"ยกเลิกชั้นความลับ
เมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘"

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

๑. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย รองประธาน ก.ก.
(รองศาสตราจารย์ทวิดา กมลเวชช ทำหน้าที่ประธาน ก.ก.)

๒. ปลัดกระทรวงมหาดไทย กรรมการ ก.ก.
(นายอัธยา นวลอุทัย ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย แทน)

๓. เลขาธิการ ก.พ. กรรมการ ก.ก.
(นายกิติพงษ์ มหารัตนวงศ์
รองเลขาธิการ ก.พ. แทน)

๔. เลขาธิการ ก.พ.ร. กรรมการ ก.ก.
(นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข รองเลขาธิการ ก.พ.ร. แทน)

๕. เลขาธิการ ก.ค.ศ. กรรมการ ก.ก.
(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์ เลขาธิการสภาการศึกษา
รักษาราชการแทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.)

๖. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรรมการ ก.ก.
(นายวันนี นนท์ศิริ ผู้ตรวจราชการกระทรวง)

๗. ปลัดกรุงเทพมหานคร กรรมการ ก.ก.
(นางวันทนีย์ วัฒนะ)

๘. นายเกรียงไกร ตั้งจิตรมณีศักดา กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

๙. นายสุริยชัย รวิวรรณ กรรมการ ก.ก
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

๑๐. นายอัครเดช จำนงค์ธรรม กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

๑๑. นายไกรทอง กล้าแข็ง กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดารัตน์ หงวนเสงี่ยม (ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา)	กรรมการ ก.ก.
๑๓. นายติณณภพ ฟักทอง (ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร)	กรรมการ ก.ก.
๑๔. นางเบญจวรรณ สร่างนิทร (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการ ก.ก.
๑๕. นายอุบล เล่นวารี (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการ ก.ก.
๑๖. นายภาส ภาสสัทธา (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการ ก.ก.
๑๗. นายนนทิกร กาญจนะจิตรา (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการ ก.ก.
๑๘. นายอรรถพร สุวัธนเดชา (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	กรรมการ ก.ก.
๑๙. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. (นางสาวอรัญญา พรไชยะ)	กรรมการและ เลขานุการ ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์)	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายดนัย เหลืองแก่นคูณ	ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. นายธนวรรธน์ จงสอน	ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. นายพิศนุ อินทร์ชัย	ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
๔. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล	ผู้อำนวยการกองโครงสร้างและอัตรากำลัง
๕. นายภัทราวุธ อุดมมนกุล	ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๖. นางพูลศรี เกียรติมณีรัตน์	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
๗. นางอริญญดา นุชสาย	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบริหาร

๘. นางสาวณัชวรา...

๘. นางสาวณัฐวรา บัวเกษ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการพัฒนา-ทรัพยากรบุคคล
๙. นางสาวปาริชาติ ฉิมตระกูล	ผู้อำนวยการส่วนโครงสร้างและอัตรากำลัง ๑
๑๐. นางดารณี วิจารณ์จันทร์	ผู้อำนวยการส่วนวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
๑๑. นางศุภากร อึ๊งภากรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๒. นางสาวสันตยา ชูเชิด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๓. นายศรัณย์ เจริญศรีเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๔. นายชัยพร รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๕. นางสาววรัญญา รังสีวณิชอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๖. นางสาววรวรรณ เกียรติโพธา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๗. นางสาวศิริมา ศิลานิล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๑๘. นางสาวสุภาวดี ชนินทรพิทักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๙. นางสาวดนิตารัช สุขกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๐. นางสิริยา มิตรางกูร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๑. นางสาวสุพรรณษา จำอินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๒. นางปาริฉัตร วงศ์ลิ่ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๓. นางสาวปาริฉัตตก์ ใจจักรคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๔. นางสาวสุดาภรณ์ วิทยกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๕. นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๖. นายวิรภัทร์ กรันทุกขะพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๗. นางสาวอรสา ยางทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวธมลธร ภัสร์วรา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๙. นางสาวโชติกา จิตสามารถ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๐. นายโชติพงษ์ วาสนาโชติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๑. นายภูมิสิษฐ์ อุปถัมภ์ธนานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๒. นายธัชพล อุบลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๓. นางสาวบงกช ทองแท่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๔. นางสาววราภรณ์ เที่ยงธรรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๕. นางสาวชิดชนก วงศ์ทองทิพย์	นักจัดการงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑..

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (รองศาสตราจารย์ทวิดา กมลเวชช) รองประธาน ก.ก. กล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์) ประธาน ก.ก. ติดภารกิจ จึงทำหน้าที่ประธานการประชุม

๑.๒ มอบสำนักงาน ก.ก. พิจารณากรณีสำนักงาน ก.พ. ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลเชี่ยวชาญ) ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข โดยการคัดเลือก (ไม่ต้องประเมินผลงาน) แทนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แลเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กล่าวคือ ให้ส่งผลงานทางด้านการบริหารจัดการด้านการพยาบาล ด้านการบริหารบริการพยาบาล หรือการบริหารจัดการกำลังคนทางการพยาบาล แทนการส่งผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพเชี่ยวชาญ)

ดังนั้น หากกรุงเทพมหานครจะนำหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวมาใช้ ควรคำนึงถึงคุณภาพของผลงานและมาตรฐานของวิชาชีพพยาบาลประกอบในการพิจารณาด้วย

๑.๓ สำนักงาน ก.ก. อยู่ระหว่างการรับสมัครคัดเลือกทหารกองประจำการ ทหารกองหนุน และทหารอาสาในสังกัดกระทรวงกลาโหมเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน สังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเป็นช่องทางใหม่ของการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ของกรุงเทพมหานคร นอกจากนั้น สำนักงาน ก.ก. จะพิจารณาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องการสูญเสียกำลังคนให้หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ รวมทั้งจะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการกู้ชีพเบื้องต้น เพื่อให้มีความสามารถในการปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยในเหตุการณ์สาธารณภัยหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ซึ่งจะได้นำแนวทางดังกล่าวมาเสนอให้ ก.ก. พิจารณาในโอกาสต่อไป

๒. มอบฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Microsoft Teams โดยฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมท ว่า ใน
มีกรรมการ ก.ก. เข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ จำนวน ๘ ราย แ
ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

๒.๑ ปลั ...ครฯ...

๒.๑ ปลัดกรุงเทพมหานคร กรรมการ ก.ก.
(นางวันทนีย์ วัฒนะ)

๒.๒ ปลัดกระทรวงมหาดไทย กรรมการ ก.ก.
(นายอัธยา นวลอุทัย
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย)

๒.๓ เลขาธิการ ก.พ. กรรมการ ก.ก.
(นายกิติพงษ์ มหารัตนวงศ์
รองเลขาธิการ ก.พ.)

๒.๔ เลขาธิการ ก.พ.ร. กรรมการ ก.ก.
(นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข
รองเลขาธิการ ก.พ.ร.)

