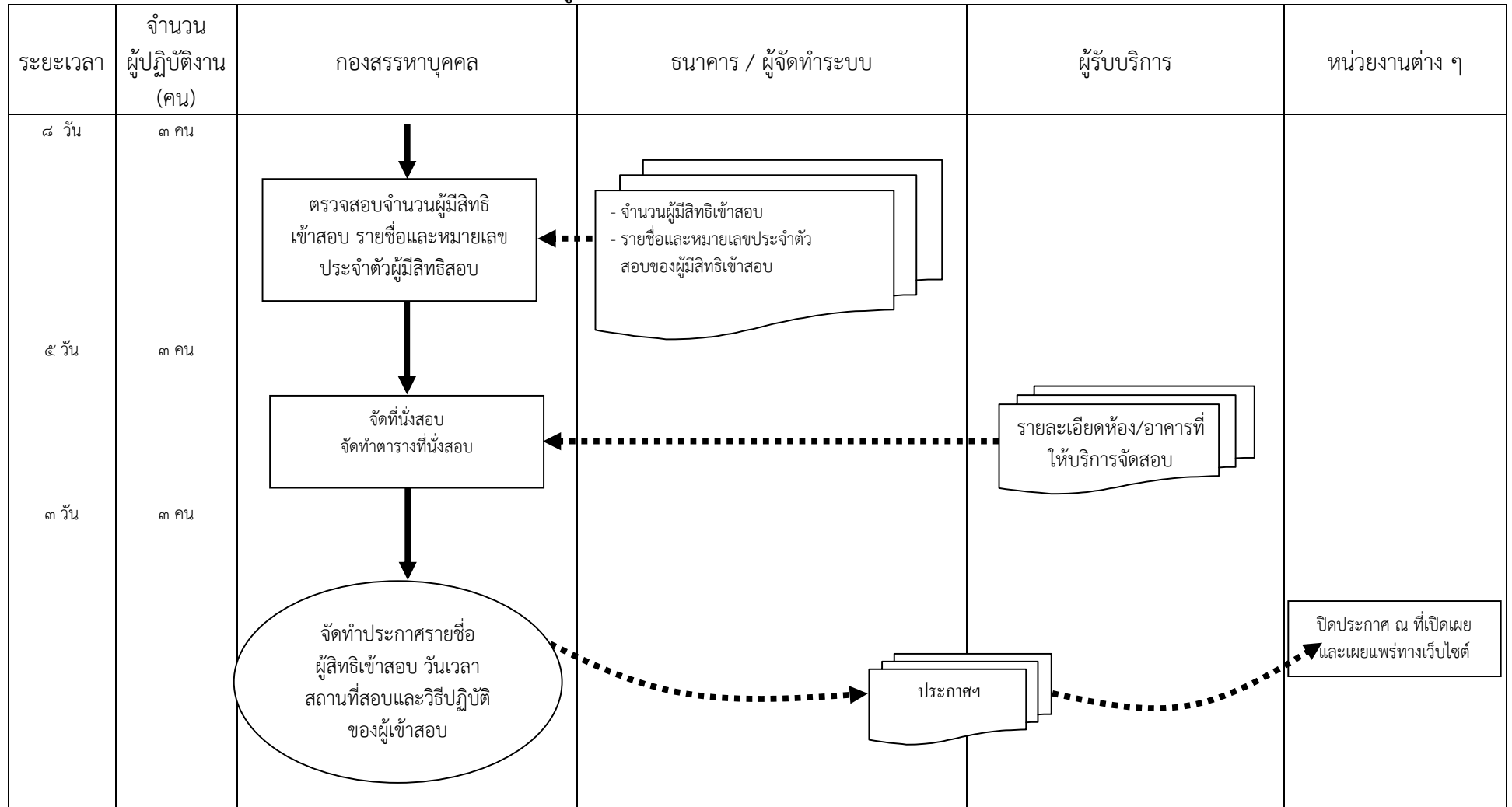
๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

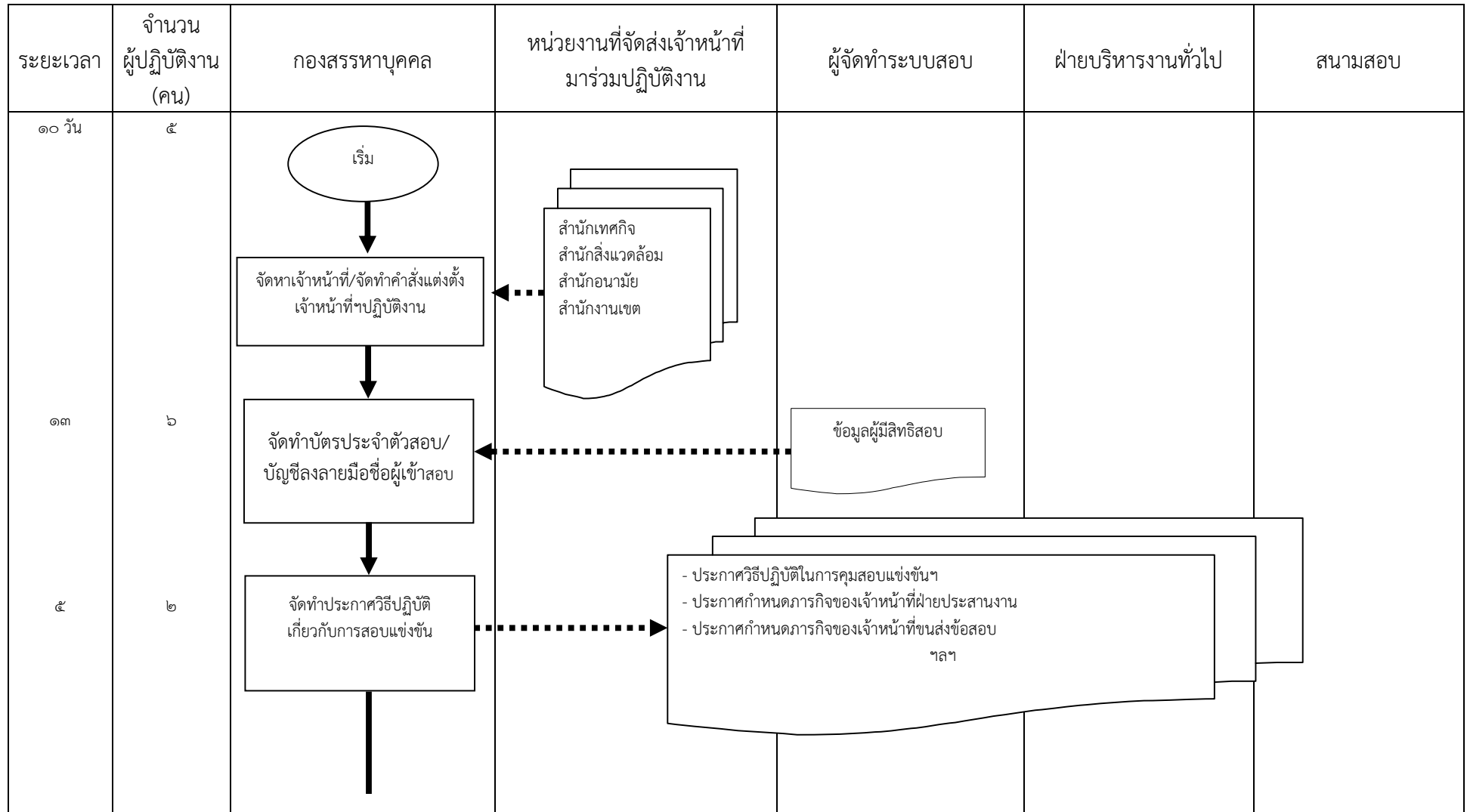
๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

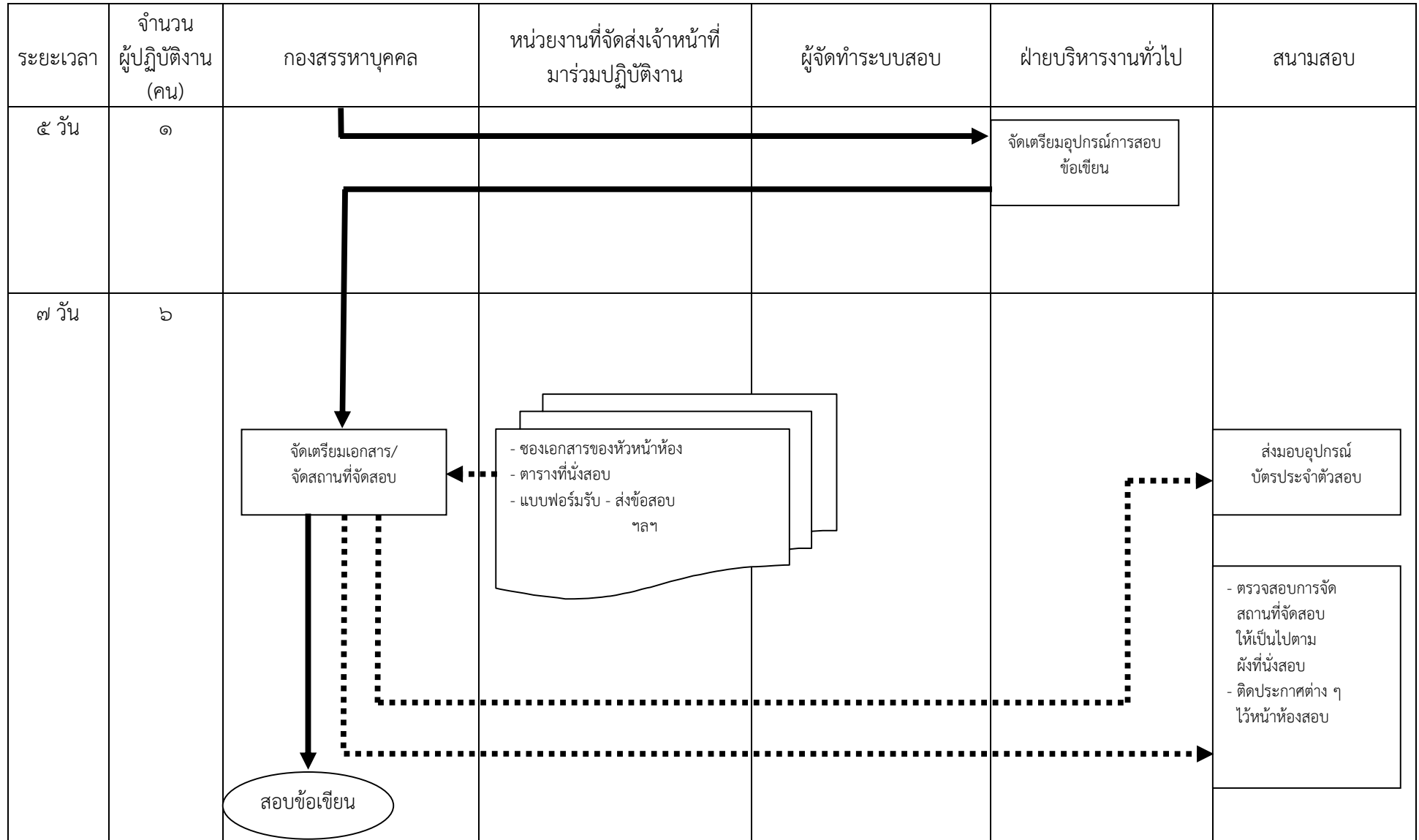
๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

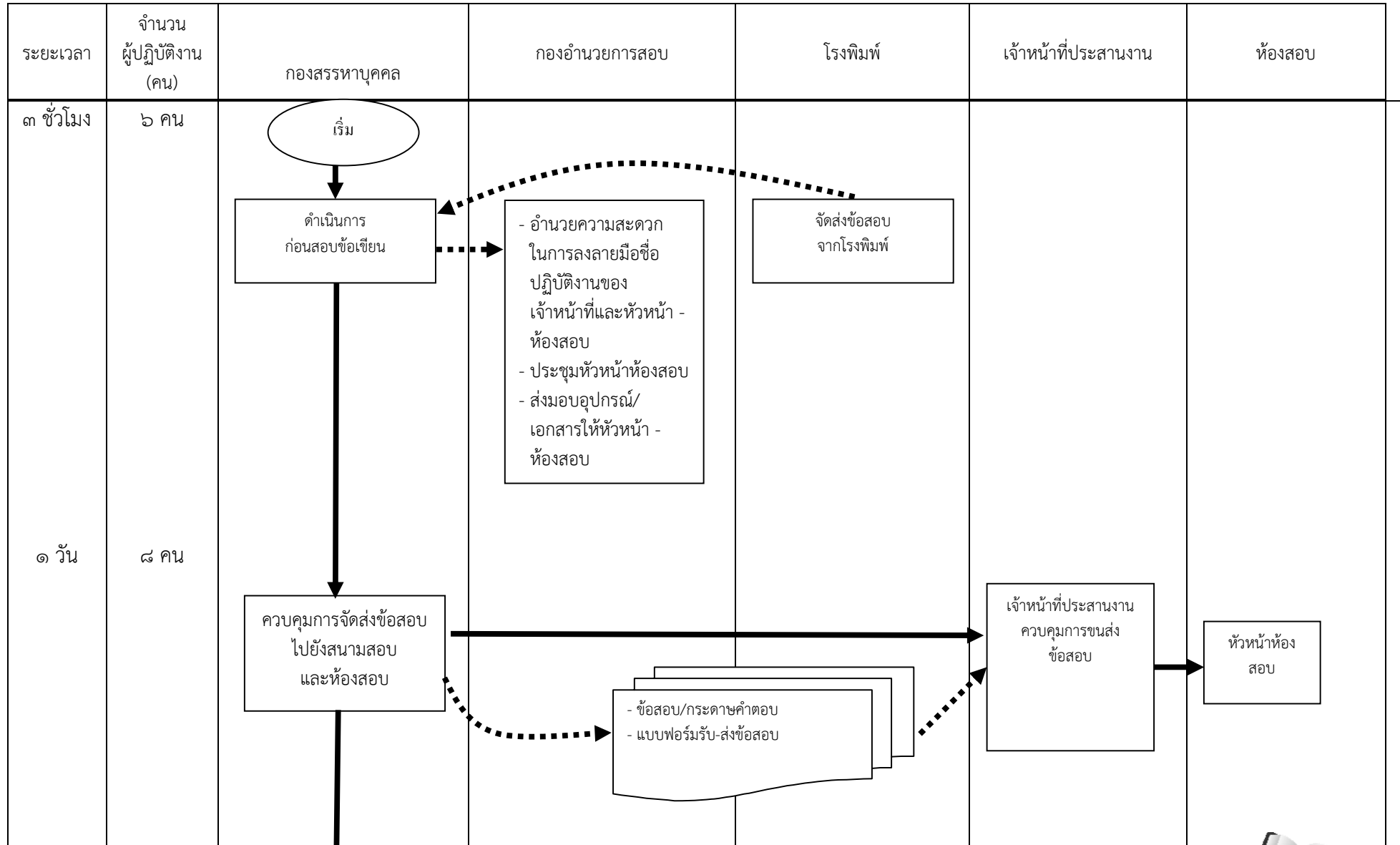
๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

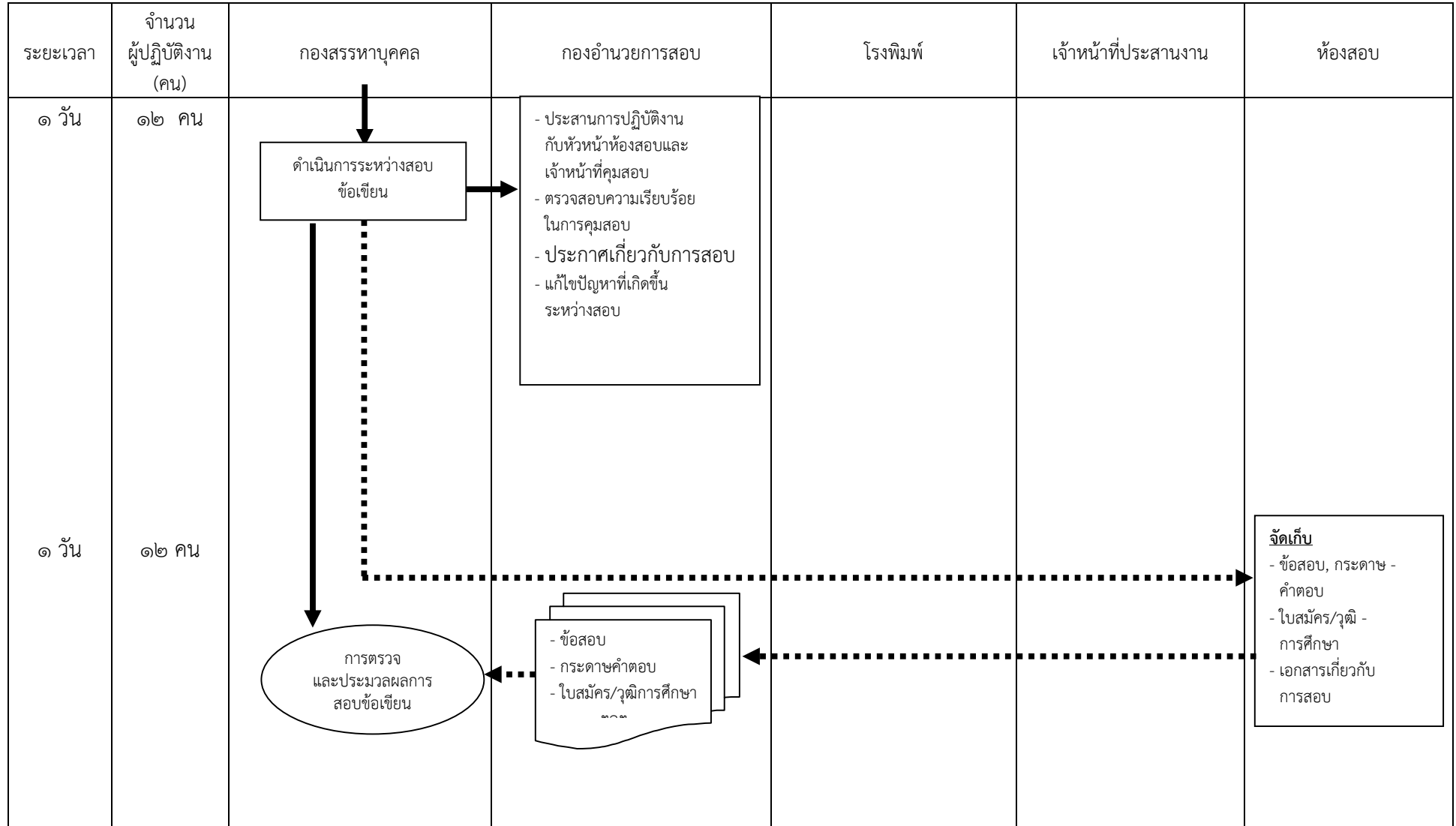
๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

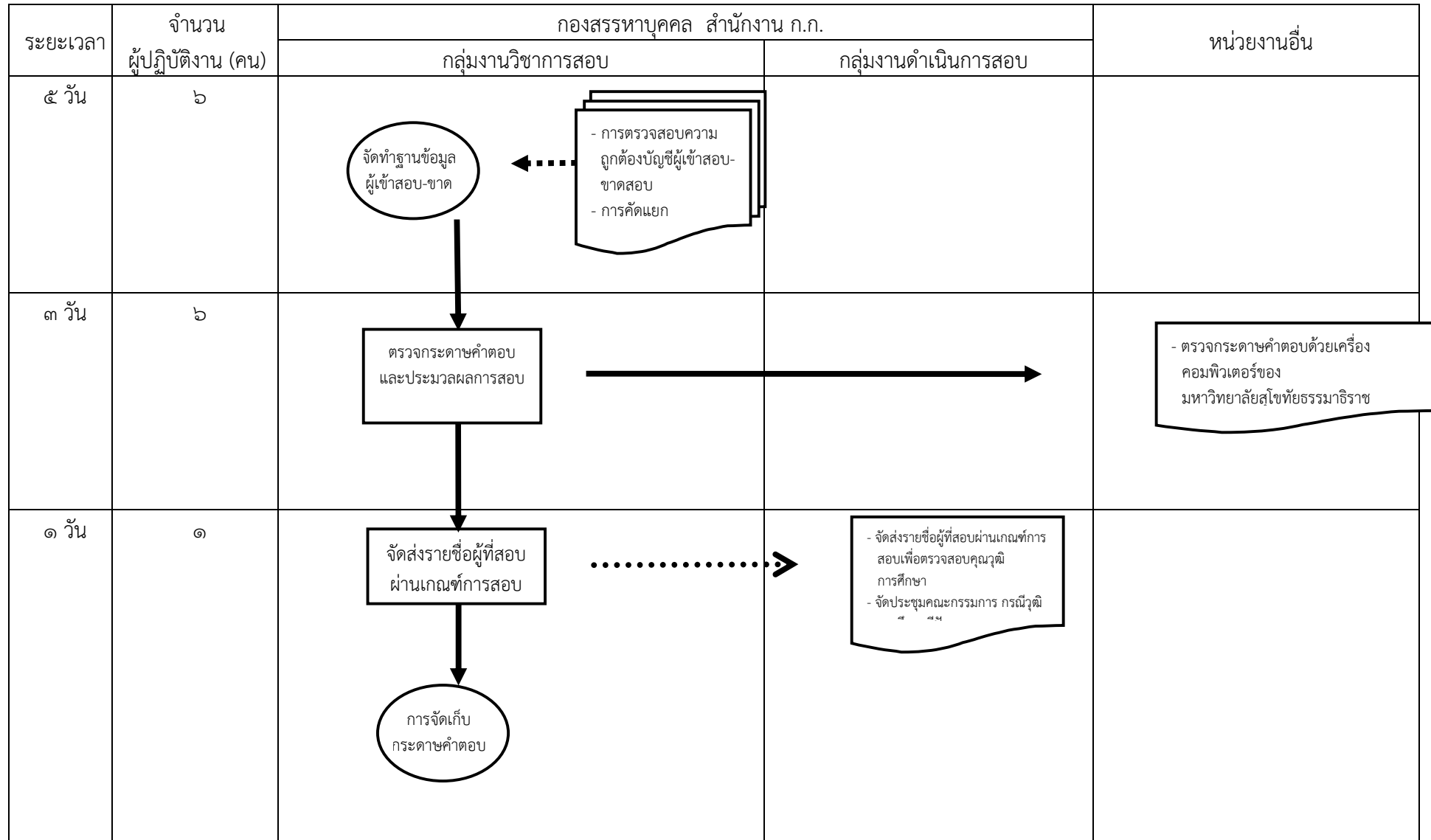
๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

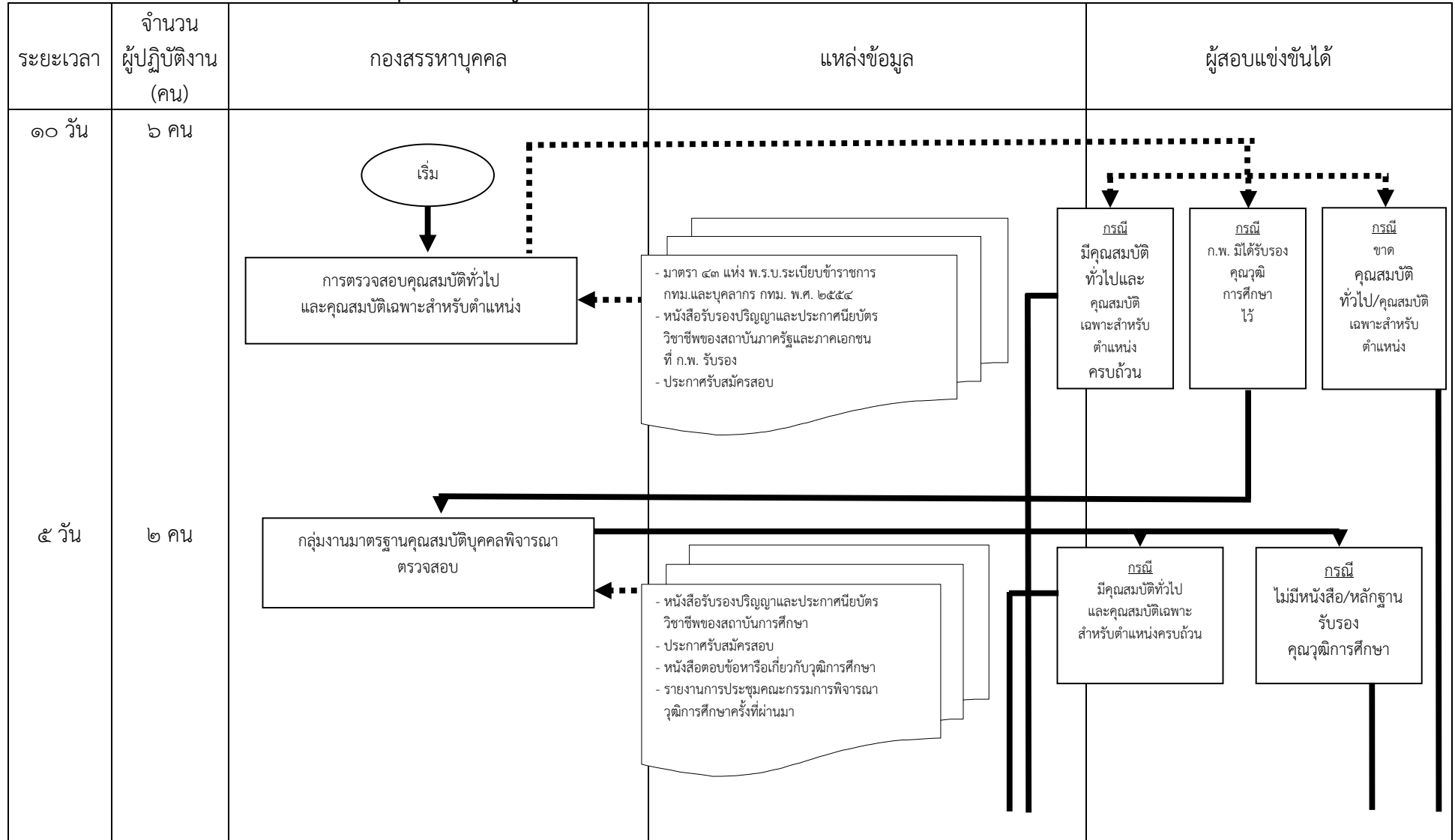
๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

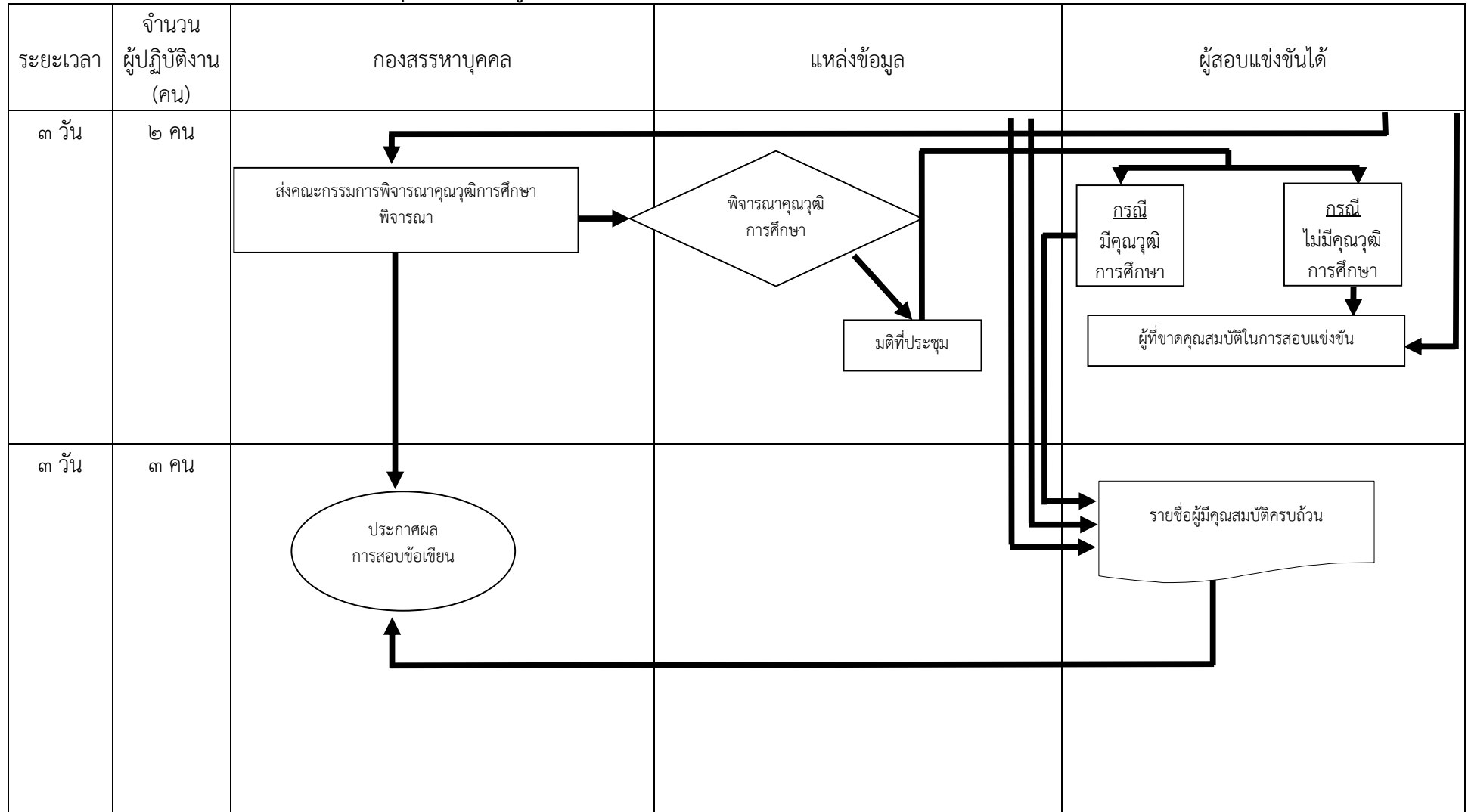
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

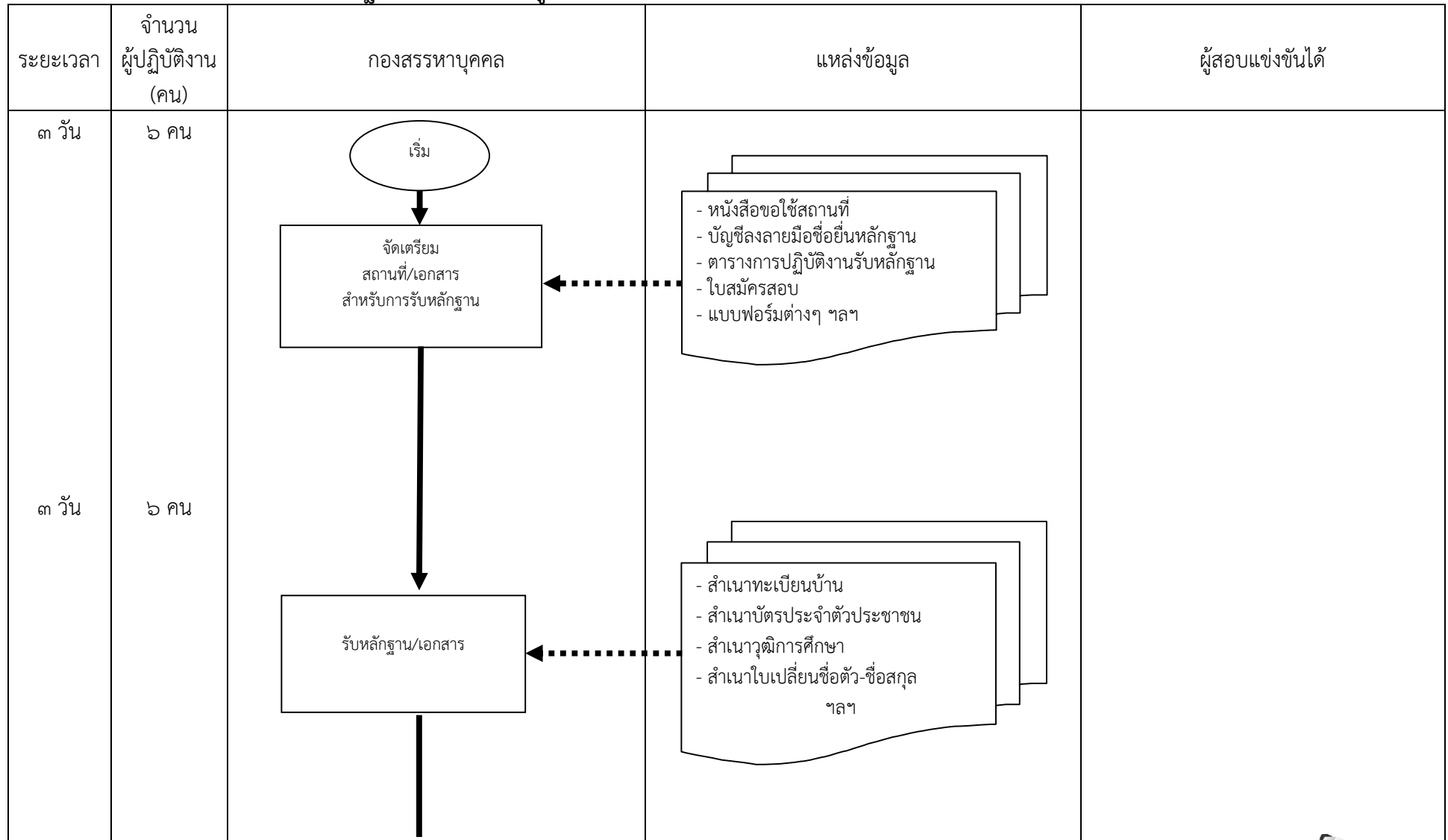
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

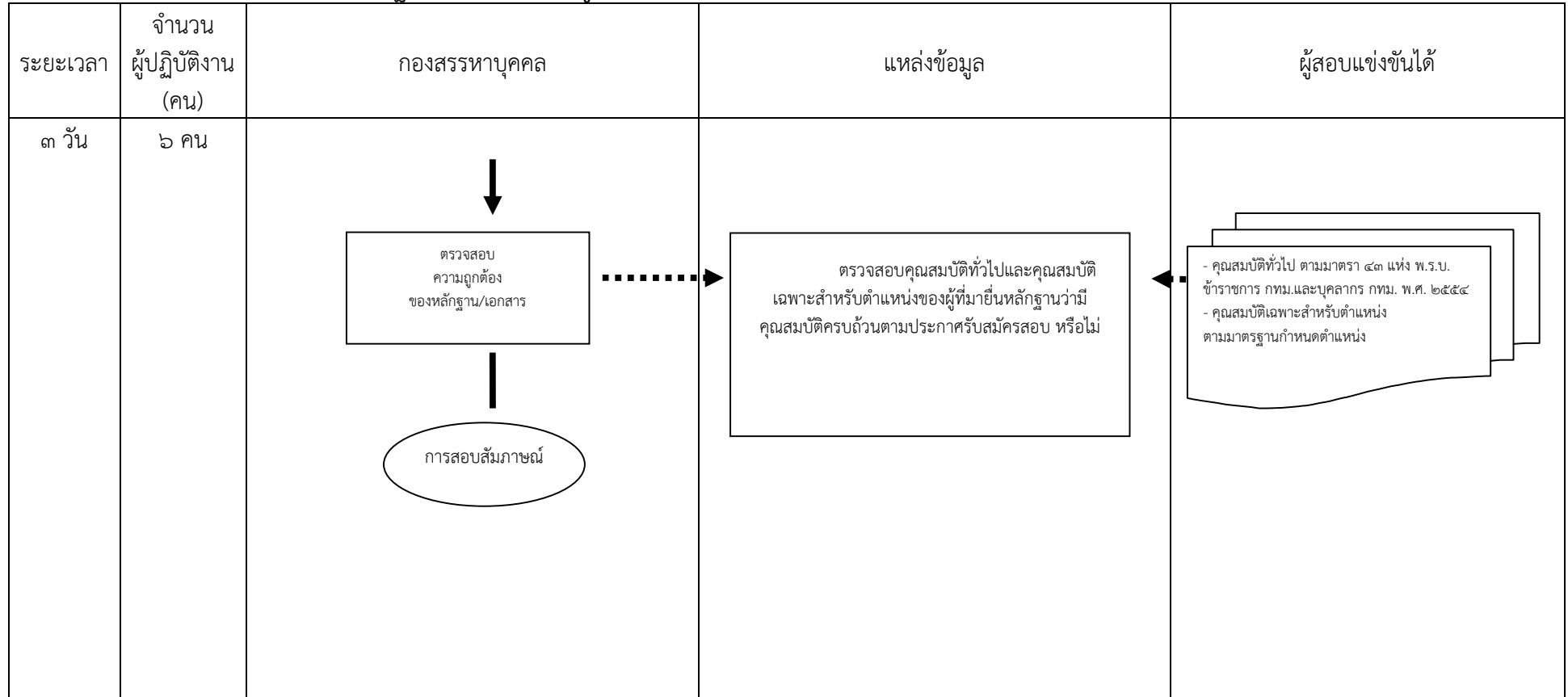
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.		สำนักงาน ก.ก. / หน่วยงานอื่น
		กลุ่มงานวิชาการสอบ	กลุ่มงานดำเนินการสอบ	
๒ วัน	๑๐	<p style="text-align: center;">ทดสอบก่อนการสัมภาษณ์</p>		
๓ วัน	๓๐-๔๐	<p style="text-align: center;">สัมภาษณ์</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ - คำสั่งเชิญประชุม - ประชุมให้ความรู้แก่คณะกรรมการ </div>
๓ วัน	๖	<p style="text-align: center;">ประมวลผลการสอบแข่งขัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน - การจัดเรียงลำดับผู้สอบแข่งขันได้ - การจัดทำประกาศผลการสอบแข่งขัน 		
๓ วัน	๒	<p style="text-align: center;">ประกาศผลการสอบแข่งขัน</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการสอบแข่งขันหลายช่องทาง ได้แก่ ทางอินเทอร์เน็ต สื่อมวลชน และติดประกาศที่กรุงเทพมหานคร - จัดส่งใบสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเรียกบรรจุต่อไป </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> แต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน </div>	๗ วัน (ดำเนินการ สอบ ประมาณปี ละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อ กกจ. สนป. แจ้งตำแหน่ง ว่างให้เปิด สอบแข่งขัน)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อ วางแผนดำเนินการสอบ แต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ สอบแข่งขันเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ประกอบด้วย ๑) หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประธานกรรมการ ๒) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และ ผอ.กองวินัยฯ ผอ.กองอัตรา กำลัง ผอ.กองทะเบียนประวัติฯ และผอ.กองสรรหาบุคคล สำนัก - งาน ก.ก. เป็นกรรมการ ๓) หัวหน้าทีมงาน กลุ่มงาน วิชาการสอบ เป็นเลขานุการ ๔) หัวหน้าทีมงาน กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ และหัวหน้า ทีมงาน กลุ่มงานมาตรฐาน -คุณ สมบัติฯ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ			- กลุ่มงานวิชา การสอบ	-	- หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

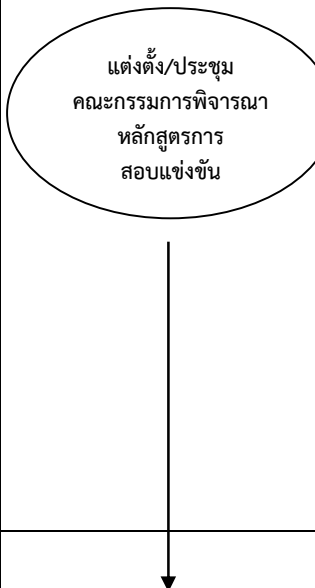
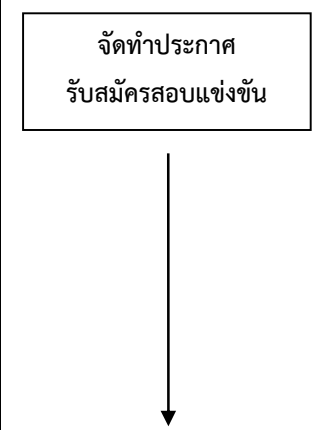
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขัน สถิติจำนวนผู้สมัครสอบย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประมาณการจำนวนผู้สมัครสอบ - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุมมีเอกสารครอบคลุมเรื่องที่จะประชุม - มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - รายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล - วาระการประชุม
๒.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดหาสถานที่สอบ พิมพ์ข้อสอบ ตรวจและประมวลผล การสอบ </div> ↓	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่จัดสอบ, สถานที่พิมพ์ข้อสอบ และสถานที่ตรวจ และ - ประมวลผลการสอบเพื่อกำหนดวันดำเนินการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันที่จัดพิมพ์ข้อสอบ วันที่สอบข้อเขียน และวันที่ตรวจกระดาษคำตอบ ให้อยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสม สอดคล้องและสัมพันธ์กัน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน กำกับดูแล ให้เป็นไปตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือ
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำปฏิทิน การสอบ </div> ↓	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการสอบโดยมีลักษณะ ดังนี้ ๑. กำหนดขั้นตอนต่างๆ ให้มีครบทุกขั้นตอน ๒. กำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ๓. ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานกำกับ และตรวจสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการสอบแข่งขันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการสอบแข่งขัน - ประชุมกำหนดหลักสูตรฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งข้าราชการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำรงตำแหน่งในสายงานที่เปิดสอบแข่งขัน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปเป็นคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการสอบแข่งขัน ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓ คน - พิจารณากำหนดรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งที่เปิดสอบให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	- ก.พ. ๗	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงาน วิชาการสอบ 	-	- คำสั่งแต่งตั้ง
๒.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยระบุในเรื่องต่างๆ เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ ๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ๔. หลักสูตรและวิธีการแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๕. เงินใจ หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัครสอบในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วนและตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ เช่น จำนวน -ตำแหน่งว่าง อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้า กลุ่มงาน ตรวจสอบ ประกาศฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อก่อน นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม 	-	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ สอบ แข่งขันฯ ตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔ - มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่การรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของ กทม. ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และเผยแพร่ตามหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) กองประชาสัมพันธ์ ๒) ศูนย์รับแจ้งทุกข์ ๑๕๕๕ ๓) สถานีวิทยุกระจายเสียง กทม. - เผยแพร่การรับสมัครสอบทางสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำนักงาน ก.พ. ๒) กรมประชาสัมพันธ์ ๓) คณะกรรมการการอุดมศึกษา ๔) กระทรวงศึกษาธิการ ๕) สถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ ๖) สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง ๕ ๗) สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ ๘) สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ทีวี ๙) สถานีโทรทัศน์ไทย PBS ๑๐) หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด และคม ชัด ลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อต่างๆ 	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
๔.	<p style="text-align: center;">จัดทำระบบรับสมัครสอบ ทางอินเทอร์เน็ต</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการสอบ และจัดส่งข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ผู้จัดทำระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต - ปรับปรุงรูปแบบของใบสมัครสอบ เช่น ขนาดของตัวอักษร ตัวเลข และขนาดของสัญลักษณ์ต่างๆ ปรับข้อความบนใบสมัครสอบให้อยู่ภายใน ๑ หน้ากระดาษ (A๔) เป็นต้น - ตรวจสอบหัวข้อ/แบบฟอร์มที่ผู้จัดทำระบบกำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการก่อนวันเปิดรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อให้ธนาคารมีระยะเวลาเพียงพอต่อการดำเนินงาน - ใบสมัครมีข้อความที่จำเป็นต่อการดำเนินการสอบอย่างครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่าย - ข้อมูลที่กำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นข้อมูลสำคัญและจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับผู้สมัครสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรูปแบบของใบสมัคร ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ก่อนส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจัดส่งให้ผู้จัดทำระบบดำเนินการต่อไป - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานดำเนินการสอบ กลุ่มงานดำเนินการสอบ กลุ่มงานดำเนินการสอบ 	-	ใบสมัครสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือ - เว็บไซต์รับสมัครสอบ - เว็บไซต์รับสมัครสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบบนหน้าเว็บไซต์ เช่น ส่งใบสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก กทม.ไม่รับโอนโดยผลของการสอบแข่งขัน เป็นต้น	- ข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบ ได้กำหนดไว้บนหน้าเว็บไซต์อย่างครบถ้วน			-	
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ทดลองระบบ การรับสมัครสอบ</p> </div>	๕ วัน	- ทดลองระบบว่าเป็นไปตามรูปแบบของการรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันหรือไม่ เช่น ๑. สมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ๒. ระบบจะแจ้งให้ทราบหากผู้สมัครไม่ได้กรอกข้อมูลที่ต้องกรอก ๓. การเชื่อมต่อระบบการรับสมัครสอบ	- ระบบการรับสมัครสอบ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด - ระบบรับสมัครสอบไม่ขัดข้องหรือล่มระหว่างการสมัครสอบ	- ปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างเปิดรับสมัครสอบ	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- เว็บไซต์ http://KSB.Bangkok.go.th - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th/exam - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th/csc - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> รับสมัคร สอบแข่งขัน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต (ตลอด ๒๔ ชม. ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ) - ให้บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ เช่น วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ขั้นตอนการสมัครสอบ และการแก้ไขข้อความในใบสมัครสอบ เป็นต้น ประสานผู้จัดทำระบบการรับสมัครสอบเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการรับสมัครสอบ - รับข้อมูลจำนวนผู้สมัครสอบจำนวนผู้ชำระเงินทาง E-mail ประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่สามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหาอุปสรรคตลอดระยะเวลาที่รับสมัครสอบ - สามารถสมัครสอบได้สะดวกและรวดเร็ว - ให้บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับคุณวุฒิ การศึกษาได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง ตลอดระยะเวลารับสมัครสอบ - รายงานข้อมูลจำนวนผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง ยอดผู้ชำระเงินและผู้ที่ยังไม่ชำระเงินให้ ส.กก. ทราบทุกวัน ภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครสอบ - ผู้สมัครสอบมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ - ตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานดำเนินการสอบ กลุ่มงานดำเนินการสอบ กลุ่มงานดำเนินการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ในเว็บไซต์ - แบบฟอร์มการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง - ประกาศรับสมัครสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน


๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.		๘ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบ และรายชื่อผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบ - ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขประจำตัวสอบ - ตรวจสอบผู้มีสิทธิเข้าสอบ - ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขประจำตัวสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนได้หมายเลขประจำตัวสอบ - เลขประจำตัวสอบต้องกำหนดระดับ และตำแหน่งที่สมัครสอบถูกต้อง และมี ๗ หลักทุกตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องสมบูรณ์ของประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำระบบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตาราง - ที่นั่งสอบ ดำเนินการดังนี้ ๑. คำนวณและกำหนดที่นั่งสอบและห้องสอบ ๒. จัดที่นั่งสอบตามจำนวนแถวและห้องสอบ ๓. พิมพ์ตารางที่นั่งสอบสำหรับปิดประกาศหน้าห้องสอบ จัดห้องสอบ และจัดชุดข้อสอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางที่นั่งสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนมีที่นั่งสอบ - ระบุเลขประจำตัวสอบในแต่ละแถว แต่ละห้องได้อย่างถูกต้องตรงตามจำนวนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของตารางห้องสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางห้องสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติ ของผู้เข้าสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ - จัดทำประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ - จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - ปิดประกาศและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบมีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบทุกคน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบภายในวันที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ - ประกาศวิธีการปฏิบัติผู้เข้าสอบมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมทุกประเด็น 	ประกาศฯ	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	แบบฟอร์ม ประกาศ รายชื่อ วัน เวลา สถานที่ สอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้าสอบ - ประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ - ประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดหาเจ้าหน้าที่/จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการ สอบแข่งขัน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ วัน	จัดหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. คำนวณจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือขอความ ร่วมมือหน่วยงานต่างๆ จัดส่ง เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันฯ และเวียนแจ้งคำสั่งไปยัง หน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความ ร่วมมือ	- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีรายชื่อ ในคำสั่งแต่งตั้งฯ - คำสั่งแต่งตั้งฯ ถูกต้องสมบูรณ์ และเสร็จเรียบร้อย ภายในเวลา ที่กำหนด - จำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับจำนวนห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบต่อห้อง และต้องเป็นผู้ที่หน่วยงาน มอบหมายให้ไปร่วมปฏิบัติงาน	- เอกสาร	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานใน การสอบ แข่งขันฯ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบัตรประจำตัว สอบ/บัญชีลงลายมือชื่อ ผู้เข้าสอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๓ วัน	จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/จัดทำ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ดำเนินการดังนี้ ๑. พิมพ์บัตรประจำตัวสอบติด โต๊ะที่นั่งสอบและพิมพ์บัญชี ลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแยก เป็นแถวในแต่ละห้องสอบ ๒. ตรวจสอบและแก้ไขข้อความ ในเอกสารให้ถูกต้องชัดเจน ๓. จัดเรียงบัตรประจำตัวสอบ ตามตำแหน่งและตารางที่นั่ง สอบและบรรจุใส่ซองแยกตาม ห้องสอบในแต่ละอาคาร	- จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้า สอบ และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ เป็นระบบตามผังที่นั่งสอบ	- เอกสาร	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	บัตรประจำ ตัวสอบ บัญชี ลงลายมือชื่อ ผู้เข้าสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

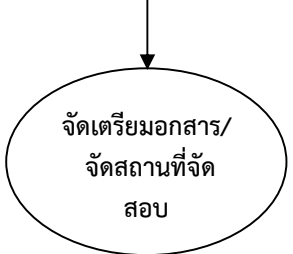
๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๔. จัดเรียงบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบตามจำนวนแถวในแต่ละห้องสอบและบรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบในแต่ละอาคาร					
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำประกาศ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน </div>	๕ วันทำการ	จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบแข่งขัน ๒. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขนส่งข้อสอบ ๓. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน			กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	ประกาศฯ
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมอุปกรณ์ การสอบข้อเขียน </div>	๕ วัน	- จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น	- จำนวนครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายของกทม. มากเกินไป	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	 <p>จัดเตรียมเอกสาร/ จัดสถานที่จัด สอบ</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ของเอกสารของหัวหน้าห้อง - สอบ ตารางที่นั่งสอบ แบบฟอร์มรับส่งข้อสอบ เป็นต้น - ประสานผู้รับผิดชอบสถานที่สอบ เพื่อส่งมอบอุปกรณ์ บัตรประจำตัวสอบ พร้อมแจ้งวิธีจัดห้องสอบ - ติดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ ตารางที่นั่งสอบไว้หน้าห้องสอบ และสถานที่ที่สามารถเห็นได้ชัดเจน - ตรวจสอบ ควบคุมการจัดสถานที่สอบ ห้องสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ - ตรวจสอบเครื่องกระจายเสียง และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบสถานที่สอบ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ในวันสอบข้อเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารครบ - จัดที่นั่งสอบ และบัตรตรงตามที่นั่งสอบ - กองอำนวยการสอบและสนามสอบพร้อมที่จะดำเนินการสอบ 	การรับแจ้งจากหัวหน้าห้องสอบ	กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">อำนาจการ ก่อนสอบข้อเขียน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ ช.ม.	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าห้องสอบ - ส่งมอบอุปกรณ์พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ให้หัวหน้าห้องสอบ - ประชุมหัวหน้าห้องสอบเพื่อซักซ้อมและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสอบและแนวทางการป้องกันการทุจริตในห้องสอบ - ดูแลอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าสอบที่มาติดต่อที่กองอำนาจการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งมอบเอกสาร อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการสอบให้หัวหน้าห้องสอบ ถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม - งานตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ก่อนวันสอบข้อเขียน 	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

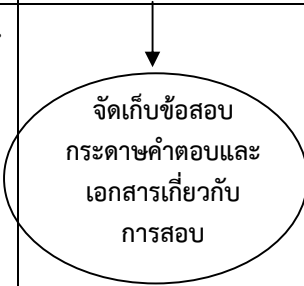
๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ควบคุมการจัดส่ง ข้อสอบไปยังอาคาร และห้องสอบ</div> ↓	๑ วัน	- ควบคุมการจัดส่งข้อสอบจาก กองอำนวยการสอบไปยังห้องสอบ	- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ประสานสามารถจัดส่งข้อสอบและ กระดาษคำตอบให้หัวหน้าห้อง สอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายจาก กองอำนวยการสอบ - หัวหน้าห้องสอบได้รับข้อสอบ และกระดาษคำตอบครบตาม จำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าของข้อสอบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	- การรายงานของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน - งานประจำห้องสอบ	กลุ่มงานวิชาการ สอบ	-	-
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการระหว่าง สอบข้อเขียน</div> ↓	๑ วัน	- ประสานการปฏิบัติงานกับ - หัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่ คุมสอบ - ตรวจสอบความเรียบร้อยในการ คุมสอบ - ประกาศเกี่ยวกับการสอบ	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ - คุมสอบ ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบตาม ประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธี ปฏิบัติในการคุมสอบแข่งขัน โดย เคร่งครัด และดูแลให้ผู้เข้าสอบ ปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - แข่งขัน โดยเคร่งครัด	- การรายงานของ เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำห้องสอบ	กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	รายงานผลการ ดำเนินการสอบ ต่อ ป.กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อสอบภาควิชาความรู้ - ทัวไป และภาควิชาที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - จัดเก็บกระดาษคำตอบผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ บรรจุใส่กล่องปิดผนึก และนำไปเก็บที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร - จัดเก็บใบสมัครและวุฒิการศึกษา - จัดเก็บบัญชีผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบสามารถจัดเก็บกระดาษคำตอบ รวมทั้งหลักฐานอื่นๆ ได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบกับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าสอบ 	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	กระดาษคำตอบ ข้อสอบ ใบสมัคร วุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

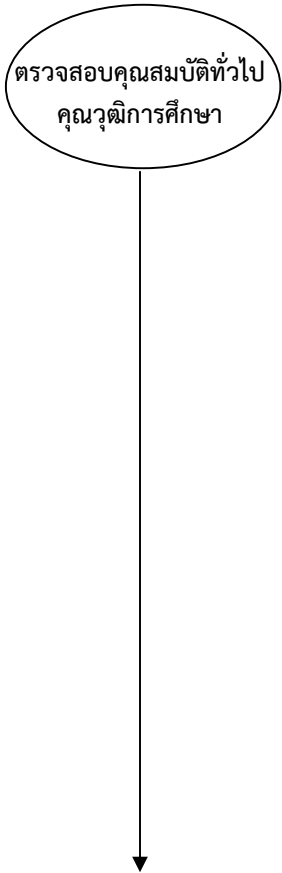
๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ - คัดแยกกระดาษคำตอบ (ภาคเช้า - ภาคบ่าย) - จัดทำเฉลยชุดข้อสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีผู้เข้าสอบขาดสอบ มีความถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้สมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช - ตรวจสอบความถูกต้องผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจนตรวจสอบได้ในการตรวจกระดาษคำตอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษคำตอบ
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตและสื่อมวลชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การสอบ เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - จัดประชุมคณะกรรมการฯ กรณีวุฒิการศึกษามีปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานดำเนินการสอบ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	<p>- ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)</p> <p>- ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ว่ามีวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบหรือไม่ เช่น</p> <p>๑. สาขาวิชาหรือวิชาเอกที่ระบุไว้ในประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่</p> <p>๒. วันที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งผู้เข้าสอบจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรภายในวันปิดรับสมัคร</p>	<p>ตรวจสอบให้</p> <p>- มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และ</p> <p>บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ตรวจสอบคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามหนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชนที่ ก.พ. รับรอง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และมติ - คณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>กลุ่มงาน</p> <p>ดำเนินการสอบ</p>	-	<p>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชนที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<p style="text-align: center;">กรณีเป็นคุณสมบัติที่ยังไม่ได้รับการรับรอง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งกลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคลพิจารณาตรวจสอบ</p> </div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาคุณสมบัติการศึกษาและใบสมัครสอบของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายที่ ก.พ. มิได้รับการรับรองคุณสมบัติการศึกษาไว้ให้กลุ่มงานมาตรฐานงานบุคคลพิจารณาตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องวุฒิการศึกษา - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ประกาศรับสมัครสอบ - มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ 	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	รายงานการประชุม
๓.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาประชุมพิจารณา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานมาตรฐานงานบุคคลจัดส่งสำเนาคุณสมบัติการศึกษาใบสมัครสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายที่ไม่มีหนังสือ/หลักฐานที่รับรองคุณวุฒิการศึกษาไว้ให้คณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาพิจารณา กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา 	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	รายงานการประชุม
๔.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ประกาศผลการสอบข้อเขียน</p> </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการสอบ - ข้อเขียนทางอินเทอร์เน็ตและสื่อมวลชน - ระบุรายละเอียดการรับหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการสอบข้อเขียน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และสามารถประกาศผลการสอบข้อเขียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ 	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	หลักเกณฑ์การสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

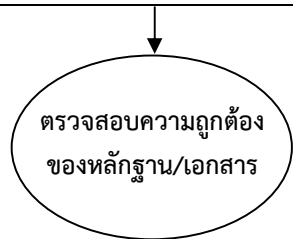
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการรับหลักฐาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	๑. ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่รับหลักฐานฯ ๒. จัดเตรียมบัญชีลงลายมือชื่อ ยื่นหลักฐานและเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มที่อยู่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว แบบฟอร์มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงานรับหลักฐานเอกสาร โดยระบุว่ เลขประจำตัวสอบใด ยื่นหลักฐานที่ใดะใด ๔. จัดเตรียมใบสมัครสอบ	- มีการจัดเตรียมใบสมัครสอบเอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้ครบตามจำนวนผู้สอบผ่านข้อเขียน - มีการประสานรายละเอียด และตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่รับหลักฐานกับผู้ดูแลสถานที่ก่อนวันรับหลักฐาน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และเอกสารสำหรับรับหลักฐาน	กลุ่มงานดำเนินการสอบ	แบบฟอร์มต่างๆ	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับเอกสารหลักฐาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	- รับหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบข้อเขียนได้นำมายื่น ว่าสำเนาถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อความในเอกสาร และยื่นเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ๕. หลักฐานอื่นๆ เป็นต้น	- ตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสารที่นำมายื่นให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	- ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด	กลุ่มงานดำเนินการสอบ	แบบฟอร์มที่อยู่ติดต่อได้ และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน


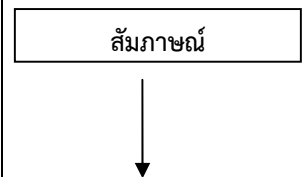
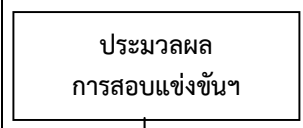

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.		๓ วัน	- ตรวจสอบสมบัติของผู้สอบ - ข้อเขียนได้ โดยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบข้อเขียนได้ โดยละเอียดอีกครั้งว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบหรือไม่ ซึ่งตรวจสอบได้จากทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานทางทหาร และหลักฐานอื่นๆ	- ผู้สอบผ่านข้อเขียนมีคุณสมบัติทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - คุณวุฒิการศึกษาผู้สอบผ่านข้อเขียนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ		กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- วุฒิการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - มาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

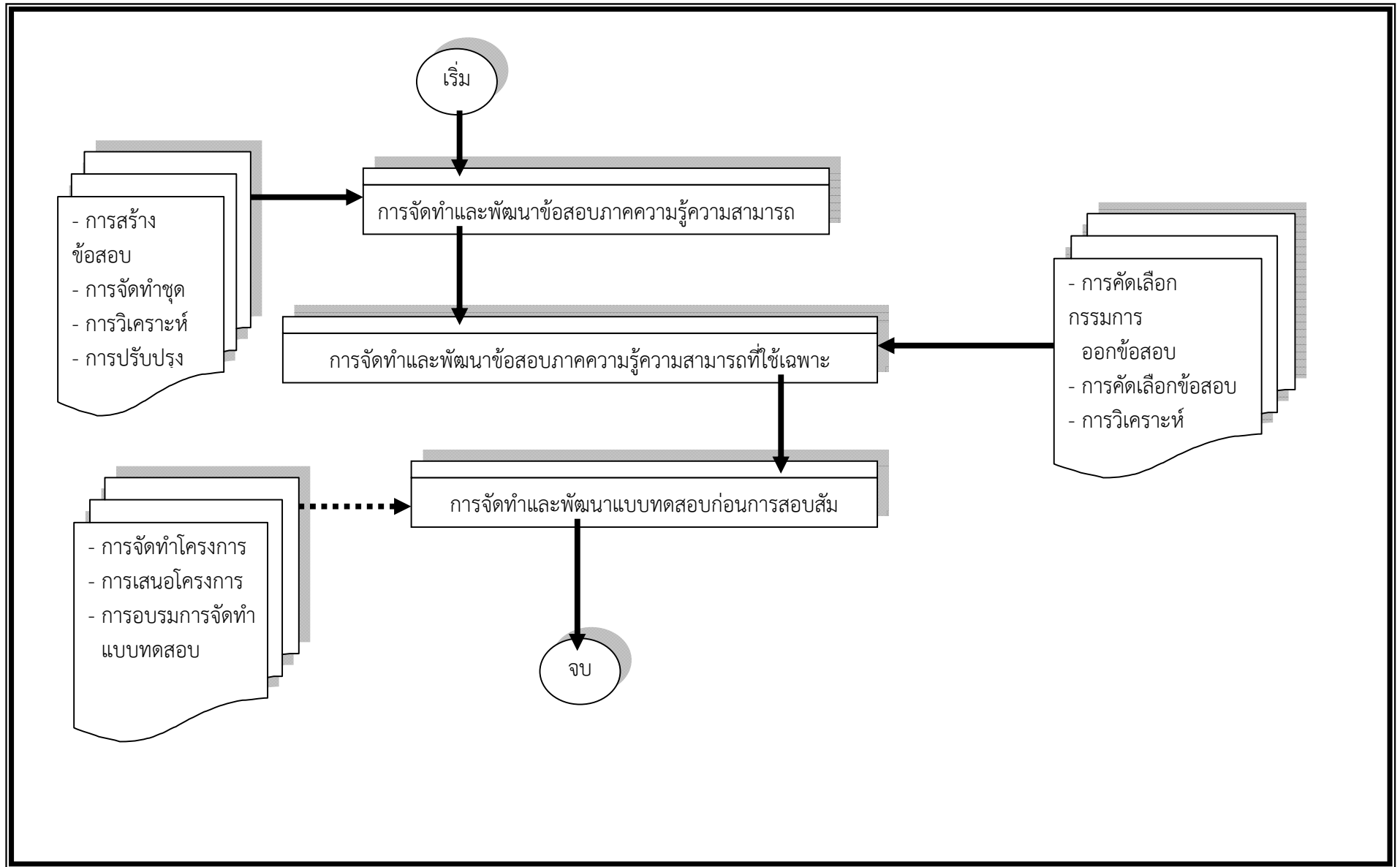
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสอบสัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การทดสอบก่อนการสัมภาษณ์ ได้แก่ วิชาจิตวิทยา สมรรถนะ - คัดเลือกกรรมการสัมภาษณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - แจงคำสั่งเชิญประชุม 	- การทดสอบก่อนสัมภาษณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันฯ	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ - คำสั่งฯ
๒.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสัมภาษณ์ตามหลักสมรรถนะ - ประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) 	- การสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามขั้นตอน มีความโปร่งใสและเป็นธรรม	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	แบบฟอร์ม สัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ
๓.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ - ประมวลผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ 	- จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขันฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ
๔.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ - ประกาศผลการสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต - จัดส่งเอกสารผู้สอบแข่งขันได้ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เรียกบรรจุต่อไป 	- ประกาศผลฯ มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันฯ	เอกสาร	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการสอบแข่งขัน

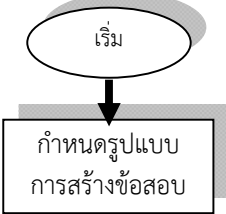

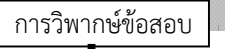

แผนผังกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

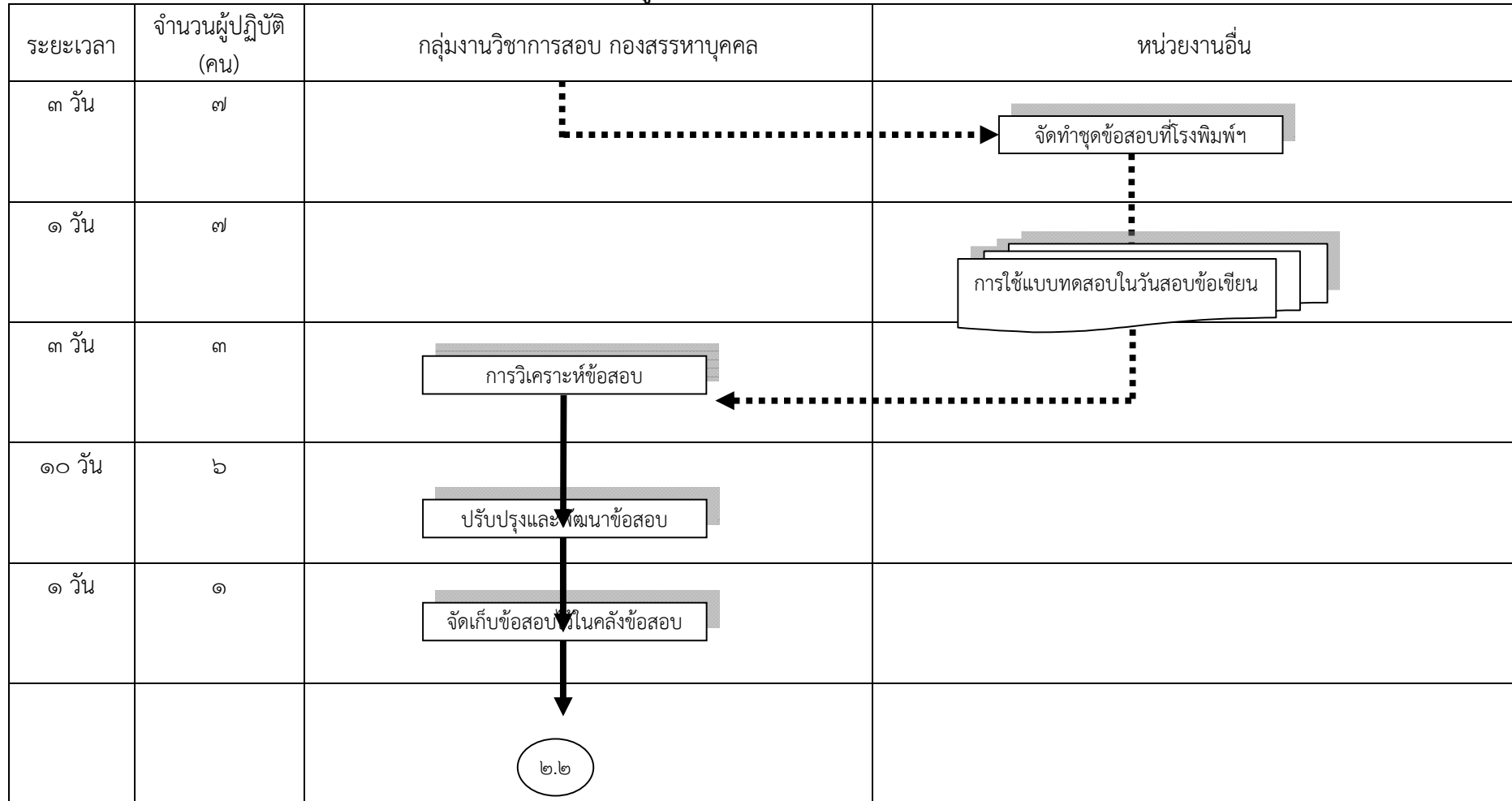
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กลุ่มงานวิชาการสอบ กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑		
๓๐ วัน	๖		
๑๐ วัน	๖		
๕ วัน	๖		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