๒.๕ เลขาธิการ ก.ค.ศ. กรรมการ ก.ก.
(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์
เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาราชการแทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.)

๒.๖ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรรมการ ก.ก.
(นายวันนี นนท์ศิริ ผู้ตรวจราชการกระทรวง)

๒.๗ นายสุริยชัย รวิวรรณ กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

๒.๘ นายไกรทอง กล้าแข็ง กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

๒.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดารัตน์ หงวนเสงี่ยม กรรมการ ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา)

๒.๑๐ นางเบญจวรรณ สร่างนิทร กรรมการ ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

๒.๑๑ นายนนทิกร กาญจนะจิตรา กรรมการ ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนผ่านการบันทึกภาพและรายชื่อแสดงตนในระบบ Microsoft Teams เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งมีทั้งหมด ๖ ระเบียบวาระ จำนวน ๑๒๔ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรุงเทพมหานครเสนอขอให้พิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๔ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๓) ออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ หรือระเบียบ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่นที่พระราชบัญญัตินี้ให้นำมาใช้บังคับ กฎ ก.ก. เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๔๑ การจัดระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัตินี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้

มาตรา ๔๔ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม

กนก.

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ในการนำกฎหมายตามวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ให้อำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี ก.พ. ก.ค.ศ. และ ก.พ.อ. เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. สำหรับผู้ใช้อำนาจหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด โดยคำนึงถึงตำแหน่งผู้ใช้อำนาจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นด้วย

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการประเมินเพื่อการย้าย การโอน การบรรจุกลับ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ในส่วนการประเมินเพื่อการย้าย การโอน การบรรจุกลับ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีการบังคับใช้มาเป็นระยะเวลานาน โดยที่ผ่านมามีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ฯ ในหลายส่วน ทั้งในเรื่องการมอบอำนาจในการพิจารณาประเมินบุคคล การพิจารณาคุณสมบัติ ในเรื่องเงินเดือนของผู้ขอประเมิน

การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง การจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน บัญชีกำหนดตำแหน่งสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล การกำหนดแนวทางการนับวันที่มีผลต่อการประเมินบุคคล และหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การรับเงินประจำตำแหน่ง

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ฯ ในประเด็นต่างๆ ให้มีความชัดเจน โดยมีประเด็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๔.๑.๑ **ขอปรับชื่อหลักเกณฑ์ฯ** จาก

"หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา" เป็น "หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ"

๔.๑.๒ **ขอปรับข้อความที่กำหนดไว้ในทุกส่วนของหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบันให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน** ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน มีการกำหนดข้อความที่กล่าวถึงระบบจำแนกตำแหน่งเดิม แต่ในปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ เป็นประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ แบ่งเป็นระดับต่าง ๆ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ จึงเสนอขอปรับข้อความที่กำหนดไว้ โดยขอเปลี่ยนจากระบบจำแนกตำแหน่งแบบเดิม เป็นระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ในทุกส่วนของหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ได้แก่ ในส่วนของการประเมินบุคคล การประเมินผลงาน แนวทางการย้ายหรือการโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ที่ถือปฏิบัติอยู่

๔.๑.๓ **การประเมินบุคคล**

(๑) **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

(๑.๑) **ขอปรับปรุงในส่วนของระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของระดับชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗** เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดวิธีการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ

กพร. ประเภทวิชาการ...

ประเภทวิชาการ โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว กำหนดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๖ ปี

(๑.๒) **ขอปรับปรุงระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการ** ให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในฐานะทำการแทน ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน กำหนดให้กรณีดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เป็นสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าระดับ ๓ เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือกซึ่งไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่าเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน แต่ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในฐานะทำการแทน ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ และเงื่อนไขการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง คือ ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- วุฒิ ปวท.

- วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- ให้นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือ
- ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

(๒) **แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

ขอปรับปรุงช่วงคะแนนในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้เท่ากันและเพิ่มเติมคำอธิบายช่วงคะแนนให้มีความชัดเจนมากขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน มีช่วงคะแนนในแบบประเมินฯ ที่ไม่เท่ากัน โดยช่วงคะแนนระดับ “ดีมาก” และระดับ “พอใช้” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ และ ๖๐ - ๗๐ ตามลำดับ ซึ่งมีความห่าง ๑๐ คะแนน แต่ช่วงคะแนนระดับ “ดี” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ซึ่งมีความห่าง ๒๐ คะแนน จึงขอกำหนดช่วงคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข และใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	ร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ดี	ร้อยละ ๗๐- ๗๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
พอใช้	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ต้องแก้ไข	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

๔.๑.๔ **การประเมินผลงาน**

(๑) **คณะกรรมการประเมินผลงาน**

ขอปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยประธานและกรรมการ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน กำหนดกรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ และระดับ ๗ และระดับ ๘ ซึ่งเทียบกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ประธาน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงาน นั้น ๆ หรือ	ประธาน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ	ประธาน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป หรือ (๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ก.ก.

(๓) รองผู้อำนวยการสำนัก

กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
(๓) รองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำกับดูแลสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน <u>กรรมการ</u> จำนวน ๒ - ๕ คน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นเลขานุการ	(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือ (๓) รองผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำกับดูแลสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน <u>กรรมการ</u> จำนวน ๒ - ๕ คน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นเลขานุการ	ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ <u>กรรมการ</u> จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

ก.ศ.

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ...

กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
		(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
ประธาน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือ (๓) รองผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำกับดูแลสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน	ประธาน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ (๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

ก.ก.

สำนักงาน ก.ก.

กรรมการ...

กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และระดับ ๘	กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
<u>กรรมการ</u> จำนวน ๒ - ๕ คน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นเลขานุการ	<u>กรรมการ</u> จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก (๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือ ในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

โดยการเทียบระดับตำแหน่งของคณะกรรมการฯ กรณีการแต่งตั้งประธานจากข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน โดยระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ มีการเทียบระดับ ๙ เป็นประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทบริหาร ระดับต้น ทำให้มีประเด็นในการตีความเกี่ยวกับคุณสมบัติของประธานกรรมการ เนื่องจากตำแหน่งประเภทบริหารไม่ได้กำหนดสายงานเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ส่วนตำแหน่งประเภทอำนวยการมีการกำหนดตำแหน่งเฉพาะสายงานในบางสายงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

มีการกำหนด...

มีการกำหนดตำแหน่งเพียงบางสายงานและมีจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละสายงานน้อย นอกจากนี้ กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประเมินผลงานระดับชำนาญการ ซึ่งตามระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ มีการเทียบระดับ ๖ และระดับ ๗ เป็นระดับชำนาญการ และเทียบระดับ ๘ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น ทำให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานพิจารณาคุณสมบัติคณะกรรมการฯ ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน โดยบางหน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน โดยพิจารณาจากกรณีการประเมินระดับ ๖ บางหน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ กรณีการประเมินระดับ ๗ และระดับ ๘ จึงเสนอขอปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ และมีความชัดเจนมากขึ้น

(๒) **วันที่มีผลในการแต่งตั้งกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ขอปรับปรุงการกำหนดนับระยะเวลาวันที่มีผลในการแต่งตั้ง** ให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน กำหนดให้วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการประเมินผลงานได้รับผลงานที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินนับวันที่รับเรื่องไม่ตรงกันว่าจะนับวันที่ส่งผลงานถึงหน่วยงานหรือส่งผลงานถึงส่วนราชการ ทำให้การนับระยะเวลาวันที่มีผลในการแต่งตั้งไม่สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ขอปรับปรุงข้อความโดยกำหนดการนับระยะเวลาวันที่มีผลในการแต่งตั้ง ดังนี้

(๒.๑) กรณีผู้ขอรับการประเมิน **ระดับชำนาญการ**

- สังกัดสำนัก วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการ หรือกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีรวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

- สังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีรวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

(๒.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมิน **ระดับชำนาญการพิเศษ** วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีรวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

กพ.

๑.๑๔ ขอยกเลิก

๔.๑.๕ **ขอยกเลิกขั้นตอนการรายงานและติดตามผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ** เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน ได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ สามารถดำเนินการประเมินตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดได้อย่างถูกต้อง จึงเห็นควรยกเลิกขั้นตอนดังกล่าว เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานฯ

๔.๑.๖ **ขอปรับปรุงบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งเภททั่วไป และประเภทวิชาการ** เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ระบุชื่อสายงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีสายงานไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งไม่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในฐานะทำการแทน ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงเห็นควรปรับปรุงบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งฯ ดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับสายงาน และด้าน (สาขา) ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในปัจจุบันและมติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘)

๔.๒.๑ **ขอปรับชื่อหลักเกณฑ์ฯ** จาก

"หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ" เป็น "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด"

๔.๒.๒ **ขอปรับข้อความที่กำหนดไว้ในทุกส่วนของหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบันให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน** โดยขอเปลี่ยนจากระบบจำแนกตำแหน่งแบบเดิม เป็นระบบจำแนกตำแหน่งแบบใหม่ ในทุกส่วนของหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ได้แก่ ในส่วนของหลักเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด และเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ที่ถือปฏิบัติอยู่

๔.๒.๓ การประเมิน

๔.๒.๓ **การประเมินบุคคล**

(๑) **ขอปรับปรุงในส่วนของระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ให้สอดคล้องตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗** เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดวิธีการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ประเภทวิชาการ โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว กำหนดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	รับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ฯ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๑๓ ปี	๑๕ ปี	๑๖ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี)	๑๒ ปี	๑๔ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๑ ปี	๑๓ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑๑ ปี	๑๓ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๙ ปี	๑๑ ปี	๑๒ ปี

กพร.

สำนักงาน ก.พ.

(๒) **แบบประเมิน...**

(๒) **แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

ขอปรับปรุงช่วงคะแนนในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้เท่ากันและเพิ่มเติมคำอธิบายช่วงคะแนนให้มีความชัดเจนมากขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบันมีช่วงคะแนนในแบบประเมินฯ ที่ไม่เท่ากัน โดยช่วงคะแนนระดับ “ดีมาก” และระดับ “พอใช้” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ และ ๖๐ - ๗๐ ตามลำดับ ซึ่งมีความห่าง ๑๐ คะแนน แต่ช่วงคะแนนระดับ “ดี” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ซึ่งมีความห่าง ๒๐ คะแนน จึงขอกำหนดช่วงคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข และใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	ร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ดี	ร้อยละ ๗๐- ๗๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
พอใช้	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ต้องแก้ไข	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

๔.๒.๔ การประเมิน

๔.๒.๔ **การประเมินผลงาน**

(๑) **คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

(๑.๑) **ขอกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ชัดเจนและสอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน** โดยหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ระบุให้การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในระดับ ๙ ๑๐ และ ๑๑ ให้ส่งเรื่องให้ ก.พ. ดำเนินการ แต่ไม่ได้ระบุคุณสมบัติของผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นประธานและกรรมการว่าจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด และระดับใด จึงขอกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

(๑.๑.๑) กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**ระดับเชี่ยวชาญ**

(ก) **ประธาน** ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือ

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

(ข) **กรรมการ** จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงขึ้นไป ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการ รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเล

(๑.๑.๒) กรณี...

(๑.๑.๒) กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด**

(ก) **ประธาน** ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือ

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

(ข) **กรรมการ** จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ที่เคยดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

(๑.๒) **ขอกำหนดอำนาจหน้าที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ** ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ไม่ได้ระบุถึงอำนาจหน้าที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แต่จะระบุไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลแต่ละสายงาน จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสามารถกำหนดเงื่อนไข ขอบเขตมาตรฐานของคุณสมบัติบุคคลและผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด นอกจากนี้ กรณีเห็นเป็นตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการผู้ทรง

กพร.

(๒) ขอกำหนด...

(๒) **ขอกำหนดวันที่มีผลในการประเมินให้ชัดเจน** ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ไม่ได้ระบุถึงวันที่มีผลในการประเมินตามมติ อ.ก.ก. ดังกล่าว จึงขอกำหนดวันที่มีผลในการประเมินในหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

(๒.๑) กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและมีการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ทั้งในรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ วันที่มีผลในการประเมิน คือ วันที่เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา โดยไม่มีการแก้ไข

(๒.๒) กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและยังไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่เอกสารหรือผลงานทางวิชาการได้ตีพิมพ์เผยแพร่ตามที่ระบุในหนังสือยืนยันจากบรรณาธิการของวารสารที่ตีพิมพ์

๔.๒.๕ **ขอปรับปรุงบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งเภททั่วไป และประเภทวิชาการ** เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ปัจจุบัน ระบุชื่อสายงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีสายงานไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งไม่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในฐานะทำการแทน ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงเห็นควรปรับปรุงบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งฯ ดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับสายงาน และด้าน (สาขา) ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในปัจจุบันและมติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือ ที่ กท ๐๓๐๔/๔๗๗๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และ ก.ก. พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

<u>**อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน**</u>

๑. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติ มอบให้สำนักงาน ก.ก. นำประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ไปพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ควรระบุเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ให้ชัดเจน

กพ.

๑.๒ (ต่อไปนี้...)

สำนักงาน ก.ก.