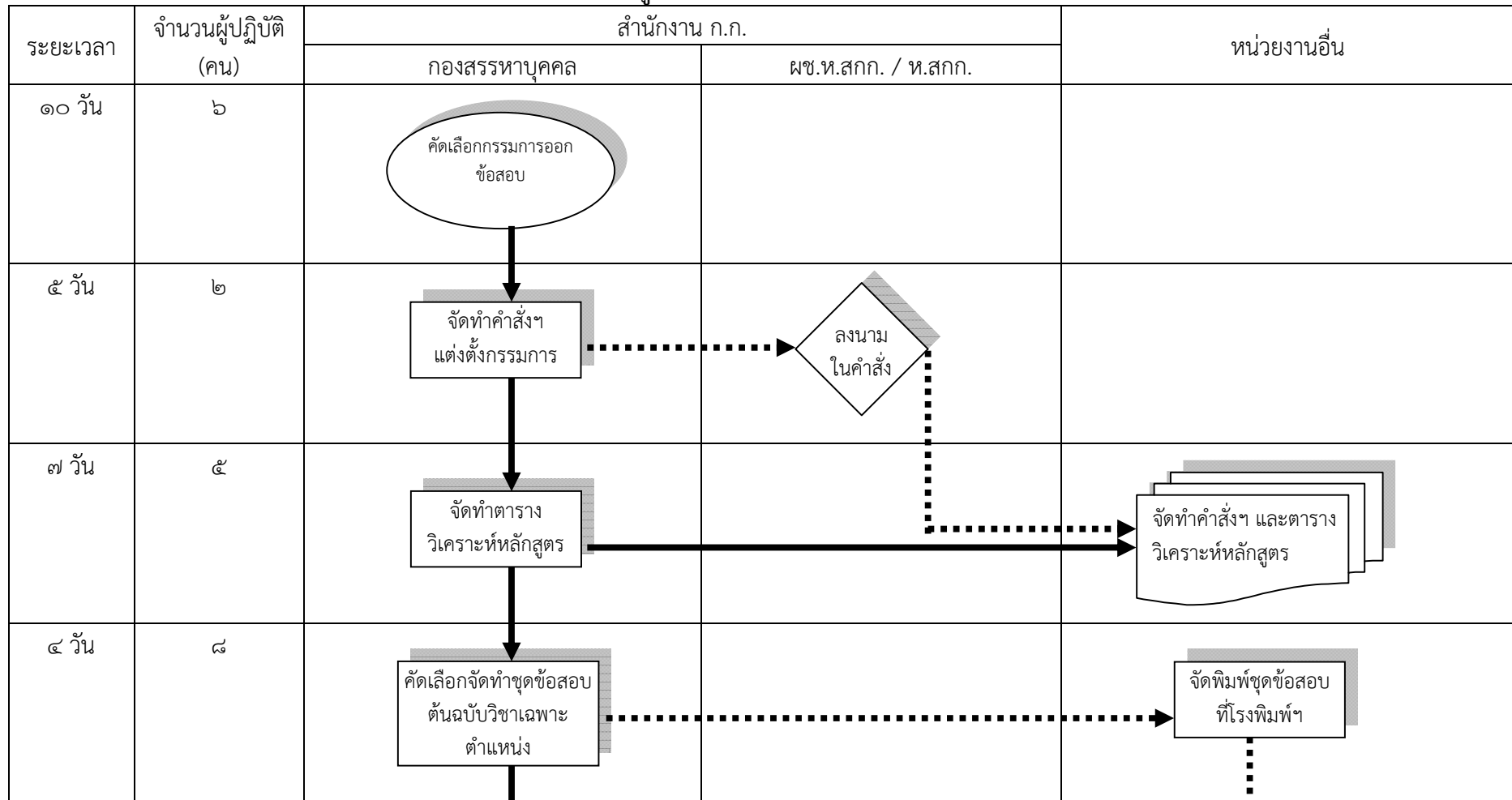
๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

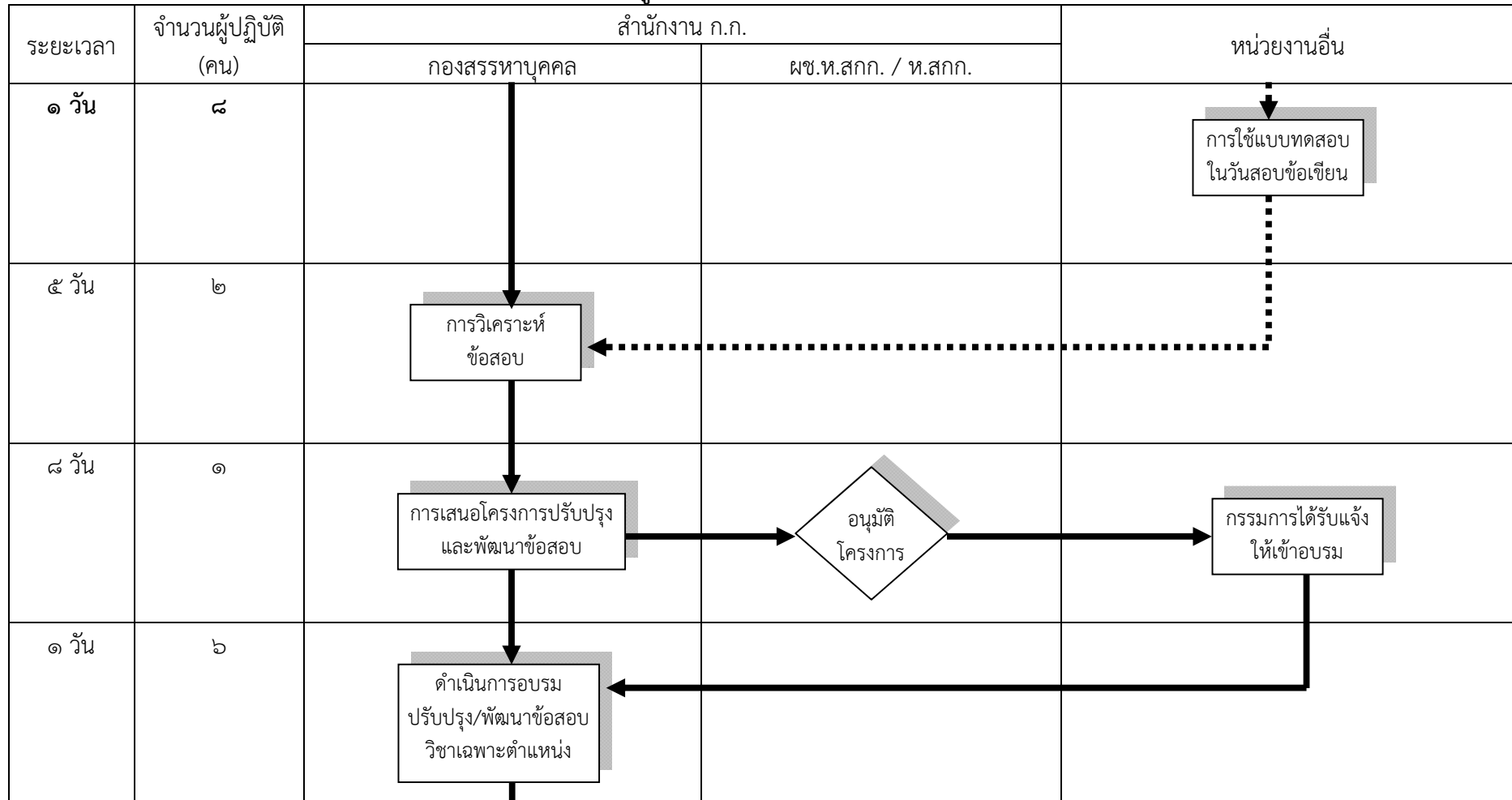
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

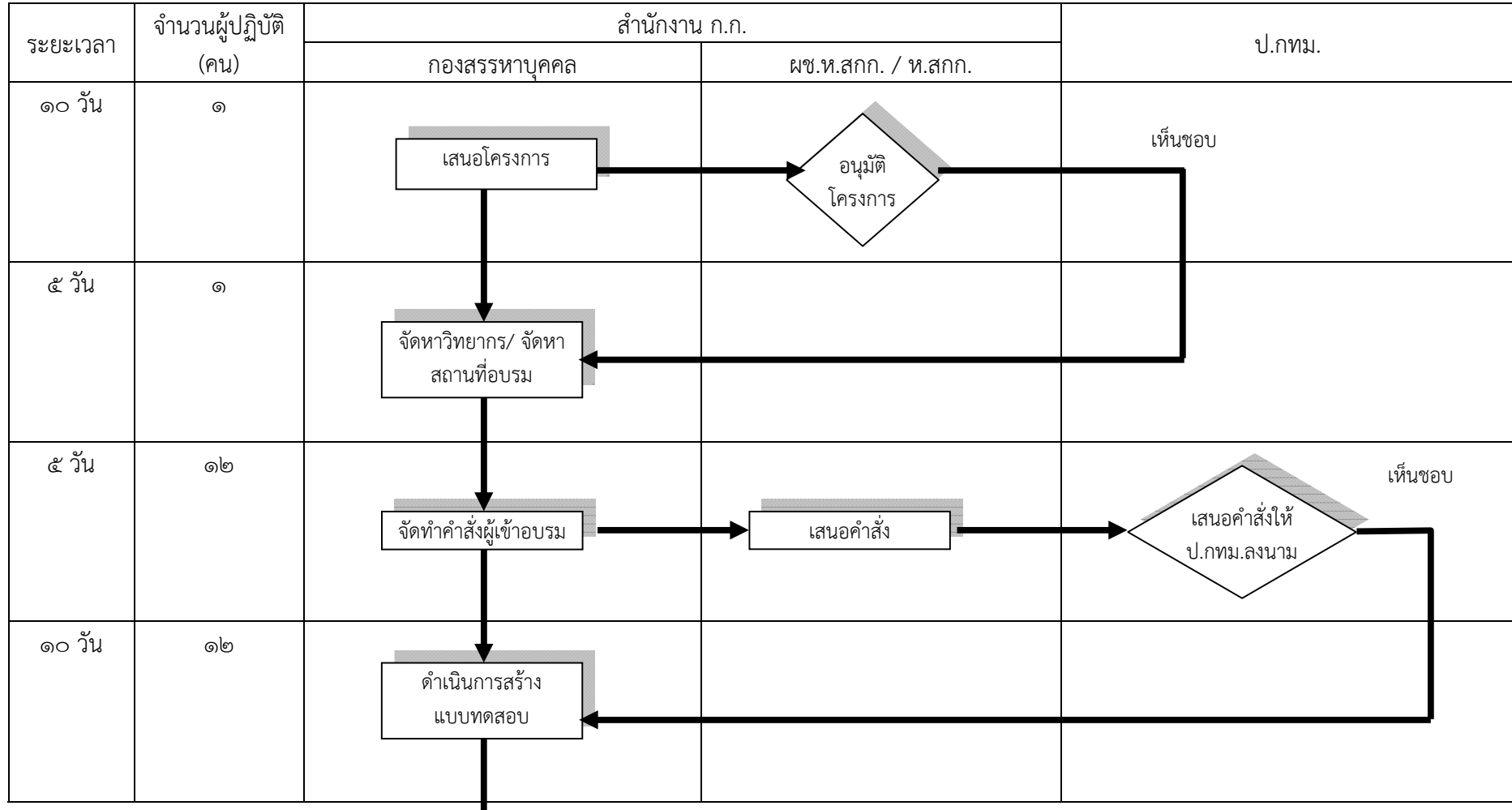
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		หน่วยงานอื่น
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A[กองสรรหาบุคคล] --> B[การจัดเก็บข้อสอบ ไว้ในคลังข้อสอบ] B --> C((๒.๓)) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

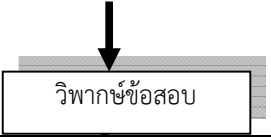
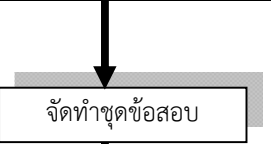


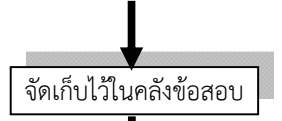
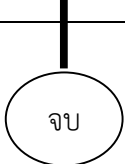
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ


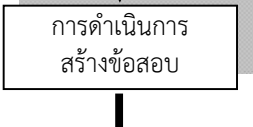


๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๑๐ วัน	๑๒			
๑๐ วัน	๑			
๕ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบภาคความรู้ทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรตามประกาศรับสมัครสอบ	ข้อสอบครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรการสอบวัดความสามารถของบุคคลได้ตรงตามที่ต้องการ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบและหลักสูตรการสอบ
๒.		๓๐ วัน	- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันนำมาใช้ในการสร้างข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	ข้อมูลที่ใช้ในการออกข้อสอบมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๓.		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเที่ยงตรงและเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่ใช้ทดสอบ	วัดได้ตรงตามเนื้อหาหลักสูตรและวัดได้จริงตามที่ต้องการวัด	วิเคราะห์ข้อสอบหลังจากการใช้ทดสอบแล้ว	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๔.		๒ วัน	- จัดชุดข้อสอบต้นฉบับ - ตรวจสอบความถูกต้อง - มอบให้โรงพิมพ์คุรุสภาฯ นำไปจัดทำเพลทเพื่อพิมพ์เป็นชุดข้อสอบ	จัดชุดข้อสอบที่มีรูปแบบข้อสอบที่วัดความสามารถของบุคคลได้ครอบคลุมตามตำแหน่ง	ควบคุม/ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์คุรุสภา	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

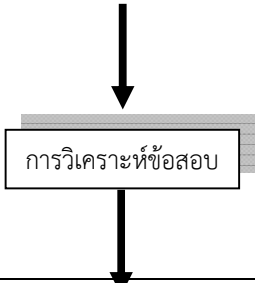


๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

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;">การจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ</div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ครุสภา - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ฯ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่กล่องเพื่อนำไปสนามสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลให้กระบวนการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การใช้ข้อสอบทดสอบความรู้ในภาคความรู้ทั่วไป</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและการแจกเก็บข้อสอบ - ผักเก็บข้อสอบไว้ที่โรงพิมพ์ฯ และจะนำไปทำลายเมื่อประกาศผลการสอบแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบที่ปลอดภัย - การจัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ฯ ในการจัดส่งและฝากเก็บข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

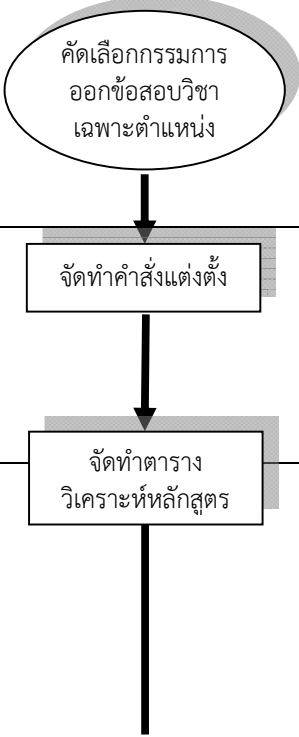
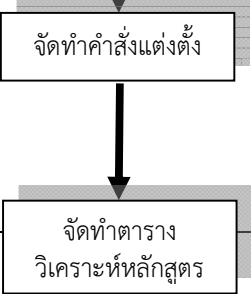

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <p>การวิเคราะห์ข้อสอบ</p>	๓ วัน	- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อหาค่าความยาก-ง่ายและค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ	- วิเคราะห์ข้อสอบหลังจากที่ได้นำไปใช้ทดสอบแล้วเพื่อตรวจสอบค่าความยากง่ายและค่าจำแนกคนเก่ง คนอ่อน	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๘.	 <p>การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ</p>	๕ วัน	- ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อสอบจัดแยกข้อที่ได้มาตรฐานกับข้อที่ต้องปรับปรุง - ปรับปรุงพัฒนาข้อสอบเฉพาะข้อที่มีค่าไม่ได้มาตรฐาน	- ผลการวิเคราะห์ข้อสอบมีค่าที่แสดงถึงข้อสอบที่เป็นมาตรฐาน	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๙.	 <p>การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ</p>	๑ วัน	- จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบโดยจัดแยกอย่างละแพ้ม	- จัดเก็บข้อสอบที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้วอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทและจัดทำประวัติข้อสอบแต่ละข้อ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ


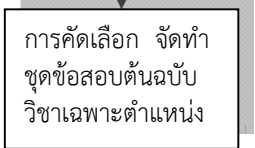
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>คัดเลือกกรรมการ ออกข้อสอบวิชา เฉพาะตำแหน่ง</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ โดยดูประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา อายุ - นำรายชื่อเสนอผู้บริหาร 	กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกมีความรู้ความสามารถในสายงานเดียวกับตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	เอกสาร
๒	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบตำแหน่งละ ๓-๔ คน - นำเสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง 	กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถออกข้อสอบได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรและวัดได้จริงตามที่ต้องการ	ประสานกับ กรรมการออก ข้อสอบ	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ
๓	 <p>จัดทำตาราง วิเคราะห์หลักสูตร</p>	๒ วัน	พิจารณาหลักสูตรเนื้อหาการสอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามประกาศรับสมัครสอบเพื่อจัดทำเป็นตารางวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อใช้ประกอบการออกข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง	ตารางวิเคราะห์หลักสูตรเป็นกรอบในการแบ่งเนื้อหาหลักสูตรที่ชัดเจนให้กรรมการฯ แต่ละคนออกข้อสอบตามเนื้อหาที่กำหนด	ประสานกับ กรรมการออก ข้อสอบ	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งฯ และตารางวิเคราะห์หลักสูตร/เอกสารให้คณะกรรมการเพื่อใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง - กำหนดวันส่งข้อสอบ 	ตารางวิเคราะห์หลักสูตรและเอกสารการออกข้อสอบที่ส่งให้กรรมการแต่ละคน มีความชัดเจน ถูกต้อง เข้าใจง่าย	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเลือกกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดสอบฯ มาเป็นกรรมการคัดเลือกและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ - จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้ง/จัดส่ง - กำหนดวันคัดเลือกข้อสอบที่โรงพิมพ์ครุสภา - มอบชุดข้อสอบต้นฉบับให้โรงพิมพ์ฯ จัดทำเพลท เพื่อจัดพิมพ์เป็นชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ฯ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่กล่องเพื่อเตรียมจัดส่งไปสนามสอบ 	คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรและกระบวนการในการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบตามจำนวนที่กำหนดเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ทุกขั้นตอน	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์ฯ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

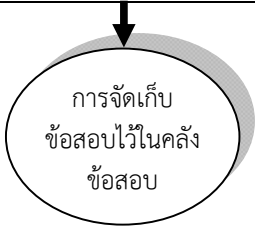
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการแจก-เก็บข้อสอบ - หลังสอบเสร็จก็จะฝากเก็บ ข้อสอบไว้ที่โรงพิมพ์ฯ และจะ ทำลายเมื่อประกาศผลการสอบแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบความปลอดภัย - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์คุรุสภา	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๗		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบและหาค่าความยาก-ง่ายและค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบในแต่ละข้อ - จัดแยกข้อสอบที่ได้มาตรฐานกับข้อสอบที่ต้องปรับปรุงพัฒนา 	ผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อเพื่อยืนยันข้อสอบที่คุณภาพมีความเที่ยงตรง ในการวัด	ตรวจสอบจากผลการวิเคราะห์ข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบโดยให้กรรมการที่ ออกข้อสอบกลับมาดูผลการวิเคราะห์ข้อสอบที่กรรมการออกไว้และนำไปใช้ทดสอบแล้ว - กรรมการร่วมกันปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบตามผลการ วิเคราะห์ข้อสอบ 	ข้อสอบที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนาจากกรรมการออกข้อสอบมีจำนวนมากขึ้นและมีคุณภาพมากขึ้น	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

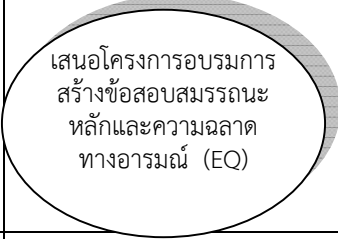
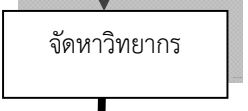
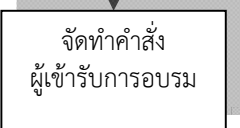
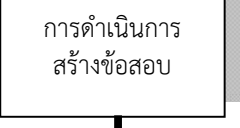
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <p>การจัดเก็บ ข้อสอบไว้ในคลัง ข้อสอบ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงพัฒนาโดยแยกเก็บคนละแฟ้ม - จัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ 	ข้อสอบที่ได้จากการปรับปรุงและพัฒนาจากกรรมการออกข้อสอบฯ ได้รับการคัดแยกอย่างเป็นระบบ	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการอบรมการสร้างแบบทดสอบ - จัดหาสถานที่อบรม - กำหนดวันอบรม 	จัดทำโครงการให้บรรลุมัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการสอบและกลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	โครงการ
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญประสบการณ์เฉพาะด้านมาให้ความรู้เทคนิคการสร้างแบบทดสอบ 	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบได้ชัดเจน	ประสานกับวิทยากรและผู้เข้าอบรม	กลุ่มงานวิชาการสอบและกลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	โครงการ
๓		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งฯ ผู้เข้าอบรม - เสนอคำสั่ง - แจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบ 	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าอบรมได้ตามกำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการสอบและกลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	โครงการ
๔		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้ - สร้างแบบทดสอบตามทฤษฎีที่กำหนด 	ผู้เข้าอบรมสร้างแบบทดสอบได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามทฤษฎีการสร้างแบบทดสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบและกลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

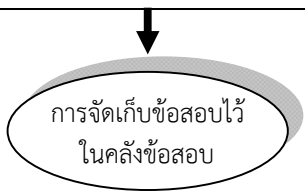
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การวิพากษ์ข้อสอบ	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบเพื่อวัดได้ตามทฤษฎีที่กำหนด	แบบทดสอบถูกต้องวัดได้ตรงตามทฤษฎีที่กำหนดและตามลักษณะของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ
๖	↓ การจัดทำชุดข้อสอบ	๕ วัน	- หลังจากวิพากษ์ข้อสอบแล้วก็จัดทำเป็นชุดแบบทดสอบ	แบบทดสอบ ถูกต้อง วัดได้ครอบคลุมทฤษฎีการวัดที่กำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ
๗	↓ การ Try out ชุดข้อสอบ	๓ วัน	- นำชุดข้อสอบไปทดลองใช้กับกลุ่มข้าราชการในระดับตำแหน่งต่าง ๆ	จัดชุดแบบทดสอบได้ถูกต้องครอบคลุมตามที่ต้องการวัด	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ
๘	↓ การวิเคราะห์ข้อสอบ	๓ วัน	- นำผลการทดสอบของกลุ่มข้าราชการไปวิเคราะห์เพื่อหาค่าความยาก-ง่าย รายข้อและตรวจสอบความเที่ยงตรง	ผลการวิเคราะห์เป็นไปตามหลักการวิเคราะห์ข้อสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ
๙	↓ การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ	๕ วัน	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาแบบทดสอบรายข้อ	แบบทดสอบที่ได้รับปรับปรุงและพัฒนาแล้วมีคุณภาพยิ่งขึ้น	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