๑.๒ ช่วงคะแนนในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลมีช่วงคะแนนที่ไม่เท่ากัน โดยช่วงคะแนนระดับ “ดีมาก” และระดับ “พอใช้” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ และ ๖๐ - ๗๐ ตามลำดับ ซึ่งมีความห่าง ๑๐ คะแนน แต่ช่วงคะแนนระดับ “ดี” คือ ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ซึ่งมีความห่าง ๒๐ คะแนน ดังนั้น จึงควรปรับการกำหนดช่วงคะแนนให้เท่ากัน

๑.๓ การกำหนดชื่อหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ โดยระบุอัตราเงินประจำตำแหน่งไว้ในชื่อหลักเกณฑ์การประเมินฯ ควรพิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่ประชุมเห็นชอบให้นำเรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณา และมอบให้สำนักงาน ก.ก. นำประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.ฯ ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ควรสำรวจข้อมูลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถขอรับการประเมินได้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ฯ มีผลบังคับใช้ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณากำหนดเวลาในการบังคับใช้หลักเกณฑ์ฯ รวมถึงเปิดโอกาสให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถกำหนดระยะเวลาในการเสนอขอประเมิน โดยไม่เสียสิทธิในการเสนอขอรับการประเมินได้

๒.๒ เมื่อหลักเกณฑ์ฯ ที่เสนอขอปรับปรุงได้รับความเห็นชอบจาก ก.ก แล้ว สำนักงาน ก.ก. ควรมีการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ฯ ที่ปรับปรุงให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและทุกหน่วยงานทราบ

๒.๓ ควรระบุคำอธิบายของช่วงคะแนนในระดับ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไขในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีความเข้าใจตรงกัน

๒.๔ การปรับปรุงคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ ในส่วนของตำแหน่งประธาน จาก “ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือรองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำกับดูแลสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน” เปลี่ยนเป็น “ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ” เพื่อเพิ่มทางเลือกให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินสามารถสรรหาประธานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่ในการประเมินผลงานในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้

ความเห็น...

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีการบังคับใช้มาเป็นระยะเวลานาน สมควรมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

ปรากฏรายละเอียดการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ตามตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์ฯ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบท้าย ก และระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ตามเอกสารแนบท้าย ข

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ในส่วนของระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้มีการนำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาปรับใช้กับหลักเกณฑ์ฯ ของกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และประโยชน์ในการย้าย การโอน การเลื่อน และการบรรจุกลับ

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒. เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

กท.

สำนักงาน ก.ก.

เรื่องที่ ๓.๒...

<u>เรื่องที่ ๓.๒ ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย</u>

กรุงเทพมหานครเสนอขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

<u>สาระสำคัญของเรื่อง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ บัญญัติว่า ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.ก.” มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๗) ดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๒. **หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย** ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ กำหนดดังนี้

“<u>หลักเกณฑ์</u>

๓. ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน

๕. หลักสูตรการสอบแข่งขันให้ใช้หลักสูตรตามที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

<u>วิธีการ</u>

๑. ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การรับสมัครสอบแข่งขันให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ด้วยการยื่นสมัครตามวิธีการสมัครและเอกสารที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ได้แก่ ให้ผู้สมัครส่งใบสมัคร หลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริงและสำเนา ซึ่งผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ครบถ้วนทุกแผ่น เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ทะเบียนบ้าน หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส และเอกสารหลักฐานอื่นที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท และให้สมัครในวัน เวลาที่เปิดรับสมัคร

กรณีที่กำหนดให้ยื่นสมัครทางไปรษณีย์ ให้ถือวันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันสมัคร

๔. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติและคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามความจำเป็น

หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ภาค ก. ภาค ข. และภาค ค.

ภาค ก. ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู

ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู”

๓. **หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ** ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักสูตรแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ ประกอบด้วย ภาค ก ภาค ข และภาค ค ดังนี้

“ภาค ก ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู

๑. ความรอบรู้ ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องต่อไปนี้

ฯลฯ

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ฯลฯ

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู”

๔. **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ** ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดดังนี้

“๓. การสอบแข่งขัน...

"๓. การสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และรายละเอียด ดังนี้

๓.๑๑ ให้ผู้สมัครสอบจ่ายค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ในกรณีที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้สมัครสอบที่ต้องสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตราตำแหน่งละ ๕๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ในทุกกรณี"

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ แจ้งมติ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้ส่วนราชการกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๕๐๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ แจ้งกำหนดวันและเวลาในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๗๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวียนแจ้งการกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี ๒๕๖๗ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก จำนวน ๕๐๐ บาท

๘. ประกาศ อ.ก.ค.ศ....

๘. ประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครจำนวน ๕๐๐ บาท โดยมีหลักสูตรการคัดเลือกจำนวน ๓ ภาค ได้แก่ ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๙. สำนักการศึกษาได้มีหนังสือ ที่ กท ๐๘๐๒/๔๓๖๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขอแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนของวิธีการข้อ ๓ จาก ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท เป็นค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๕๐๐ บาท

๑๐. **หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ** ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ข้อ ๑ (๓) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ใช้ในการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามที่ ก.ก. กำหนด ซึ่งมีความจำเป็นหรือเป็นเหตุพิเศษ โดยกำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดในข้อ ๑.๒ (๘) โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดให้ความเห็นชอบใน**หลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย** ดังนี้

๑๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ก....

๑๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ และหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันฯ ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๒/๒๔๗๐ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดให้ความเห็นชอบใน**หลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๔๐๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างที่ต้องใช้วิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รับผิดชอบในการจัดการคัดเลือกฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และหรือหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามที่ ก.ก. กำหนด

๑๓. มาตรฐานตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งโดยแก้ไขเพิ่มเติมจากมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑๓.๑ มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑๓.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

<u>อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</u> ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย และนำเสนอ ก.ก. พิจารณาต่อไป

<u>ความเห็น...</u>

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในด้านการบริหารจัดการสอบและด้านงบประมาณ จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน เนื่องจากมีการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน จึงทำให้หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ ในส่วนของหลักเกณฑ์ข้อ ๓. ที่กำหนดว่า “ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน” ไม่เป็นปัจจุบันและไม่เป็นไปตามมติ อ.ก.ก. ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์ฯ ถูกต้องและเป็นไปตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนของหลักเกณฑ์ ข้อ ๓. **จาก** “ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน” **เป็น** “ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย”

เรื่องที่ ๒ การบริหารจัดการสอบแข่งขันฯ โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดให้ความเห็นชอบในหลักการและแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมากที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

สำนักงาน ก.ก.

เป็นข้าราชการครู...

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ และหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันฯ ตามที่ ก.ก. กำหนด โดยปัจจุบันหากสำนักการศึกษาจะแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ และหรือเจ้าหน้าที่ในการสอบแข่งขัน เป็นต้น สำนักการศึกษาจะต้องส่งคำสั่งนั้น ๆ ให้สำนักงาน ก.ก. (ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ตามหลักเกณฑ์ฯ) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญกรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ใช้ในการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยเมื่อสำนักงาน ก.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น ซึ่งเป็นการดำเนินการภายในสำนักการศึกษาได้อย่างคล่องตัว สำหรับการใดหรือเรื่องใดที่ต้องให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ลงนาม ให้ส่งเรื่องนั้นให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม เช่น ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้สำนักการศึกษาสามารถบริหารจัดการสอบได้คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนของวิธีการ **จาก** “ข้อ ๑. ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และข้อ ๔. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามความจำเป็น” โดยรวมข้อความในข้อ ๑. และข้อ ๔. ดังกล่าว **เป็น** “ข้อ ๑. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยคณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันอาจแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประ
สอบแข่งขัน หรือเจ้าหน้าที่อื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำ

เรื่องที่ ๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กำหนดหลักสูตรการสอบแข่งขันไว้ ๓ ภาค ประกอบด้วย **ภาค ก** ความรอบรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู **ภาค ข** ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ **ภาค ค** ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู โดยกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท ซึ่งสำนักการศึกษาได้บริหารจัดการสอบแข่งขัน โดยเป็นการจ้างผู้ประกอบการภายนอกที่มีฝีมือโดยเฉพาะและหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ และหรือมีทักษะสูง ซึ่งมีจำนวนจำกัดและเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันที่ผ่านมา พบว่ามีค่าใช้จ่ายรายหัวโดยประมาณ จำนวน ๕๐๐ บาท ต่อผู้สมัคร ๑ คน ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๓๐๐ บาท จึงไม่เหมาะสมกับการบริหารจัดการสอบแข่งขันตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับปัจจุบัน ก.ค.ศ. มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ สำหรับการสอบ ๓ ภาค จำนวน ๕๐๐ บาท และการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดค่าธรรมเนียมการคัดเลือกสำหรับการสอบ ๓ ภาค จำนวน ๕๐๐ บาท เช่นกัน นอกจากนั้น การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในกรณีที่จัดให้มีการสอบเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกันกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและเพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ที่ต้องสอบทั้ง ๓ ภาค จำนวน ๕๐๐ บาท ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนของวิธีการ ข้อ ๓. **จาก** “ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน ๓๐๐ บาท” **เป็น** “ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท”

เรื่องที่ ๔ หลักสูตรการสอบแข่งขัน หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ได้กำหนดหลักสูตรการสอบแข่งขันและการคัดเลือกไว้ ๓ ภาค เช่นเดียวกัน ประกอบด้วย **ภาค ก** ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู **ภาค ข** ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ**ภาค ค** ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู โดยเนื้อหาของหลักสูตรในส่วนของ ภาค ก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ กำหนดไว้ในข้อ ๑.๕ ให้มีการทดสอบความรู้

สำนักงาน ก.ค.ศ.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งการทดสอบความรู้ดังกล่าวยังไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรภาค ก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และเพื่อให้หลักสูตรการสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกันกับการคัดเลือกฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ จึงเห็นควร**เพิ่มเติม**การทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในส่วนของหลักสูตรการสอบแข่งขัน ภาค ก ความรอบรู้
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

<u>ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.</u>

๑. การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นการปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ เกิดการเปลี่ยนแปลงและมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๒. ให้ปรับข้อความให้มีความเหมาะสม ดังนี้

๒.๑ ข้อความในส่วนของหลักเกณฑ์ ข้อ ๓. ที่กำหนดว่า “จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย” ควรปรับเป็น “จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย”

๒.๒ ข้อความในส่วนของวิธีการ ข้อ ๑. ที่กำหนดว่า “โดยคณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันอาจแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ...” ควรปรับเป็น โดยให้คณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ...”

๒.๓ ข้อความในส่วนของวิธีการ ข้อ ๓. ให้ปรับข้อความให้ครอบคลุมการรับสมัครทุกวิธีการ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครด้วย

๓. ในการสมัครสอบแข่งขัน เมื่อมีการสมัครสอบแล้ว สำนักการศึกษาควร Digitize ข้อมูลเพื่อให้ขั้นตอนหรือกระบวนการบางอย่างสามารถปรับเปลี่ยนให้สะดวก และลดระยะเวลาการทำงานให้รวดเร็วขึ้น เช่นการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา โดยการแชร์ Data ของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเข้าสู่ข้อมูลของกรุงเทพมหานคร แล้วให้ AI ตรวจสอบเอกสารว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษานั้นจริงหรือไม่ โดยสำนักการศึกษาอาจทำ Sandbox กับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ได้ทำ MOU ร่วมกันไว้ เพื่อช่วยในเรื่องการตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา เช่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นต้น

<u>มติที่ประชุม</u> อนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอ ค
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหา
และให้สำนักงาน ก.ก. นำประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ก.ก. ไปพิ ดำเนินการต่อไป

เรื่องที่ ๓.๓ รายงานการสั่งลงโทษตัดเงินเดือนอัตราร้อยละ ๔ เป็นเวลาสามเดือน

ลับ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</u>

<u>เรื่องที่ ๔.๑ รายงานการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญ ฯ</u>

ด้วย ก.ก. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๕ ให้สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญฯ และหน่วยงาน เสนอ ก.ก. เพื่อทราบ

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ. อ.ก.ก. วิสามัญฯ ดังนี้

๑. **<u>อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ</u>** ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งได้มีการรับรองแล้วในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. <u>อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</u> ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเรื่อง ขอกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๒.๑ สายงานการบริหารสถานศึกษา จำนวน ๑๘ ราย (อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๔ ราย ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๕ ราย และรับทราบการปรับปรุงผลงาน จำนวน ๙ ราย)

๒.๒ สายงานการนิเทศการศึกษา จำนวน ๓ ราย (ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๑ ราย และรับทราบการปรับปรุงผลงาน จำนวน ๒ ราย)

๒.๓ สายงานการสอน จำนวน ๑๕๔ ราย (อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๖๓ ราย ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๕๑ ราย และรับทราบการปรับปรุงผลงาน จำนวน ๔๐ ราย)

สำนักงาน ก.ก. ได้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักการศึกษาดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๑๐๙๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๓. <u>อ.ก.ก วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน</u>

ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิศวกรรมโยธา ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ โดยเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ และทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔. <u>อ.ก.ก วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน</u>

๔.๑ <u>ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘</u> มีมติ

๔.๑.๑ รับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๑๑ ราย โดยเป็นผู้ผ่านการประเมิน ทั้ง ๑๑ ราย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔.๑.๒ รับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อรับโอนให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ราย โดยเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน จำนวน ๑ ราย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔.๑.๓ รับรองคุณวุฒิการศึกษา

๔.๑.๓.๑ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

(๑) ให้คุณวุฒิ MASTER OF SCIENCE Pass in Environmental Pollution Control จาก University of Southampton ที่ นางสาวรัตนวดี เจริญสุข ได้รับ เป็นสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นการเฉพาะราย

(๒) ให้คุณวุฒิ...