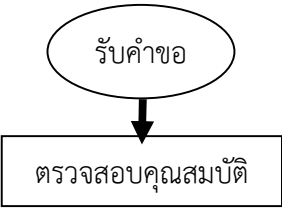
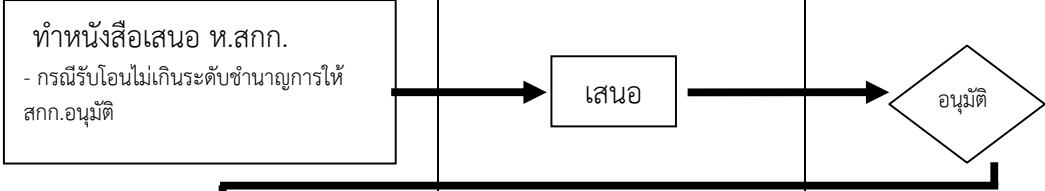
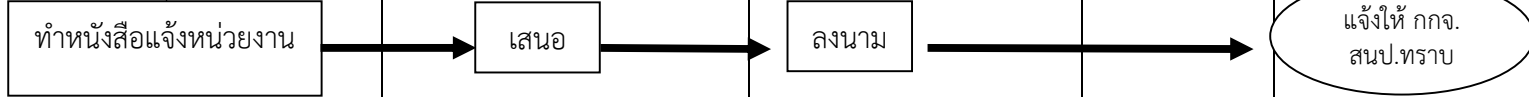
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบ โดยจัดแยกเป็นแฟ้ม	แบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้วคัดแยกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	โครงการ

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

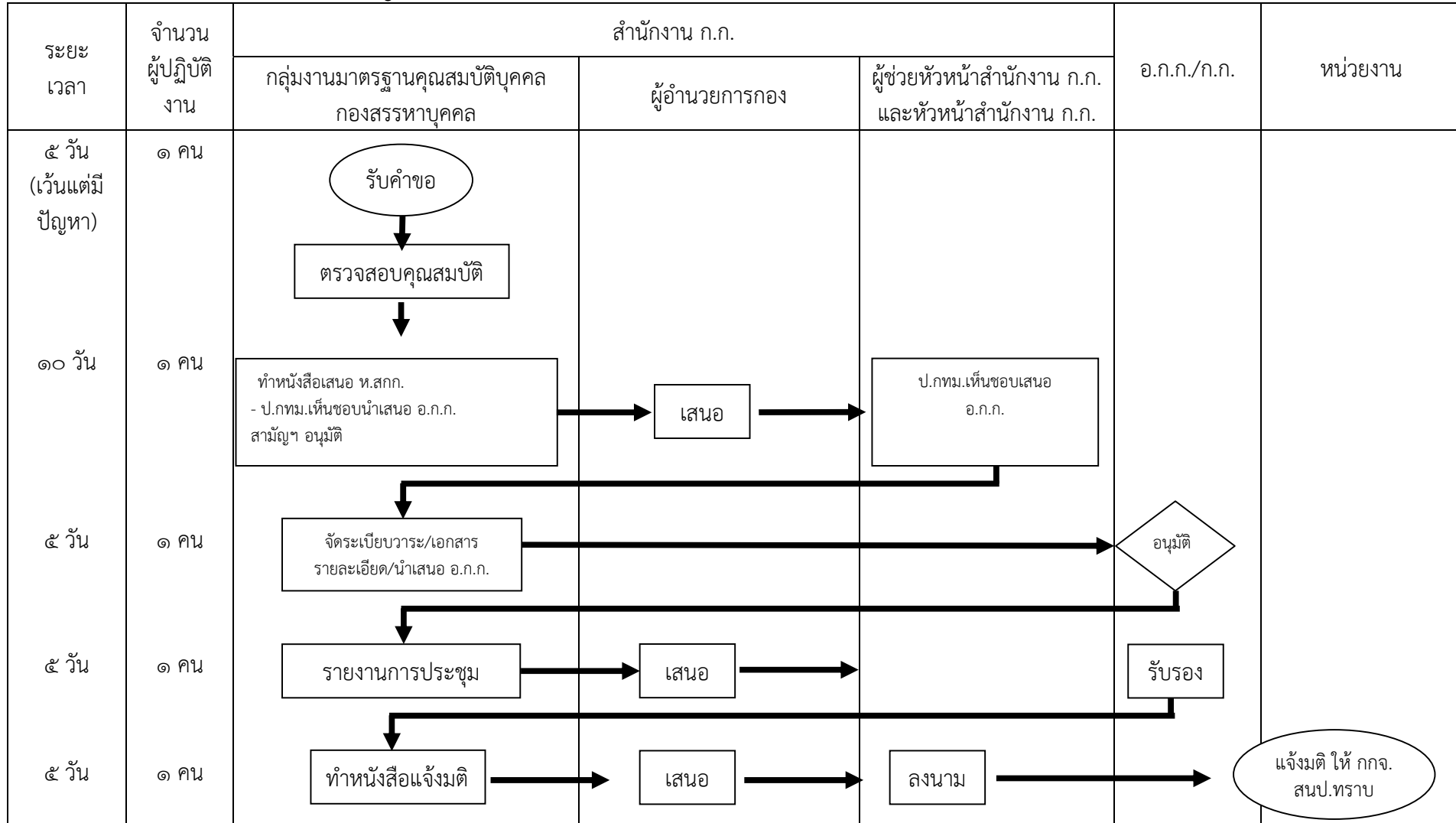
๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๕ วัน (เว้นแต่มี ปัญหา)	๑ คน					
๑๐ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

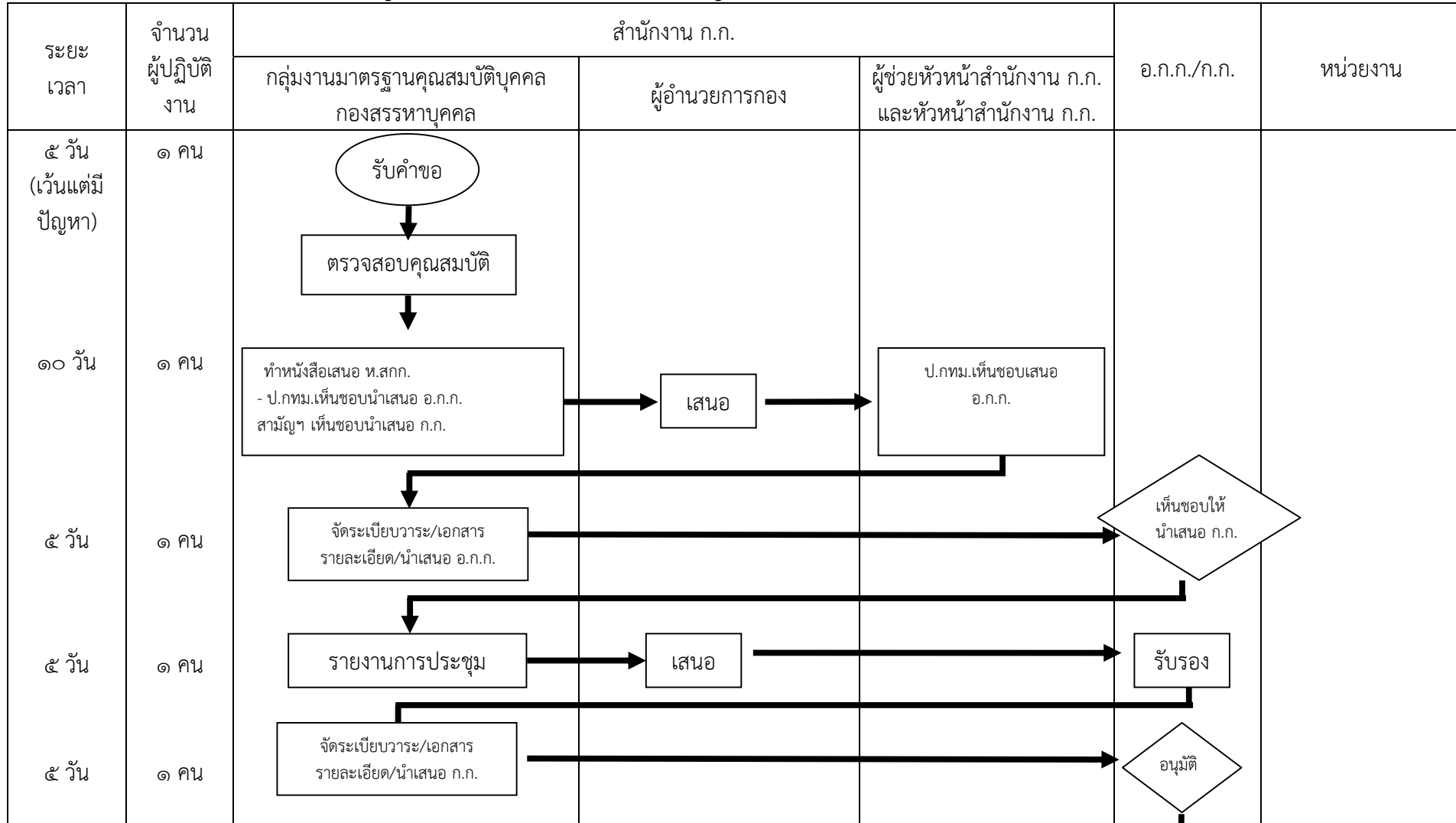
๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ


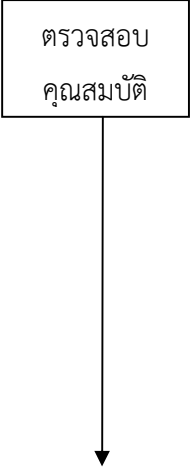
๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๕ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ กกจ. สนป.ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว. กทม. ให้ความเห็นชอบในการ รับโอนหรือไม่			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.		๕ วันทำการ	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาพักผ่อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์	คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบ จิตวิทยา และผลการ สัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	- เอกสารการ รับโอนเข้ารับ ราชการเป็น ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญ - แบบแสดง ผลการ ทดสอบ จิตวิทยา/ ความฉลาด ทางอารมณ์	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

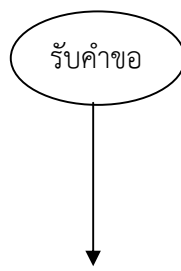
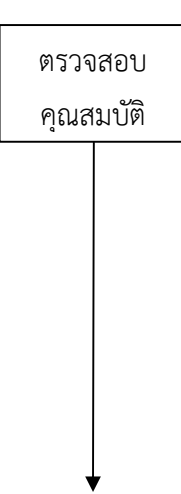
๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน</div>	๑๐ วัน	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. อนุมัติ			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เพื่อทราบ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน มีรายละเอียดที่ ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามจุดประสงค์ที่ ต้องการแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว. กทม. ให้ความเห็นชอบในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ วัน เว้นแต่มีปัญหาอุปสรรคอาจใช้ระยะเวลายาวนานกว่าที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาที่ย้อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์	คุณสมบัติของผู้ขอโอนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยาและผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการรับโอนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - แบบแสดงผลการทดสอบจิตวิทยา/ความฉลาดทางอารมณ์	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - กรณีการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดย นำเสนอป. กทม. เห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ก. ฯ - จัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน 			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

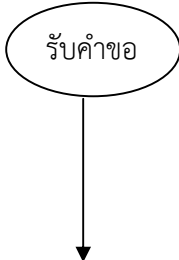
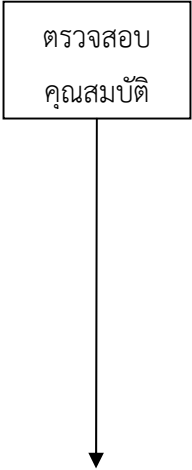
๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	- ป.กทม. เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน จำนวน ๓๕ ชุด เพื่อจัดทำเพิ่มในการประชุม อ.ก.ก. ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก. ฯ	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. ฯ ให้ กกจ.สนป.ทราบ	หนังสือแจ้งมติ ฯ ที่ประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ


๓.๓ กรณีการรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว. กทม. ให้ความเห็นชอบในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ วัน เว้นแต่มีปัญหาอุปสรรคอาจใช้ระยะเวลามากกว่าที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณสมบัติการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาพักผ่อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์	คุณสมบัติของผู้ขอโอนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยาและผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการรับโอนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - แบบแสดงผลการทดสอบจิตวิทยา/ความฉลาดทางอารมณ์	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีการรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอผู้บริหาร</div> 	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และนำเสนอ ป.กทม. ผว.กทม. เห็นชอบให้นำเสนอ ก.ก. - กรณีการรับโอนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน 			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีการรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p style="text-align: center;">จัดทำวาระ การประชุม อ.ก.ก.</p>	๕ วัน	- ผว.กทม. เห็นชอบนำเสนอ ก.ก. ดำเนินการจัดทำระเบียบ วาระและรายละเอียดคุณสมบัติ ของผู้ขอโอน จำนวน ๓๕ ชุด เพื่อจัดทำเพิ่มในการประชุม อ. ก.ก. ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมี รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	<p style="text-align: center;">รายงานการประชุม</p>	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก. ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติของ ที่ประชุมและรูปแบบ การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

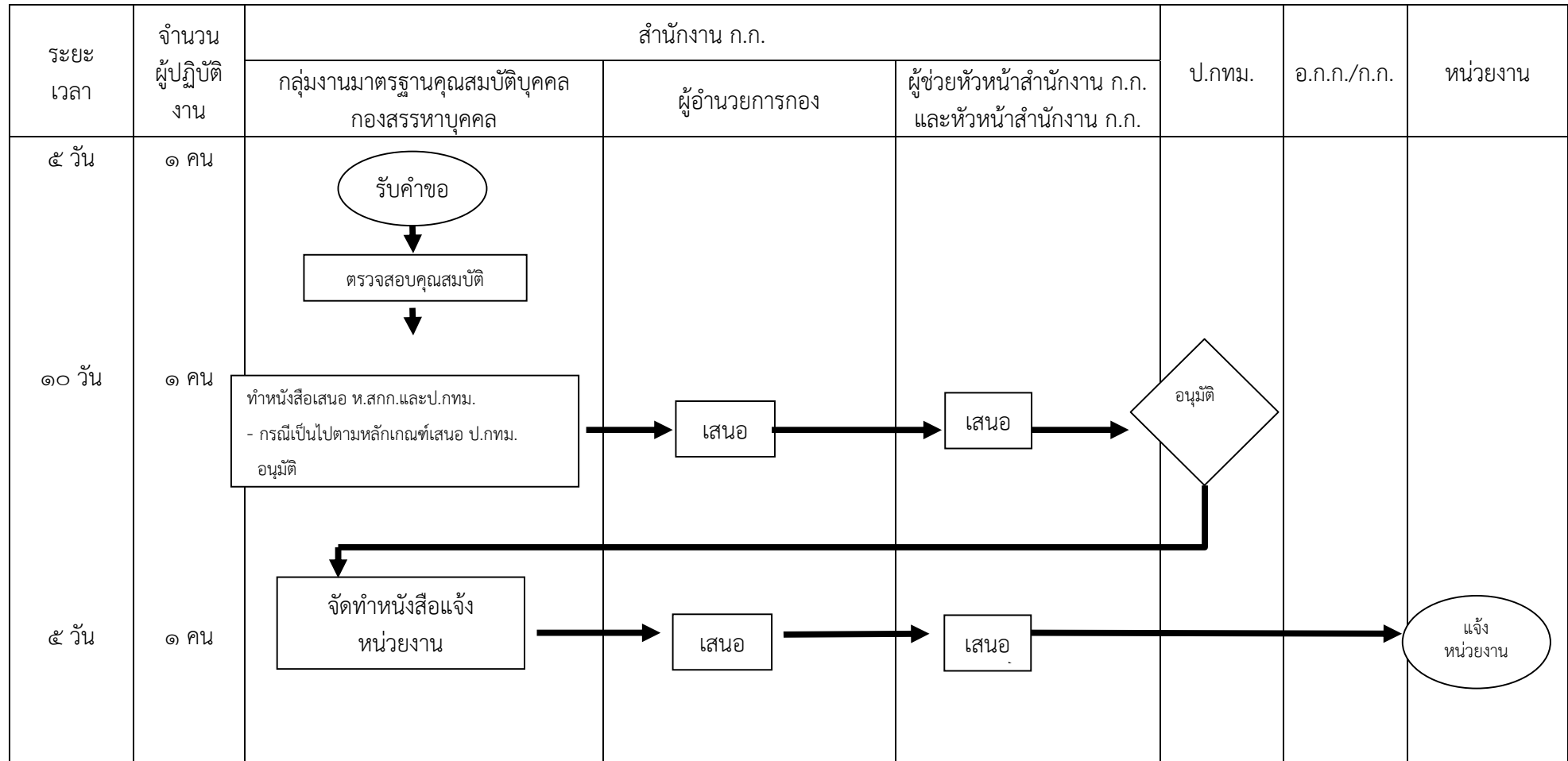
๓.๓ กรณีการรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ วัน	- นำเสนอ ก.ก. โดยดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน เพื่อจัดทำแฟ้มในการประชุม ก.ก. ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล (กองบริหาร ทั่วไป)		
๗.		๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม ก.ก. ฯ	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล (กองบริหาร ทั่วไป)		
๘.		๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. ฯ ให้ กกจ.สนป.ทราบ	หนังสือแจ้งมติ ฯ ที่ประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

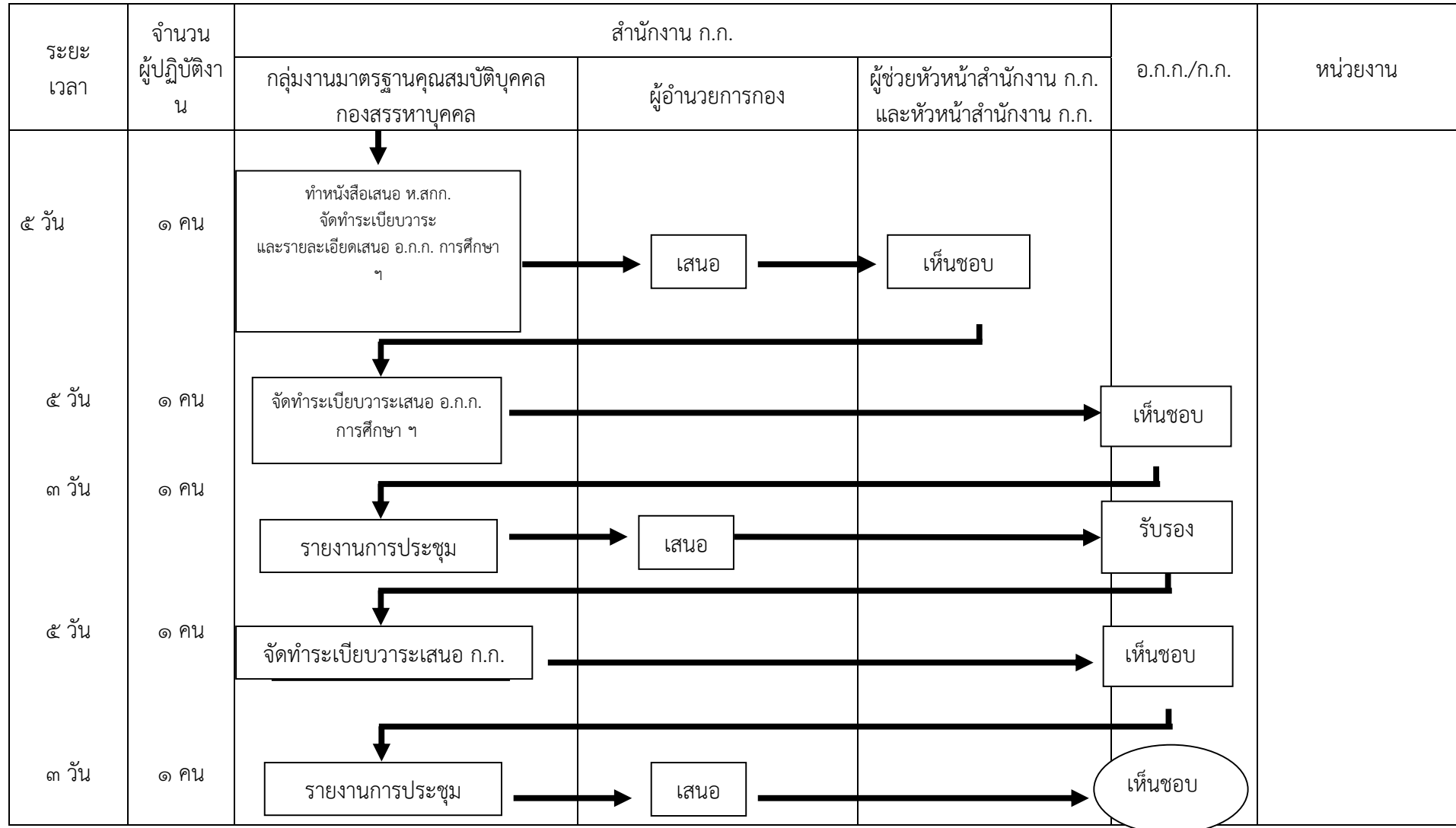
๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