(๒) ให้คุณวุฒิปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการเวชสารสนเทศ) จากมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ นางสาวจตุพร กลมปั่น ได้รับ เป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว คือ สาขาวิชาการจัดการ ทางการจัดการเวชสารสนเทศ และเทียบเพิ่มเป็นทางเวชระเบียน อีกทางหนึ่ง เป็นการเฉพาะราย

๔.๑.๓.๒ ผู้สมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักการแพทย์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ จำนวน ๓ ราย โดยให้คุณวุฒิปริญญากายภาพบำบัดบัณฑิต จากวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ที่ นางสาวดวงสิริ ชอบช่าง นางสาวสุนทรี บันลือเขตต์ และ นางสาวปฐมาวดี ส้มไทย เป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว คือ สาขาวิชากายภาพบำบัด และเทียบเพิ่มเป็นทางกายภาพบำบัด อีกทางหนึ่งเป็นการเฉพาะราย
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔.๒ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติอนุมัติการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาแพทยศาสตร์ จำนวน ๖ ราย ดังนี้

๔.๒.๑ อนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยให้มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ราย ได้แก่

(๑) ราย นางเพียงจิตต์ วิรัชพงศานนท์
(๒) ราย นางสรรธีรา จันทรเสโน
(๓) ราย นางสาววราภรณ์ ศิวะพรพันธ์
(๔) ราย นางสาวน้ำหวาน กิตติกูล

๔.๒.๒ อนุมัติให้ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน ๒ ราย ได้แก่

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๕. อ.ก.ก. วิสามัญ...

๕. <u>อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร</u> ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีการพิจารณาการดำเนินการต่าง ๆ โดยที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๕.๑ เห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงาน ก.ก.

๕.๑.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จากเดิม ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ อัตรา เป็น ตำแหน่งพนักงานพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะ จำนวน ๓ อัตรา

๕.๑.๒ ยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง สังกัดศูนย์การเรียนรู้มหานคร สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานสวนสาธารณะ จำนวน ๓ อัตรา

๕.๒ เห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษา จากเดิม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็น ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑๒ อัตรา (ทั้งนี้ ให้ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งได้ จำนวน ๕ อัตรา และเมื่อผู้ครองตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือเมื่อผู้ครองตำแหน่งพ้นจากตำแหน่ง จำนวน ๗ อัตรา)

๕.๓ เห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายปกครองสำนักงานเขตทุ่งครุ จากเดิม ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา (ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา)

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

<u>เรื่องที่ ๔.๒ รายงานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</u>

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงาน ก.ก. จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เสนอ ก.ก. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งฯ ดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. จึงขอรายงานผล การพิจารณาการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จากผลการประชุม อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มติ อ.ก.ก. สามัญ...

๑. มติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ อนุมัติ ดังนี้

๑.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัด สวนเบญจกิติ ส่วนสวนสาธารณะ ๑ สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ เกลี่ยอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานวิชาการ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๒๙ และสังกัดสวนหลวง ร.๙ ส่วนสวนสาธารณะ ๒ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๑๓๔ มาสังกัดสวนเบญจกิติ ส่วนสวนสาธารณะ ๑ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดสวนหลวง ร.๙ ส่วนสวนสาธารณะ ๒ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๑๓๗ เป็นตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสวนหลวง ร.๙ ส่วนสวนสาธารณะ ๒ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๑๔๕ เป็นตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑.๔ ยุบเลิกตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ ส่วนสวนสาธารณะ ๑ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๙๒ และสังกัดสวนจตุจักร ส่วนสวนสาธารณะ ๑ ในตำแหน่งเลขที่ สสณ. ๑๐๓ เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่และปรับระดับสูงขึ้นเป็นตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสวน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ของฝ่ายการคลังและฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ดังนี้

๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงานและ/หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายการคลัง เป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ จำนวน ๖๘ ตำแหน่ง

๑.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายการคลัง เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ จำนวน ๕๐ ตำแหน่ง

๑.๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายการคลัง เป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หรือชำนาญการ จำนวน ๕๐ ตำแหน่ง

๑.๒.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายการศึกษา เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สำนักงานเขตละ ๑ ตำแหน่ง รวม ๗ สำนักงานเขต รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗ ตำแหน่ง

๑.๒.๕ ตำแหน่ง...

๑.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายการศึกษา เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สำนักงานเขตละ ๑ ตำแหน่ง รวม ๗ สำนักงานเขต รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗ ตำแหน่ง

๑.๒.๖ ให้นำตำแหน่งที่มีการกำหนดเงื่อนไข "ให้ใช้จัดสรรตำแหน่งหรือเกลี่ยอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานที่มีความจำเป็น" จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ สกก.๑๖๐ (จ) และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หรือตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างภายในฝ่ายการคลัง รวมจำนวน ๓๓ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๔ ตำแหน่ง มายุบเลิกเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้นจากการปรับโครงสร้างของสำนักงานฯ

๒. มติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ อนุมัติการเกลี่ยอัตราที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการของข้าราชการสามัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง มารวมไว้ที่ส่วนกลาง (สำนักงาน ก.ก.) เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรกำลังคนให้แก่หน่วยงานที่มีความจำเป็นต่อไป

๒.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่จัดสรรคืนให้หน่วยงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ สก.สนศ. ๓๓) กลุ่มงานโยธา สำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษา เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ สขส.๖) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานระบบขนส่ง สำนักการจราจรและขนส่ง เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๓. มติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ อนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยตัดโอนภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและส่วนราชการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทั้ง ๔ ส่วนราชการไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่คือ สำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร และมีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. จำนวน ๑๒๒ ตำแหน่ง โดยมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ตำแหน่ง...

๓.๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) สังกัดสำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน) เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัดกลุ่มงานวิจัยและประเมินผล สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เขต สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม) สังกัดกลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลเมือง สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๕ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผลด้านโยธาและการระบายน้ำ กองยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๖ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัดกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจเมือง กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๗ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจเมือง กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๓.๑.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจเมือง กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๙ ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจเมือง กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๑๐ ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมเศรษฐกิจเมือง กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒ ๑๑ ตำแหน่ง

๓.๑.๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเมือง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒ จัดตั้ง “สำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร” เป็นหน่วยงานระดับสำนัก และมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. จำนวน ๑๓๙ ตำแหน่ง โดยใช้วิธีการเกลี่ยอัตรากำลังจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร (ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งเลขานุการสำนัก (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) สังกัดสำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน) เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) สังกัดฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๖ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๗ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัด กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมดิจิทัล กองยุทธศาสตร์ดิจิทัล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๘ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัดกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดบ้านพักผู้สูงอายุบึงสะแกงาม ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ สำนักงานสวัสดิการสังคม สำนักพัฒนาสังคม จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ (ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓.๒ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓.๓ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓.๔ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓.๕ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๓.๖ ยุบเลิกตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือครู สังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (บางรัก) ในตำแหน่งเลขที่ สสช.๘๑ สังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (หลวงพ่อทวีศักดิ์) ในตำแหน่งเลขที่ สสช.๑๒๙ และสังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (คลองเตย) ในตำแหน่งเลขที่ สสช.๑๓๕ ส่วนการฝึกอาชีพ สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักพัฒนาสังคม