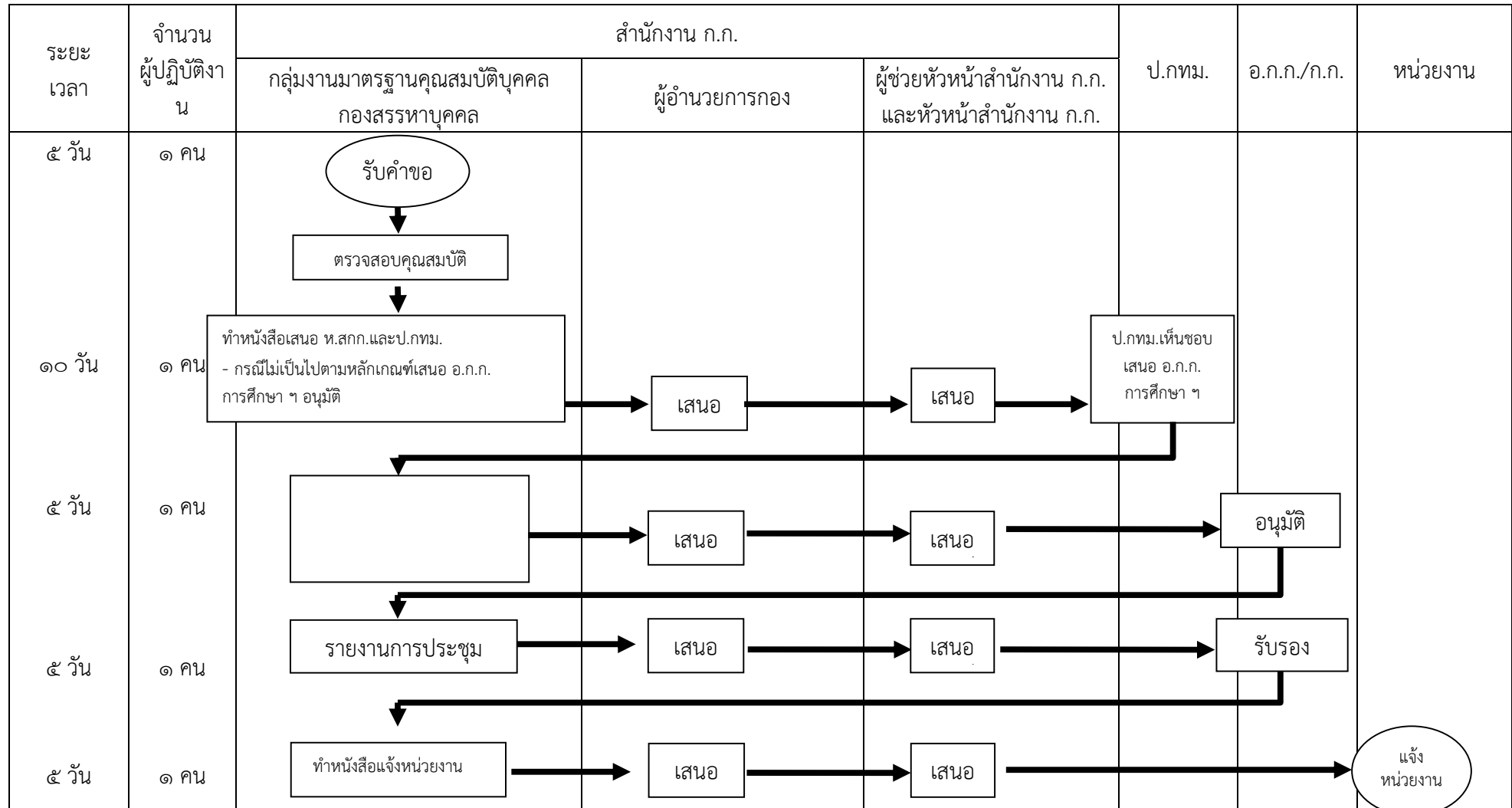
๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

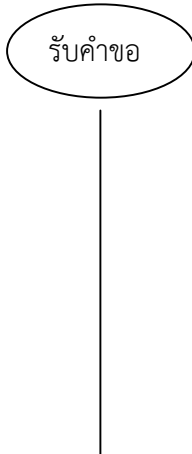
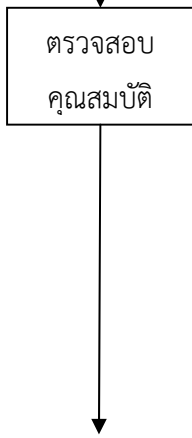
๔.๒ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับคำขอจากสำนักการศึกษาหรือสำนักงานเขต ตรวจสอบการให้ความเห็นชอบของ ป.กทม. (กรณีส่งมาให้ สกก. พิจารณา ป.กทม. ต้องเห็นชอบก่อน หากป.กทม. ยังไม่เห็นชอบส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอ)			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ วัน เว้นแต่มีปัญหา และอุปสรรค อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาย้อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน และเหตุผลที่ขอโอนพร้อมทั้ง ประวัติการรับราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสาร การรับโอนเข้า รับราชการ เป็นข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพ- มหานคร	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อ วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๒๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑๐ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และ ป.กทม. - กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ป.กทม เพื่อพิจารณาอนุมัติ	การดำเนินการต่างๆ ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๒๙ พร้อมทั้งแนบรายละเอียด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามหลักเกณฑ์	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</div>	๓ วัน	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (สำนักการศึกษาและสำนักงานเขต)	หนังสือแจ้งหน่วยงานมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ เสนอผู้บริหาร	๕ วัน	ทำหนังสือเสนอ ท.สกก. พร้อมจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดเสนอ อ.ก.ก. การศึกษา ฯ	วาระการประชุมมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖.	↓ จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก. การศึกษา ฯ	๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดจำนวน ๓๕ ชุด	วาระการประชุมครบถ้วน และถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๗.	↓ รายงานการประชุม	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๘.	↓ จัดทำวาระการประชุม ก.ก.	๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระนำเสนอ ก.ก.	วาระการประชุมครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล (กองบริหารงานทั่วไป)	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

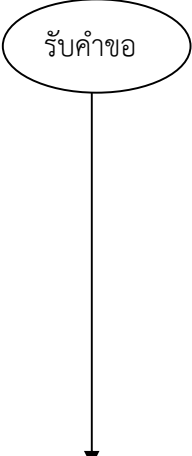
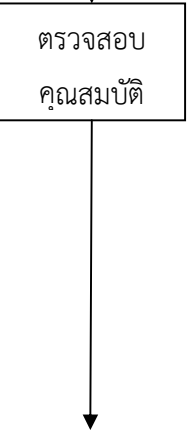
๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติของ ที่ประชุมและรูปแบบ การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล (กองบริหารงาน ทั่วไป)	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

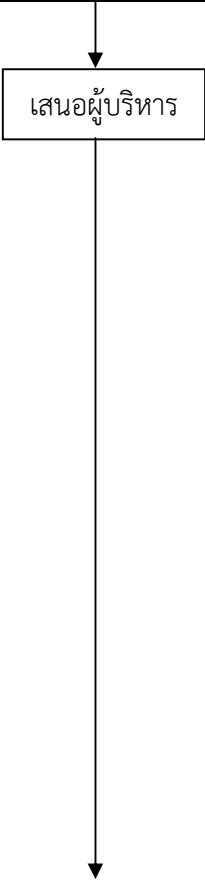
๔.๑ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับคำขอจากสำนักการศึกษาหรือสำนักงานเขต ตรวจสอบการให้ความเห็นชอบของ ป.กทม. (กรณีส่งมาให้ สกก. พิจารณา ป.กทม. ต้องเห็นชอบก่อน หากป.กทม. ยังไม่เห็นชอบส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอ)			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๕ วัน เว้นแต่มีปัญหา และอุปสรรค อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาพักผ่อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ	การตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน และเหตุผล ที่ขอโอนพร้อมทั้ง ประวัติการรับราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	เอกสาร การรับโอนเข้า รับราชการ เป็นข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพ- มหานคร	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อ วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๒๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	<p>ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และ ป.กทม.</p> <p>- กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>- นำเสนอป.กทม. และผว.กทม. ให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</p>	<p>การดำเนินการต่างๆ ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๒๙ พร้อมทั้งแนบรายละเอียด</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามหลักเกณฑ์</p>	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

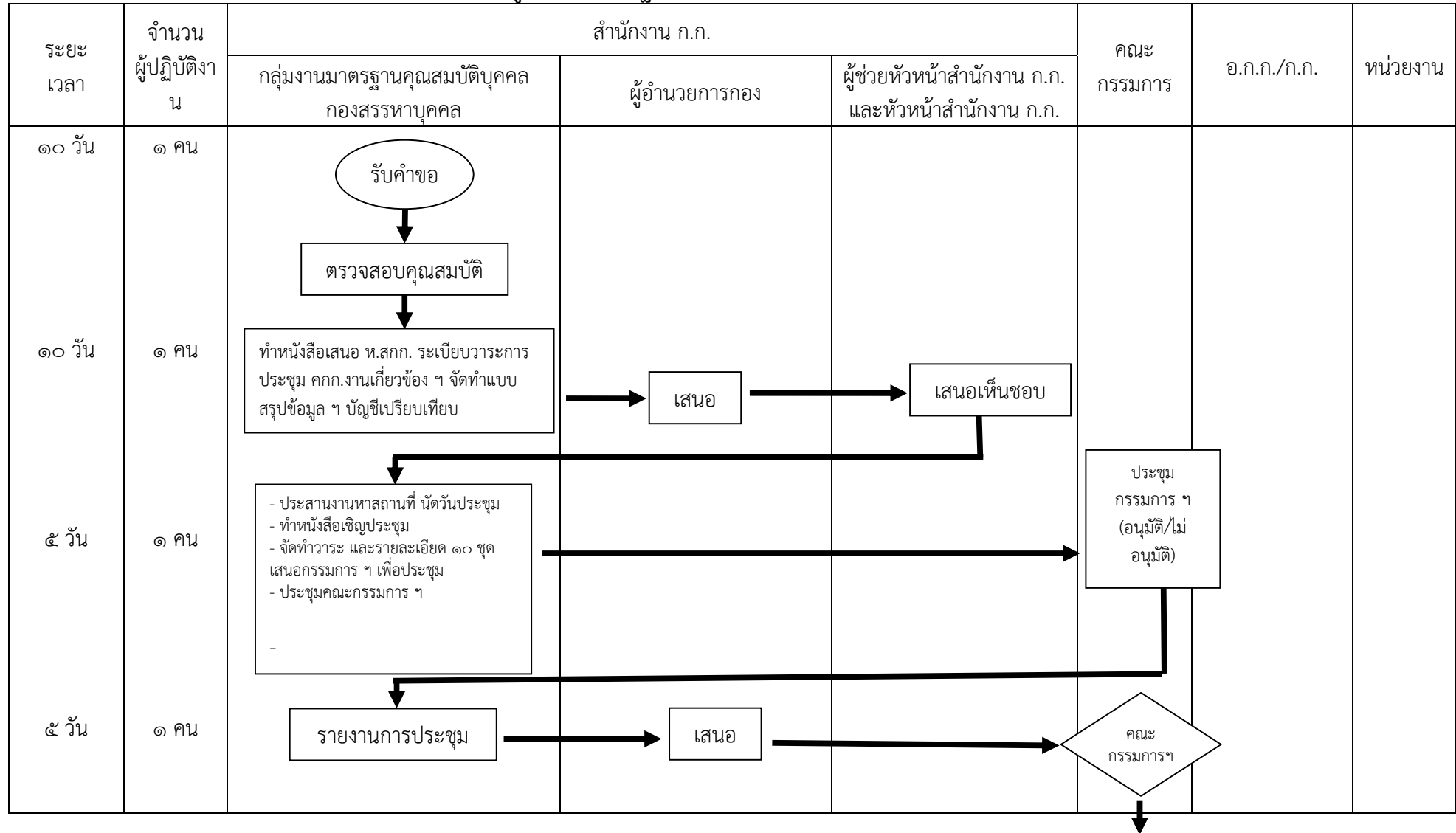
๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๑ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำวาระ การประชุม อ.ก.ก. การศึกษา ฯ</div>	๕ วัน	- เมื่อผ.กทม.เห็นชอบให้ นำเสนอ อ.ก.ก. ฯ ดำเนินการ จัดทำระเบียบวาระและ รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอ โอน เพื่อจัดทำแฟ้มในการ ประชุม อ.ก.ก. ฯ ตามวันและ เวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมี รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และ นำเสนอผ่านกองอัตรากำลัง	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติของ ที่ประชุมและรูปแบบ การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือ แจ้งมติ</div>	๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ (สำนักการศึกษา และสำนักงานเขต)	หนังสือแจ้งมติ ฯ ที่ ประชุมถูกต้องตรงตาม มติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล	-	

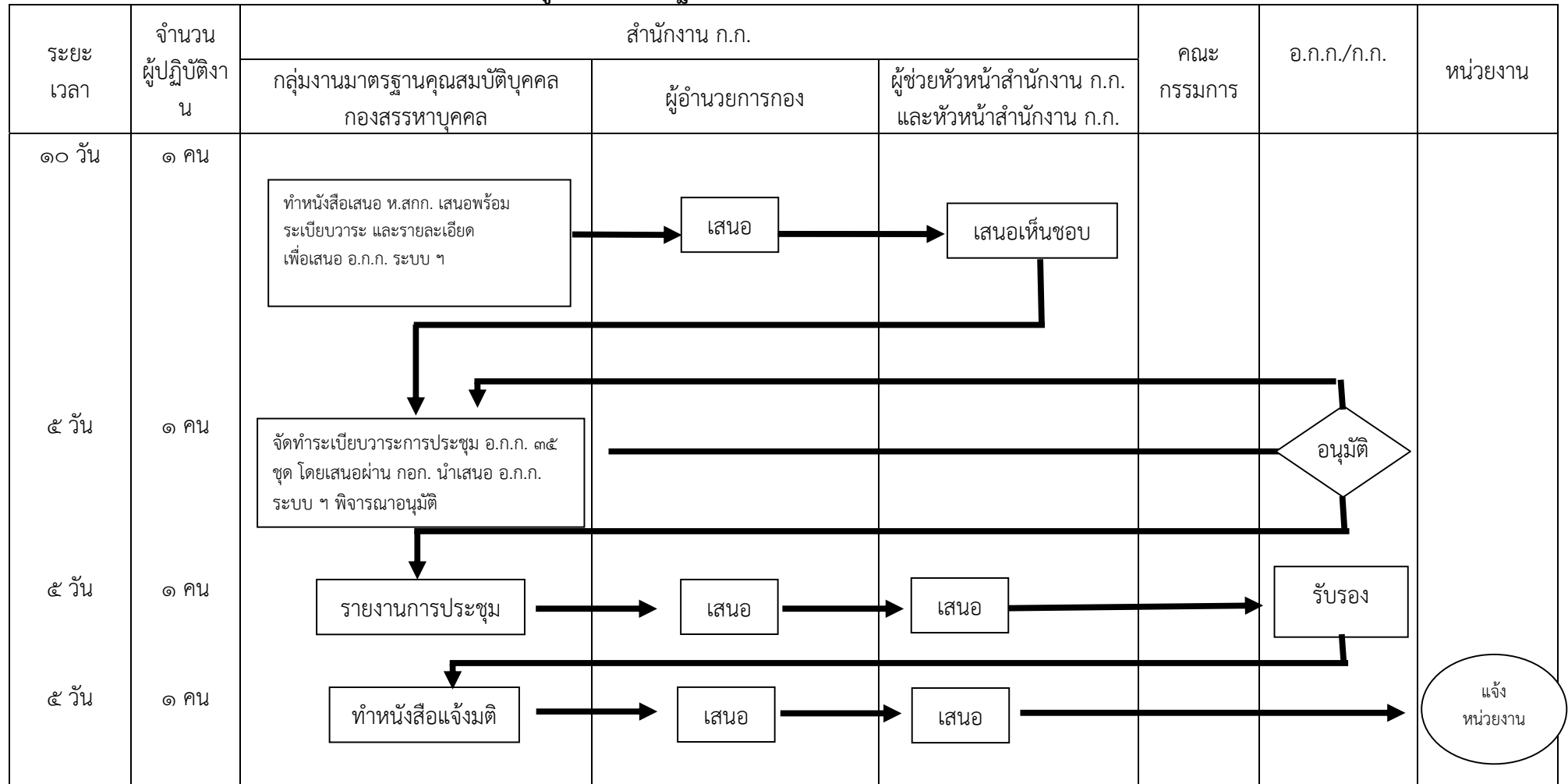
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง





แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับคำขอจากหน่วยงานที่ส่งให้ พิจารณางานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.		๑๐ วัน เว้นแต่มี ปัญหา และ อุปสรรค อาจใช้ ระยะ เวลา มากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติโดยพิจารณา จากตำแหน่งที่จะเสนอให้ พิจารณาว่ามีลักษณะงานที่ เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมีการจัด กลุ่มสายงาน ประเภทไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มพิจารณาเป็น ราย ๆ ดังนี้ - คำสั่งมอบหมายงาน - เอกสารที่ส่งมาให้พิจารณา - พิจารณาจากโครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบ	การพิจารณาเรื่อง - การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๕ - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง - เอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมา ให้พิจารณาถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ กองสรรหาบุคคล ตรวจสอบ ความถูกต้องให้ ตรงตาม หลักเกณฑ์	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีแสดง รายละเอียด การจัดกลุ่ม ตำแหน่งตามมติ อ.ก.ก. ระบบ ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม และจัดทำแบบสรุปข้อมูล ฯ และบัญชีเปรียบเทียบ ฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ฯ	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม รวมถึงแบบสรุปข้อมูล ฯ และบัญชีเปรียบเทียบ ฯ ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	มติ อ.ก.ก. จัดส่วนราชการ ฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๒	
๔.		๕ วัน	- ประสานงานหาสถานที่กำหนดวันประชุม - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระเอกสารประกอบการพิจารณา - ดำเนินการประชุม	การประชุมและพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ทำรายงานการประชุม ฯ จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ฯ ทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติที่ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อน นำเสนอ คณะกรรมการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.		๑๐วัน	- ทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบ วาระ อ.ก.ก. ระบบ ฯ และจัดทำ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. ฯ	วาระการประชุมมี รายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

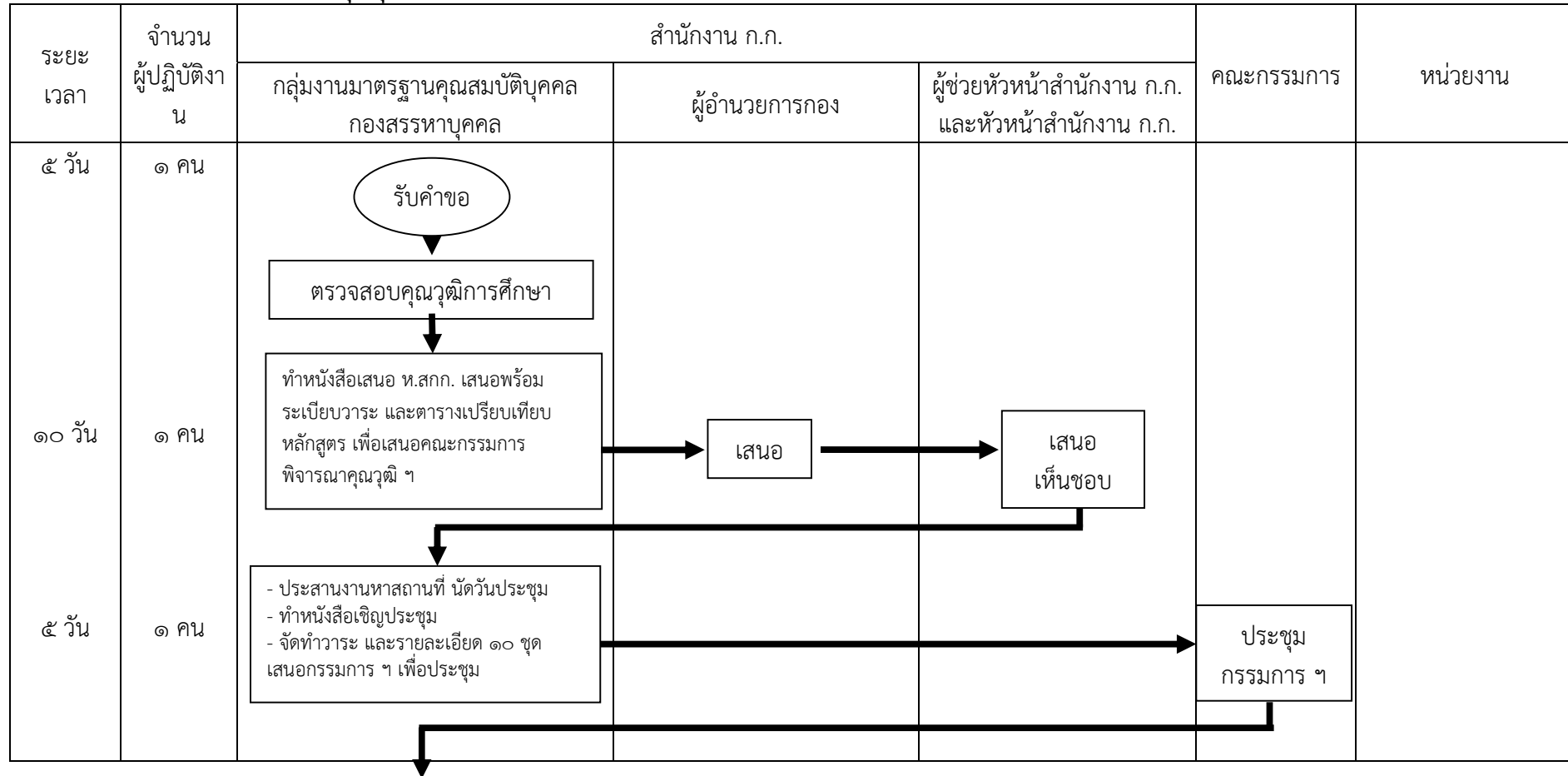
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD A[รายงานการประชุม] --> B(ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน) </pre>	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติที่ ประชุม	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายงานการ ประชุม ก่อน นำเสนอผู้บริหาร	} นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๘.		๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. ระบบ ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	หนังสือแจ้งมติ ฯ ถูกต้อง ตรงตามมติของที่ประชุม			-	-