๓.๔ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) สำนักการแพทย์ ดังนี้

๓.๔.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่มงาน) สังกัดกลุ่มงานปฏิบัติการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓.๔.๒ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ จำนวน ๕๔ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานมาตรฐานและระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานมาตรฐานและระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์) ต้น (ผู้อำนวยการส่วน) สังกัดส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๔) ตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ สังกัดศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๕) ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๖) ตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง

(๗) ตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ สังกัดกลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

(๘) ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๓ ตำแหน่ง

(๙) ตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง

(๑๐) ตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มงานปฏิบัติการพิเศษ ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๖ ตำแหน่ง

๓.๕ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ เป็นตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่ม) สังกัดกลุ่มชีวเคมี กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยาและกลุ่มจุลชีววิทยา สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข สำนักอนามัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๔. มติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ อนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง (สำนักงานเขตละ ๑ ตำแหน่ง) โดยกำหนดเป็นตำแหน่งชั่วคราวในหน่วยงาน เพื่อรองรับการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปจากผลการสอบคัดเลือกฯ ดังนี้

๔.๑.๑ ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานที่มีการกำหนดเงื่อนไข “ให้ใช้จัดสรรตำแหน่งหรือเกลี่ยอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานที่มีความจำเป็น” จำนวน ๖ ตำแหน่ง มาใช้ในการกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน

๔.๑.๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ หรือชำนาญการ สังกัดสำนักงานเขตที่เป็นตำแหน่งว่างมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง และกำหนดเงื่อนไขว่า “เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งเมื่อใด หรือเมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ให้กำหนดเป็นตำแหน่งนักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ หรือชำนาญการ”

๔.๒ ปรับปรุง...

๔.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ จำนวน ๑๑๙ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพหลโยธิน กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยดอนเมือง กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒ จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยเฉลิมพระเกียรติ กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓ จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสถานี) สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองจอก กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองจอก กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔ จำนวน ๖ ตำแหน่ง

(๖) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองจอก กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง

(๗) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยราษฎร์บูรณะ กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง

(๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสถานี) สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางบอน กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางบอน กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ จำนวน ๖ ตำแหน่ง

(๑๐) ตำแหน่ง

(๑๐) ตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางบอน กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง

๔.๒.๒ เกลี่ยอัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งเดิมระหว่างกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ – ๖ แล้วนำไปกำหนดตำแหน่งในสถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองจอก และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางบอน จำนวน ๔๕ ตำแหน่ง

๔.๒.๓ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยการปรับระดับสูงขึ้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง และปรับปรุงจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔ เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔ เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖ เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

<u>ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.</u> พิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ ก.ก. ทราบ

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

<u>เรื่องที่ ๔.๓...</u>

<u>เรื่องที่ ๔.๓ รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดการรายงานครั้งที่ ๑ ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย</u>

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานสรุปผลการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดการรายงานครั้งที่ ๑ ประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่าย

<u>สาระสำคัญของเรื่อง</u>

๑. กระทรวงมหาดไทยโดยสำนักงาน ก.ถ. มีหนังสือที่ มท ๐๒๒๕.๔/๔๘๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ ส่งคู่มือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้กรุงเทพมหานครใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเป็นระบบและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๕ เห็นชอบให้กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบในการสำรวจและรวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อทราบและรายงาน ก.ก. และ ก.ถ. ทราบ

๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้รับทราบรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งวดการรายงานครั้งที่ ๑ ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เรียบร้อยแล้ว

<u>ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.</u>

สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างฯ ดังนี้

งวดการรายงานครั้งที่ ๑ (ประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่าย)

๑) รายได้กรุงเทพมหานครทั้งสิ้น จำนวน ๘๙,๙๖๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบเก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งไว้ จำนวน ๘๙,๙๖๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยหกสิบเก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๓) รายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓๑,๐๓๔,๖๔๒,๑๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามสิบสี่ล้านหกแสน-สี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔๙ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

<u>อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน</u> ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้รับทราบรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (งวดการรายงานครั้งที่ ๑ ประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</u>

<u>เรื่อง การนำมติที่ประชุมไปดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม</u>

เนื่องจากวาระการประชุมบางเรื่องมีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเร่งดำเนินการ ฝ่ายเลขานุการจึงขอนำมติที่ประชุมไปดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ดังนี้

<u>เรื่องเพื่อพิจารณา</u>

เรื่องที่ ๓.๑ การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

เรื่องที่ ๓.๒ ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรื่องที่ ๓.๓ รายงานการสั่งลงโทษตัดเงินเดือนอัตราร้อยละ ๔ เป็นเวลาสามเดือน

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๖...</u>

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

การประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยยกเลิกข้อ ๒.๑ ในหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ การประเมินบุคคล

๑.๑.๑ องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินบุคคล พิจารณาจาก

(๑) คุณสมบัติของบุคคล ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดไว้โดยครบถ้วน

(๒) คุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) รายละเอียดการเสนอผลงาน ต้องเสนอผลงานประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่จะส่งประเมิน (เค้าโครงเรื่องของผลงาน) ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน อย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๑.๑.๒ อำนาจการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑.๓ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจประเมินบุคคลลงนามในประกาศ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินบุคคลที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ การประเมินผลงาน

๑.๒.๑ ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยรูปแบบการนำเสนอผลงาน เงื่อนไขและลักษณะของผลงานให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯกำหนด โดยจะต้องส่งผลงานภายในเวลา ๖ เดือน หลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลครบ ๓๐ วัน กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่งผลงานถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานภายในวันที่ ๑ กรกฎาคมของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๑.๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ ก.ก. หรือ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ อ.ก.ก. สามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดเพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานของบุคคล

๑.๒.๓ เกณฑ์การประเมิน ให้พิจารณาจากขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ประโยชน์ของผลงาน และความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ไม่ก่อนวันที่ ดังนี้

๒.๑ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

๒.๑.๑ กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนครองอยู่ ให้แต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ขอรับการประเมิน ระดับชำนาญการ

- สังกัดสำนัก วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการ หรือกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

- สังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

(๒) กรณีผู้ขอรับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่มีผลในการแต่งตั้ง คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

๒.๑.๒ กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมิน

๒.๑.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือถึงแก่ความตายระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (ตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) และ (๒)) ได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน และต้องไม่หลังจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินเกษียณอายุราชการหรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตาย

๒.๒ การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ทั้งนี้ การดำเนินการแต่งตั้งดังกล่าวต้องไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ (การย้ายและแต่งตั้งฯ ย้อนหลังด้วย