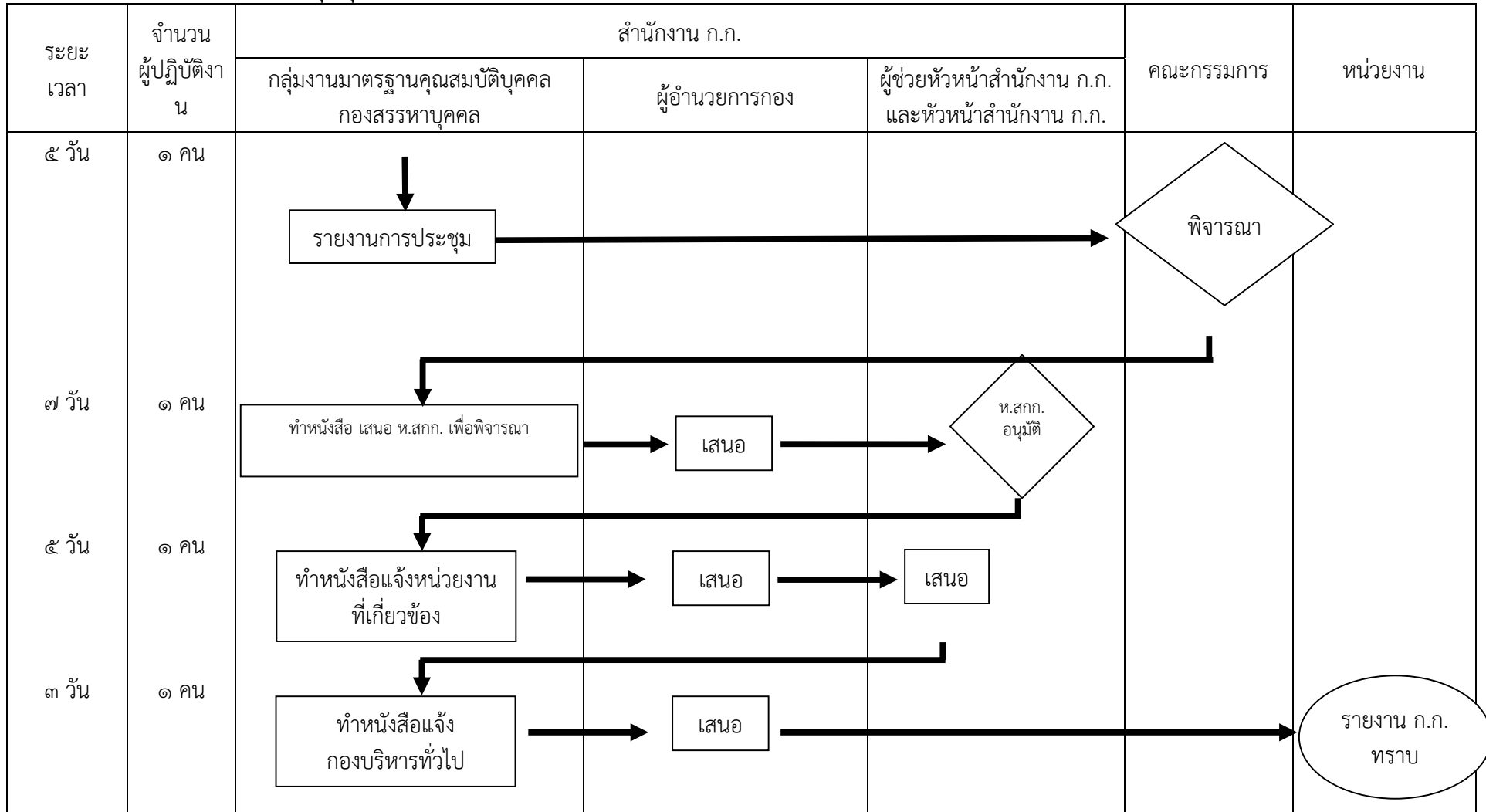
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา(ต่อ)




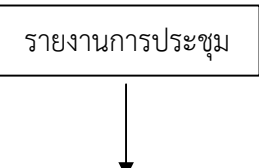
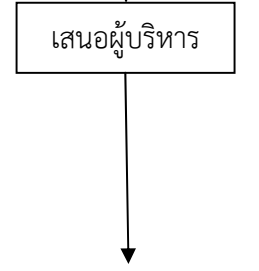
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับคำขอจากหน่วยงาน					
๒.		๕ วัน เว้นแต่มีปัญหา อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ ขอให้ พิจารณาว่าเป็นคุณวุฒิการศึกษา ของสถาบันใด และก.พ. รับรอง เป็นสาขาหรือทางใด - กรณีที่ขอให้เทียบคุณวุฒิเพิ่ม จาก ที่ ก.พ. เทียบไว้แล้วต้องนำ หลักสูตรการศึกษาของผู้ที่เสนอ เทียบกับหลักสูตรของสถาบันอื่น มาเปรียบเทียบตามหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลว. ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑	คุณวุฒิการศึกษาที่ขอให้ พิจารณาถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	ตาราง เปรียบเทียบ หลักสูตร	- หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ ว๔๑ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๓ - หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ ว๒๑ ลว. ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔
๓.		๑๐ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบวาระการ ประชุมรายละเอียด ตาราง เปรียบเทียบของหลักสูตร	ระเบียบวาระและตาราง เปรียบหลักสูตร ถูกต้องตามรูปแบบและ ข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p style="text-align: center;">ประชุม คณะกรรมการ ฯ</p>	๕ วัน	- ดำเนินการหาสถานที่ประชุม พร้อมทำหนังสือเชิญคณะ- กรรมการ ฯ - ดำเนินการประชุม	การพิจารณาใบ ระเบียบแสดงผล การเรียนของผู้เสนอ ขอให้พิจารณา และ ตารางเปรียบเทียบของ หลักสูตรถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.พ.	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๑๔ ลว ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑
๕.	 <p style="text-align: center;">รายงานการประชุม</p>	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรง ตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	 <p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหาร</p>	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก พร้อมทั้งแนบ รายงานการประชุม บัญชีแสดง เทียบคุณวุฒิการศึกษาเพื่อ พิจารณาอนุมัติ ตามที่ คณะกรรมการ ฯ เสนอ	หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. และ รายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงการจัดเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

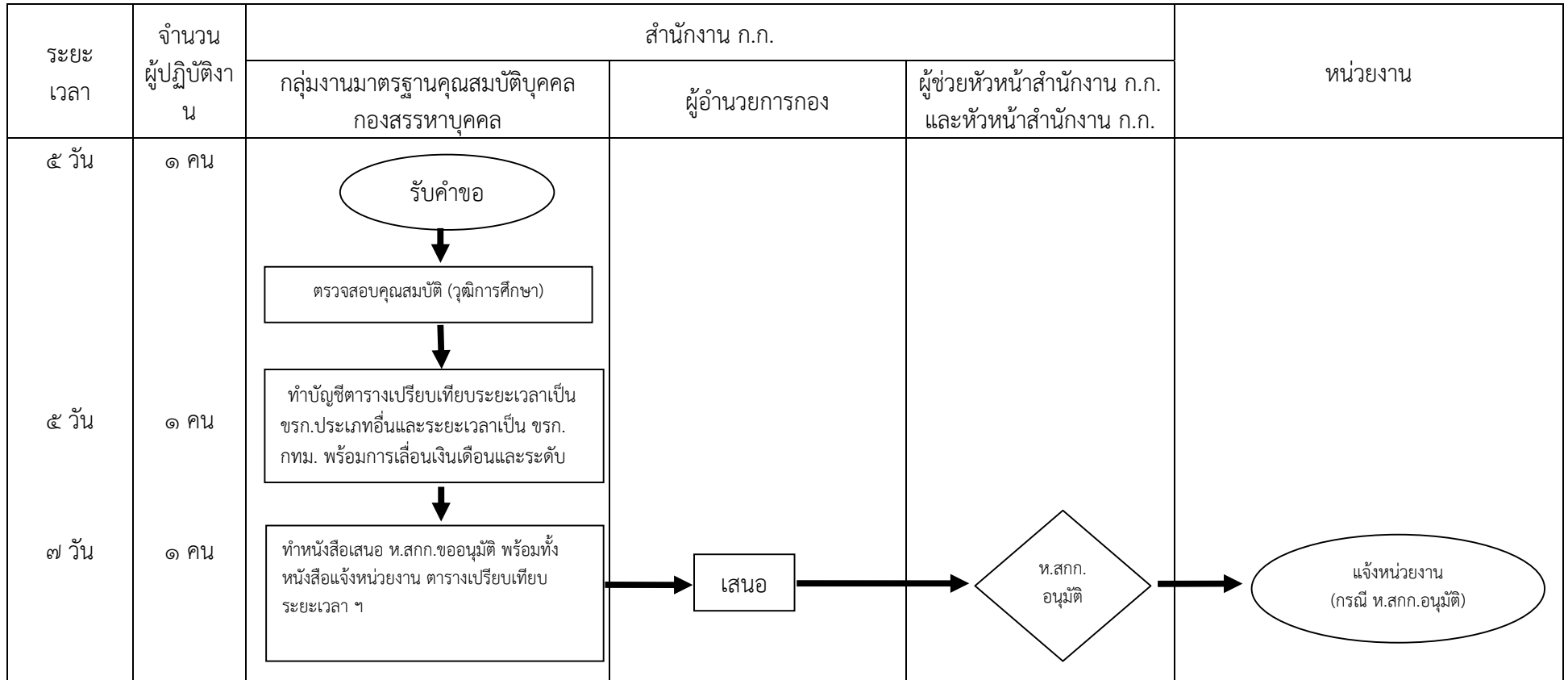
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน</p>	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบผลการพิจารณา	หนังสือแจ้งหน่วยงานจัดทำถูกต้องตามผลการพิจารณา	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๘.	<p style="text-align: center;">นำเสนอ ก.ก.</p>	๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งกองบริหารทั่วไปเพื่อนำเสนอ ก.ก. รายงานผลการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาให้ทราบ	หนังสือแจ้งกองบริหารจัดทำถูกต้องตามข้อมูลที่ต้องการ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น



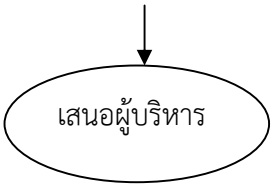
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๔๐
๒.		๕ วัน เว้นแต่มี ปัญหาอาจใช้ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา - คุณสมบัติที่ใช้บรรจุครั้งแรก - เงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับจากการ บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก	คุณสมบัติการศึกษา และ เงินเดือนที่ใช้บรรจุครั้งแรก ของผู้นั้นให้เทียบ ระยะเวลาถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓.		๕ วัน	- ทำบัญชีตารางเปรียบเทียบ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการ ประเภทอื่น กับการเป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับ	ตารางเปรียบเทียบระยะ เวลา ฯ ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและรูปแบบ	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตารางบัญชี เปรียบเทียบ ระยะเวลา การเป็น ข้าราชการ ฯ	

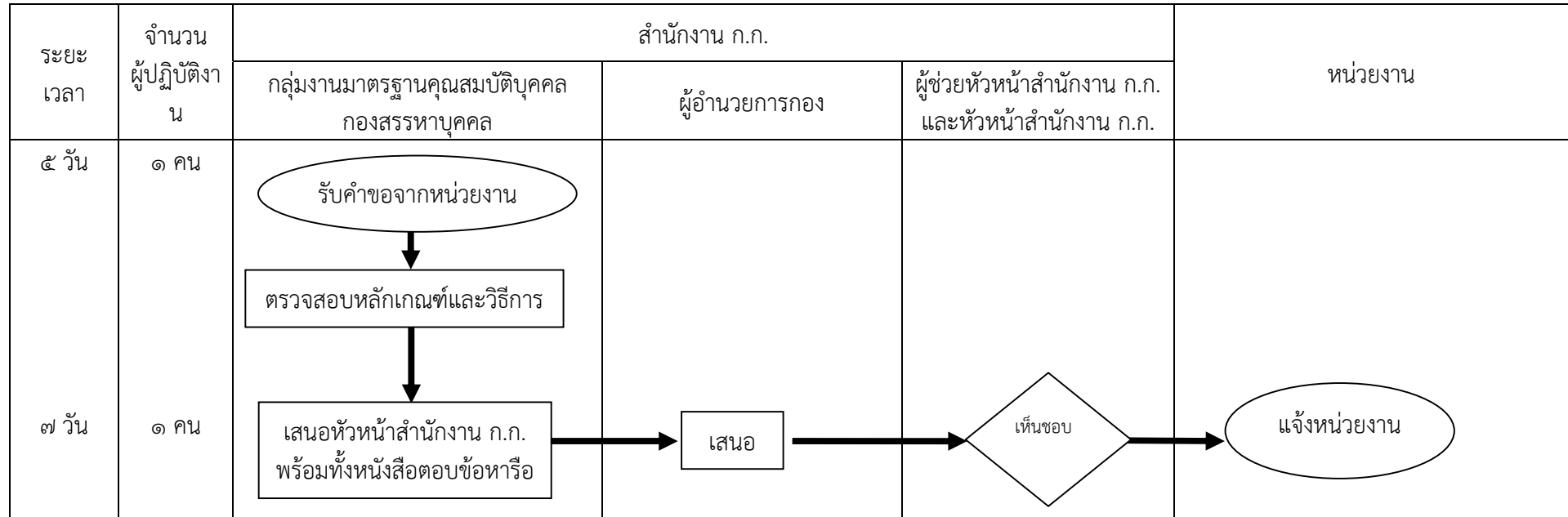
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	- ทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งตาราง เปรียบเทียบระยะเวลาการเป็น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น - แจกหน่วยงาน	หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. หนังสือ แจกหน่วยงานและตาราง เปรียบเทียบระยะเวลา ฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาเรือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒.		๕ วัน เว้นแต่กรณีมี ปัญหาและ อุปสรรคอาจ มากกว่าที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - หาหลักเกณฑ์และวิธีการของแต่ละเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ตอบข้อหารือ - นำหลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ มาพิจารณาว่าผู้ที่เสนอมาตรงกับหลักเกณฑ์ใดหรือไม่ หรือต้องนำมาเสนอขอยกเว้นจาก อ.ก.ก. หรือ ก.ก. หรือไม่ - ถ้าหน่วยงานส่งเอกสารมาไม่ครบต้องประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตอบข้อหารือในแต่ละเรื่องถูกต้อง - ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

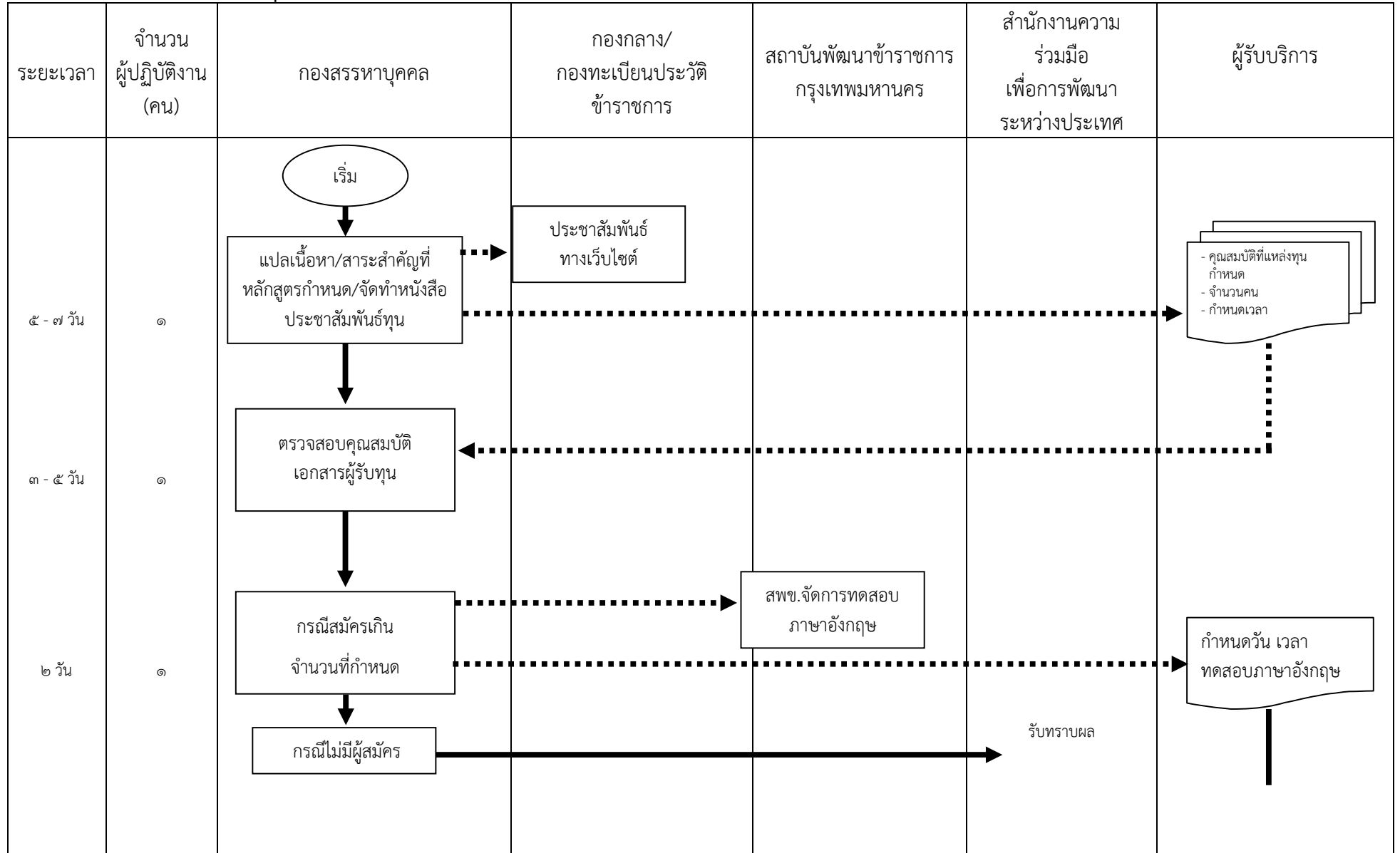
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	ทำหนังสือเสนอ ท.สกก. พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตอบข้อหารือ	หนังสือตอบข้อหารือถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

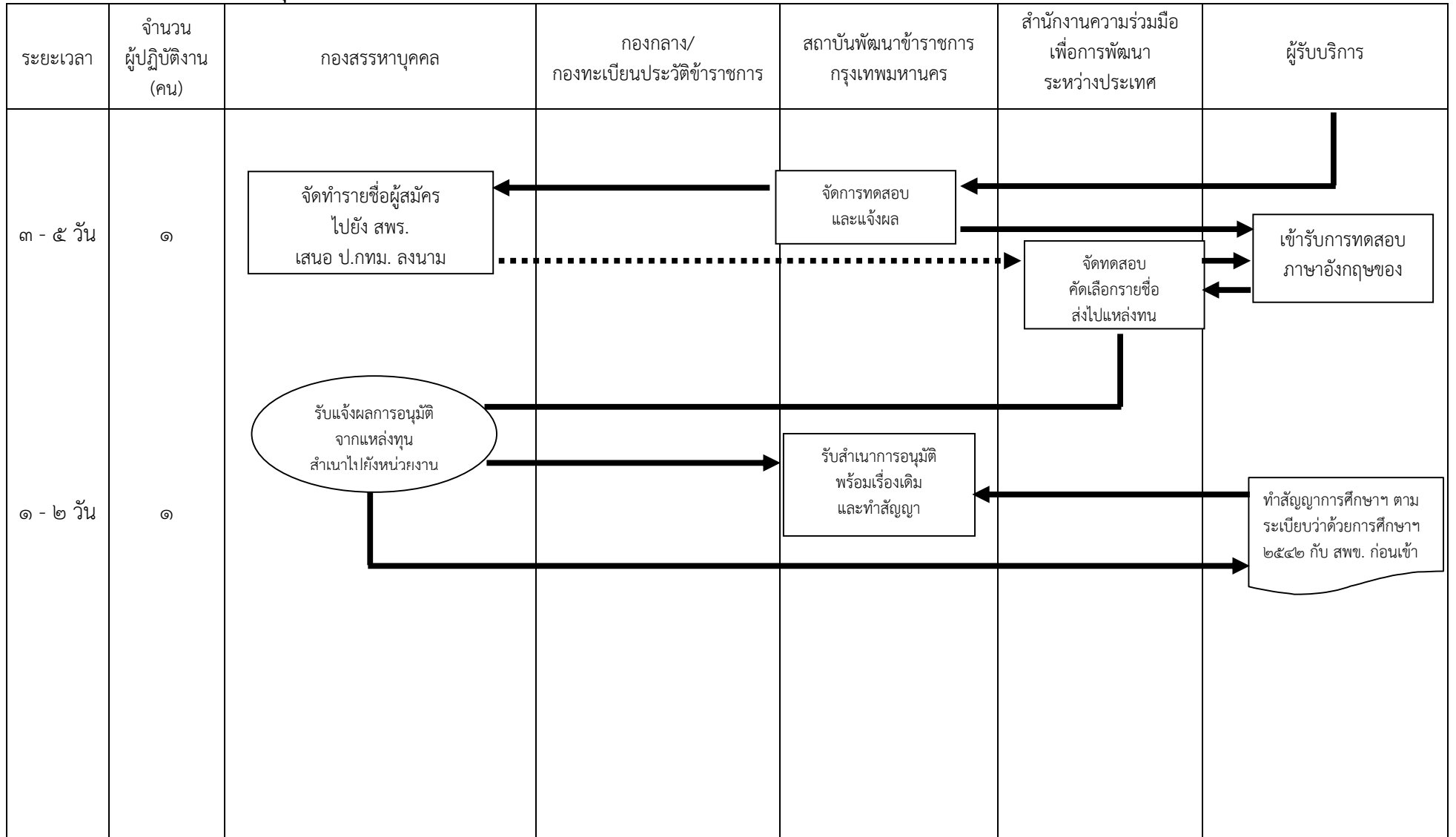
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานจัดสรรทุน




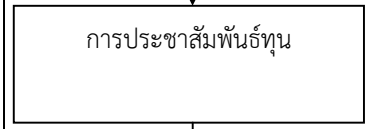
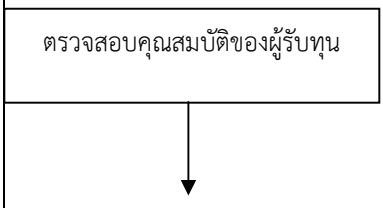
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน(ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒-๓	ดำเนินการเปลี่ยนเนื้อหาหลักสูตรของทุนเป็นภาษาไทย ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรทุนจากเอกสารทุนที่สพร. หรือหน่วยงานผู้แทนทุนแจ้งมา และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เปลี่ยนเนื้อหาของทุนโดยมีสาระสำคัญของหลักสูตรทุน ครอบคลุมตามที่แหล่งทุนกำหนด	หัวหน้าทีมงานตรวจทานความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	สำเนาหนังสือ
๒		๓-๕	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนเวียนหน่วยงานโดยตรง และเวียนแจ้งทางเว็บไซต์ของกองกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	มีการประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครทุนโดยทั่วถึงทุกหน่วยงาน	สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	สำเนาหนังสือเวียน
๓		๕-๗	<p>๑. กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนเป็นไปตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารประกอบการสมัครของผู้รับทุนเป็นไปตามที่หน่วยงานผู้แทนทุน และแหล่งทุนกำหนดได้แก่</p> <p>๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน</p> <p>๒. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน</p>	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนต้องสอดคล้องตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด	หนังสือจากแหล่งทุน	นักทรัพยากรบุคคล		เอกสารประกอบการสมัครและหนังสือจากแหล่งทุนระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการท.ม.ไปศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>๒. กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนเกินจำนวนที่กำหนด</p> <p>๒.๑ กรณีหน่วยงานจัดส่งรายชื่อเกินจำนวนที่กองสรรหาบุคคลแจ้งให้คัดเลือก ผู้ที่อยู่ในลำดับต้นเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อ</p> <p>๒.๒ กรณีทุกหน่วยงานจัดส่งรายชื่อแล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนเกินกว่าแหล่งทุนกำหนด ให้มีการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือกผู้ได้คะแนนในระดับต้นตามลำดับ เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อตามจำนวนเท่ากับที่แหล่งทุนกำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาหนังสือการเวียนทุน แจ้งสพข. กำหนดวันทดสอบภาษา อังกฤษ -ประสานแจ้งผู้สมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษตามกำหนดเวลา <p>๓. กรณีไม่มีผู้สมัครขอรับทุน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เสนอให้ทุน หรือหน่วยงานผู้แทนทุนทราบ และเก็บเรื่องตามประเภทของทุน</p>					
๙	↓	๒-๓	จัดทำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนดนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อ ส่งไปสพร.	ดำเนินการส่งรายชื่อพร้อมเอกสารให้หน่วยงานที่เสนอให้ทุน หรือหน่วยงานผู้แทนทุนภายในเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือจากแหล่งทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>รับแจ้งผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษและผลการ อนุมัติทุน</p>	๒-๓	๑. รับแจ้งผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษและผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ สมัครรับทุนจากสพร. แล้วจัดทำ สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ได้รับ คัดเลือกทราบ ๒. รับแจ้งผลการอนุมัติจากแหล่ง ทุนและสำเนาหนังสือแจ้งผลการ อนุมัติทุนไปยังหน่วยงานของผู้ที่ ได้รับคัดเลือก	๑.แจ้งผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษของสพร. ๒. ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติ ทุนให้ผู้ได้รับทุนทราบและเข้ารับ การอบรมตามกำหนดเวลา	สำเนา หนังสือ	นัก ทรัพยากร บุคคล		สำเนา หนังสือ จาก แหล่งทุน
๖.	<p>ส่งต้นเรื่องให้สถาบันฯ</p>	๑	ส่งต้นเรื่องทั้งหมดให้สถาบันฯ เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการให้ ข้าราชการกทม.ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ต่อไป	สพข.ได้รับรายละเอียดของผู้ ได้รับทุนและดำเนินการให้ผู้ได้รับ ทุนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ ให้ข้าราชการกทม.ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ก่อนเข้ารับการ อบรม	สำเนา หนังสือ	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	ต้นฉบับ และ สำเนา หนังสือ

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองสรรหาบุคคล				
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๑ สัปดาห์	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบราคา คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนด ขอใบเสนอราคา - ทำหนังสือขอความเห็นชอบและขออนุมัติ ตรวจสอบการส่งมอบ การตรวจรับ ลงรายการในระบบ MIS </div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80px;">ลงนาม</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ</p> </div> <p style="text-align: center;">จบ</p>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองสรรหาบุคคล			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ สัปดาห์	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1["- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือรายงานค่าธรรมเนียมสอบ - ทำหนังสือขอความเห็นชอบเงินค่าธรรมเนียมสอบ - ทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมสอบ"] Process1 --> Process2["- จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ"] Process2 --> Sign[ลงนาม] Sign --> Process3["ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ"] Process3 --> End([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

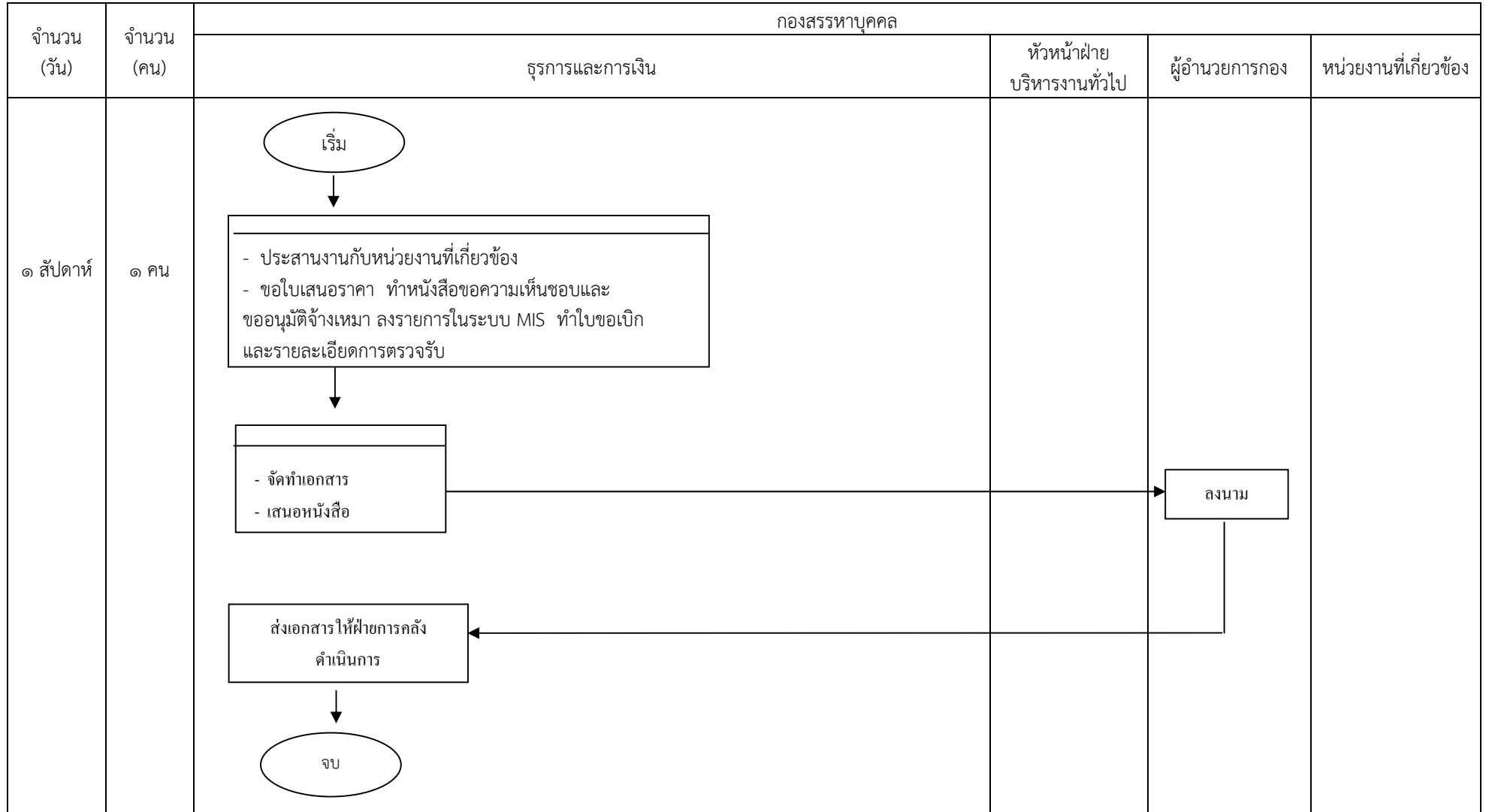
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองสรรหาบุคคล			
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">เริ่ม</div> <div style="margin: 10px auto; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการชำระเงิน ทำหนังสือขออนุมัติ - ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิก - เอกสารใบสำคัญประกอบการขอเบิก </div> <div style="margin: 10px auto; text-align: center;">↓</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสาร - เสนอหนังสือ </div> <div style="margin: 10px auto; text-align: center;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;">ลงนาม</div> <div style="margin: 10px auto; text-align: center;">↓</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ</p> </div> <div style="margin: 10px auto; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

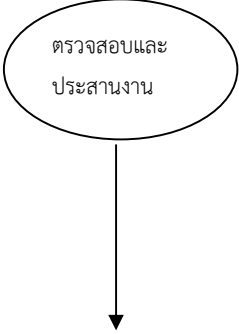
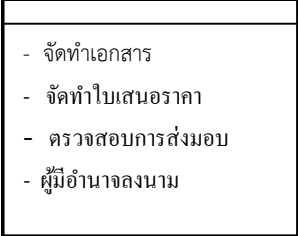

๑๐.๕ กระบวนการขอยกการเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองสรรหาบุคคล				
		ธุรการและการเงิน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ สัปดาห์	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินที่ขอเบิก ทำหนังสือขออนุมัติ ลงรายการในระบบ MIS ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการขอเบิก] Step1 --> Step2[จัดทำเอกสาร เสนอหนังสือ] Step2 --> Director[ผู้อำนวยการกอง] Director --> Sign[ลงนาม] Sign --> Finance[หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป] Finance --> Step3[ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ] Step3 --> End([จบ]) </pre>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ๒. ประสานงานกลุ่มงานดำเนินการสอบและกลุ่มวิชาการสอบว่าต้องใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร ๓. จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบราคาและคุณสมบัติที่เหมาะสมตามมาตรฐานกำหนด ๔. ประสานงานกับร้านค้าและขอใบเสนอราคา 	ได้วัสดุตรงกับความต้องการและมีปริมาณที่เพียงพอ	ได้วัสดุตามใบสั่งซื้อ	นายช่างศิลป์		
๒		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบราคาและคุณลักษณะจากร้านค้า จัดทำรายการวัสดุให้ร้านค้าจัดทำใบเสนอราคา ๒. ขอความเห็นชอบและขออนุมัติเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ๓. ตรวจสอบการส่งมอบและจัดทำรายงานการตรวจรับ 			นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำใบเบิกในระบบ MIS จัดส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป 			นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ



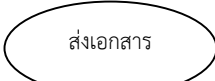
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ สัปดาห์	<p>๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน ดำเนินการสอบ ขอรายละเอียด จำนวนผู้สมัครสอบและยอดค่าธรรมเนียมการสอบ</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร เพื่อขอรายงานบัญชีการเงิน (สเตทเมนต์)</p>	<p>- รายงานยอดผู้สมัครสอบ กับรายงานบัญชีการเงิน (สเตทเมนต์) ของธนาคาร ถูกต้องตรงกัน</p>	หลักฐานใบสำคัญจากธนาคาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒		<p>๑. จัดทำรายละเอียดแนบท้าย หนังสือขอความเห็นชอบ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเพื่อรายงานค่าธรรมเนียมสอบและขอความเห็นชอบเงินค่าธรรมเนียมสอบ เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบแต่ละครั้งตามสัดส่วนที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>- หนังสือขอความเห็นชอบ ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบฯ</p>	ใบสำคัญประกอบการรายงานค่าธรรมเนียมสอบ	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม.	
๓		<p>๑. จัดทำหนังสือส่งเงินค่าธรรมเนียมสอบฝ่ายการคลัง</p> <p>๒. เขียนใบนำส่งเงินแยกเป็นเงินค่าธรรมเนียมทั้งหมด และประมาณการยอดเงินที่จะใช้ในการสอบ</p>	<p>- ถูกต้อง รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p>		นักจัดการงานทั่วไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ สัปดาห์	๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มดำเนินฯ ๒. ประสานงานกับเจ้าของสถานที่เพื่อขออนุญาตเพื่อชำระเงิน	เอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของเจ้าของสถานที่	หลักฐานใบสำคัญจาก ม.ราม	นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ๒. จัดทำใบขอเบิก ๓. ลงรายการในระบบ MIS๒ รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายแล้ว	ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าสถานที่สอบ	นักจัดการงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	- ถูกต้อง รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด		นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ประสานงาน]) --> B[] B --> C[] C --> D([ส่งเอกสาร]) </pre>	๑ สัปดาห์	๑. ประสานงานกลุ่มวิชาการสอบ เกี่ยวกับการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบว่าจะใช้ หน่วยงานใด ๒. ประสานกับหน่วยงาน/สถานที่ ตรวจกระดาษสอบ เพื่อขอราย ละเอียดต่าง ๆ พร้อมใบเสนอราคา	- ได้ต้นฉบับข้อสอบที่สมบูรณ์	ข้อสอบครบ จำนวนชุดที่ จ้างเหมา	นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ ๒. ลงรายการในระบบ MIS ๓. จัดทำรายละเอียดการตรวจรับ ๔. จัดทำใบเบิกเงินในระบบ MIS			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓				รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจ ตอบและดำเนินการต่อไป รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการ			นักจัดการงาน ทั่วไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร เช่น คำสั่ง จำนวนเงิน ที่จะขอเบิก ที่ชัดเจนถูกต้อง	รายละเอียดของเอกสารในการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบ กทม.	เบิกจ่ายเงินได้ตามใบสำคัญ	นักจัดการงาน ทั่วไป		
๒			จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสารประกอบการขอเบิก ลงรายการในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	อนุมัติการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ		นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓			รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	ใบขอเบิกถูกต้องตามใบสำคัญ		นักจัดการงาน ทั่วไป		



เอกสารประกอบ

- กฎ ก.ก. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน



กฎ ก.ก.

ว่าด้วย โรค

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑) และมาตรา ๔๑ ข. (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ก. จึงออก กฎ ก.ก. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ โรคตามมาตรา ๔๑ ข. (๑) คือ

- (๑) วันโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคทำร้ายในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคคิดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่

ก.ก. กำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ม.ร.ว. สุขุมพันธุ์ บริพัตร)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ประธาน ก.ก.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ กฎ ก.ก. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๑ ข. (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม คือ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ก. จึงต้องออก กฎ ก.ก. นี้



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

.....

โดยที่มาตรา ๑๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้บัญญัติให้ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการขึ้นบัญชี รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ และการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไว้ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน

๑. การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ กำหนดให้มีการสอบ ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบ อัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่ยักคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ตามข้อ ๕ ของหลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน จึงให้ ยักคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓. การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๔. การสอบแข่งขันจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๑ แต่หากจะกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ให้กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการได้

ในการสอบแข่งขัน ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในวันเดียวกัน หรือสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปก่อน แล้วจึงให้ ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ ของหลักเกณฑ์การสอบ แข่งขัน สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

๕. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบแข่งขัน ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

เฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๖. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖.๑ เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้วให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขัน อย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้น บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ก.ก. อาจพิจารณามีมติให้นำรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้ โดยให้สำนักงาน ก.ก. เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามวิธีการที่ ก.ก. กำหนดใน เอกสารหมายเลข ๒ โดยให้เรียกเป็นจำนวน ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิก ให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีน้อยกว่า ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชีได้

๖.๔ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่หน่วยงาน หรือส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก



(ก) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

(ข) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยการโอน แต่หน่วยงานที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

(ค) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๖.๕ ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และ ก.ก. พิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

วิธีการสอบแข่งขัน

๑. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การดำเนินการสอบแข่งขันให้กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครวางแผนดำเนินการสอบ และการอื่นได้ตามความจำเป็น และให้กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ขัดต่อหลักสูตรและวิธีการสอบ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้

๓. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ

ผู้มีสิทธิสมัครสอบ

(๕) กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

การประกาศรับสมัครให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า

๕ วันทำการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ปิดประกาศรับสมัคร



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้เวลาที่ขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลานั้น ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๕. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖. การดำเนินการต่างไปจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันนี้ให้เสนอ ก.ก. พิจารณา



หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น
การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ
การคิดวิเคราะห์ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความ
ที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ
และตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้อง
ตามหลักภาษา และการเรียงข้อความ

๓. วิชาความรู้และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

ให้ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนในเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ การปกครองท้องถิ่น หลักธรรมาภิบาล หลักเศรษฐกิจพอเพียง หลักสิทธิมนุษยชน

๓.๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๓.๓ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๔ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ



๓.๘ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น
ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนสำหรับตำแหน่งที่เห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม
ซึ่งจะแจ้งให้ผู้สมัครสอบรับทราบไว้ในประกาศรับสมัคร

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น
ใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดี่ยว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือ
สองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถ
ในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจนด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยวิธีดังนี้

๑. ทดสอบสุขภาพจิต ใช้เกณฑ์การตัดสิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และวัดคุณลักษณะ
ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐาน และนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณา
ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว
ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์
โดยยึดหลักสมรรถนะ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เช่น แบบวัดทัศนคติ แบบวัดสมรรถนะหลัก
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นต้น โดยนำผลจากการทดสอบมาประกอบการพิจารณาหรือ
รวมคะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ
เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกต่อองค์กร ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น
การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรู้ที่อาจใช้เป็น
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นต้น



วิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักงาน ก.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตามข้อ ๒ ดังนี้

(๑) ประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.ก. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามข้อ ๓ (๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชียังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตามข้อ ๒ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้

๔. ให้สำนักงาน ก.ก. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยมีสาระสำคัญดังนี้
เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม
และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้สำนักงาน ก.ก. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ ๔ ด้วย

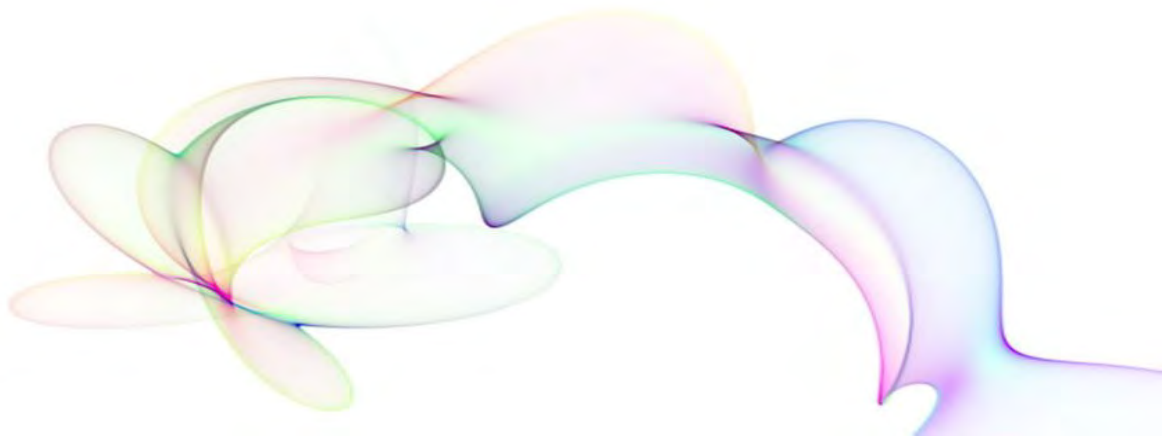
๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ ๕ มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชี ให้ตรวจสอบเสียก่อนว่าผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ ๓ (๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มีมารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ ๓ (๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มีมารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ และคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิมแล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๒ กองสรรหาบุคคล



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 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 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	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
กองสรรหาบุคคล	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ - ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๒ - ๑
กรอบแนวคิด	๒ - ๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒ - ๑๘
คำจำกัดความ	-
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน	
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๒ - ๒๑
๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๒ - ๒๓
๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ	๒ - ๒๕
๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน	๒ - ๒๗
๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน	๒ - ๒๙
๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	๒ - ๓๑
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน	๒ - ๓๒
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	๒ - ๓๔
๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๒ - ๓๖
๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๒ - ๕๙
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๖๑
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	๒ - ๖๔



สารบัญ

กองสรรหาบุคคล (ต่อ)	หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)	
๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๗๖
๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๗๗
๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๗๘
๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๙
๔.๒ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๙๑
๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒ - ๙๙
๖. กระบวนการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา	๒ - ๑๐๕
๗. กระบวนการเทียบเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๒ - ๑๑๐
๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ	๒ - ๑๑๓
๙. กระบวนการจัดสรรทุน	๒ - ๑๑๖
๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ	๒ - ๑๒๑
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ	๒ - ๑๒๒
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน	๒ - ๑๒๓
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ	๒ - ๑๒๔
๑๐.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน	๒ - ๑๒๕
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน	
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๒ - ๓๗
๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๒ - ๓๙
๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ	๒ - ๔๓
๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน	๒ - ๔๖
๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน	๒ - ๔๙



สารบัญ

กองสรรหาบุคคล (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)	
๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	๒ - ๕๒
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน	๒ - ๕๓
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	๒ - ๕๕
๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๒ - ๕๗
๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๒ - ๖๖
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๖๙
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	๒ - ๗๐
๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๒ - ๗๓
๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	
๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๐
๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๒
๓.๔ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๕
๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๔.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๙๒
๔.๒ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๙๖
๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒ - ๑๐๑
๖. กระบวนการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา	๒ - ๑๐๗
๗. กระบวนการเทียบเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๒ - ๑๑๑
๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือ	๒ - ๑๑๔
๙. กระบวนการจัดสรรทุน	๒ - ๑๑๘
๑๐. กระบวนการสนับสนุนการสอบ	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ	๒ - ๑๒๖
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ	๒ - ๑๒๗
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน	๒ - ๑๒๘



สารบัญ

กองสรรหาบุคคล (ต่อ)		หน้า
๑๐.๔ กระบวนการขอย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ		๒ - ๑๒๙
๑๐.๕ กระบวนการขอย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน		๒ - ๑๓๐
เอกสารประกอบ		๒ - ๑๓๑





บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสรรหาบุคคล มี ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๓	๑๒ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๕	๓๙ วัน
	๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ	๔	๓๑ วัน
	๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน	๕	๔๐ วัน
	๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน	๔	๓ วัน ๑๘๐ นาที
	๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	๔	๑๔ วัน
	๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน	๔	๒๑ วัน
	๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	๓	๑๑ วัน
	๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๔	๑๖ วัน
๒	กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๙	๕๕ วัน
	๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๙	๒๗ วัน
	๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	๑๐	๕๒ วัน
๓	กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๔	๒๐ วัน
	๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๖	๓๐ วัน
	๓.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๔๐ วัน
๔	กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		
	๔.๑ กระบวนการย่อยกรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๙	๔๓ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๖	๓๐ วัน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๕	กระบวนการงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๘	๕๐ วัน
๖	กระบวนการงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา	๘	๔๒ วัน
๗	กระบวนการงานเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๔	๑๗ วัน
๘	กระบวนการงานพิจารณาตอบข้อหาหรือ	๓	๑๒ วัน
๙	กระบวนการงานจัดสรรทุน การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานตาม ความต้องการของแหล่งทุนจากประเทศต่างๆ	๖	๒๒ วัน
๑๐	กระบวนการงานสนับสนุนการสอบ		
	๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อวัสดุในการสอบ	๓	๑๒ วัน
	๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าธรรมเนียมสอบ	๓	๑๕ วัน
	๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าสถานที่สอบแข่งขัน	๓	๗ วัน
	๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการจ้างเหมาพิมพ์ข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ	๓	๖ วัน
	๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าตอบแทน	๓	๕ วัน





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

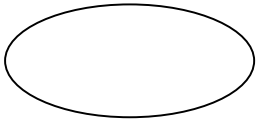
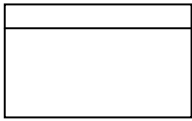

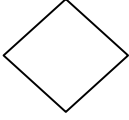



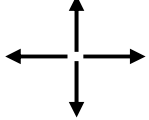

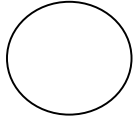
๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
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)