๓. หลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.ก. กำหนดนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๔. การประเมินที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔.๑ กรณีส่งคำขอประเมินผลงานถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (ตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) และ (๒)) ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ฯ นี้มีผลบังคับใช้ หรือกรณีที่ผลงานอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ ฯ เดิม ให้ดำเนินการตามกระบวนการตามหลักเกณฑ์ฯ เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

๔.๒ กรณีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลก่อนวันที่หลักเกณฑ์ฯ นี้มีผลบังคับใช้ ให้สามารถใช้เอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลที่เสนอไว้เดิมมาดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ฯ นี้ได้

๔.๒.๑ กรณีส่งคำขอประเมินผลงานถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (ตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) และ (๒)) หลังวันที่หลักเกณฑ์ฯ นี้มีผลบังคับใช้ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ฯ นี้เป็นผู้พิจารณาผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ นี้

๔.๒.๒ กรณีที่ยังไม่ส่งคำขอประเมินผลงาน ให้ส่งผลงานภายใน ๖ เดือนหลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลครบ ๓๐ วัน

๔.๓ กรณีที่ยังไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลในวันที่หลักเกณฑ์ฯ นี้ มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ นี้

๕. สำหรับการเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานนายสัตวแพทย์ ซึ่งเดิมระดับ ๔-๖ เป็นระดับควบ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖

๖. การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล และประเมินผลงานโดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

๗. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ นี้ได้ให้เสนอ ก.ก. เป็นผู้พิจารณา

เอกสารหมายเลข ๑

แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ควรมีการประเมินบุคคลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน โดยเน้นความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

๑. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินบุคคล

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมิน

๑.๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการประเมิน

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือมีคุณสมบัติเพิ่มเติมเฉพาะสายงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙) และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก. กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

(๓) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินตามคุณวุฒิของบุคคลที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๖ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ สายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด

๑.๑.๒ การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

(๑) ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินบุคคลหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะประเมินบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินบุคคลไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะประเมินบุคคล หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะประเมินบุคคลมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับ ผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะประเมินบุคคล

(๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลาหรือได้ตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของเอกสารดังกล่าว

(๓) กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันแต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕) มารวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ให้พิจารณานับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะประเมินบุคคล โดยให้จัดทำเอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน (เอกสารหมายเลข ๗) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางานเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ อ.ก.ก วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน และ ก.ก. ต่อไป

(๓.๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไปให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๓.๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๔) กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป มานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เฉพาะในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๔.๑) ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

(๔.๒) ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๔.๒.๑) วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔.๒.๒) วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔.๒.๓) วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔.๓) ให้นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

หรือ (๔.๔) ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

(๕) กรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย

(๖) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมิน จะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือเอกสารแสดงการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปฏิบัติงานจริงด้วย โดยให้นับได้ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมินบุคคล

๑.๒ คุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามข้อเท็จจริง ซึ่งแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงานกำหนดรายการประเมิน และหรือคะแนนเต็มแต่ละรายการประเมินแตกต่างกัน แต่จะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนเท่ากันทุกสายงาน หัวข้อรายการประเมินประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่นตามความจำเป็นของแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๖) โดยมีวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

๑.๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินบุคคล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลโดยตรง เป็นผู้ให้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดไว้ของแต่ละสายงาน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับให้ความเห็นในการประเมินบุคคล

๑.๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๒.๑ พิจารณาโดยกำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	ร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ดี	ร้อยละ ๗๐- ๗๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
พอใช้	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ต้องแก้ไข	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

๑.๒.๓ ผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกันเป็นผ่านกับไม่ผ่าน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๑.๒.๔ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลโดยตรงแจ้งผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๑.๓ ผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่จะส่งประเมิน (เค้าโครงเรื่องของผลงาน)

๑.๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ก.ว.

๑.๓.๒ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ไปดำรงตำแหน่งเลขที่ใหม่ยังไม่ครบ ๓ ปี ให้นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑.๑) กรณีตำแหน่งเลขที่เดิมกับตำแหน่งเลขที่ใหม่เป็นตำแหน่งเดียวกัน และหรือเป็นตำแหน่งในกลุ่มเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕) และไม่มีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิมมารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขอประเมินบุคคลได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ครบ ๑๒ เดือน

(๑.๒) กรณีตำแหน่งเลขที่เดิมกับตำแหน่งเลขที่ใหม่เป็นตำแหน่งเดียวกัน และหรือเป็นตำแหน่งในกลุ่มเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕) และมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิมมารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขอประเมินบุคคลได้ แต่ต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๑.๓) กรณีตำแหน่งเลขที่เดิมกับตำแหน่งเลขที่ใหม่เป็นตำแหน่งที่แตกต่างกัน และไม่ได้อยู่ในบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕) ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิมมารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ได้ แต่ต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๑.๔) กรณีตำแหน่งเลขที่เดิม (ก่อนการย้ายครั้งสุดท้าย) กับตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันแตกต่างกัน แต่ได้เคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกับตำแหน่งปัจจุบันมาก่อน ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิม (ก่อนการย้ายครั้งสุดท้าย) มารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันครบ ๑๒ เดือน

(๒) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเสนอขอประเมินระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย หรือได้กลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้สามารถส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นได้ โดยไม่ต้องมีปริมาณงานที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้กลับมาปฏิบัติราชการแล้วอย่างน้อย ๑๒ เดือน และให้สามารถนำผลงานที่ปฏิบัติของปี พ.ศ. ก่อนที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยมานับรวมในการนำเสนอสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปีได้

(๓) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการในสังกัดอื่นสามารถนำสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในขณะช่วยปฏิบัติราชการมาเสนอรวมกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นในขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อให้ครบ ๓ ปีได้

๑.๓.๓ ผลงานที่จะส่งประเมิน ให้จัดทำเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน อย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยนำเสนอชื่อผลงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการ ผลสำเร็จของงาน คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

(๒) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยนำเสนอชื่อข้อเสนอ วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒. อำนาจการประเมินบุคคล สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร

๓. การดำเนินการประเมินบุคคล

๓.๑ กรณีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๓.๑.๑ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินบุคคลของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งดำเนินการให้ข้าราชการในสังกัดทราบเกี่ยวกับองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินบุคคลของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร

๓.๑.๒ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน (เอกสารหมายเลข ๗) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางานเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อ.ก.ก วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน และ ก.ก. พิจารณาต่อไป

๓.๑.๓ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ให้จัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘) เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินบุคคลของหน่วยงาน

๓.๑.๔ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๙) นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๓.๑.๕ นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) ดังนี้

ระดับชำนาญการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๓.๑.๖ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินบุคคลประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) และเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน และคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๑๑) อย่างเปิดเผยโดยปิดประกาศ พร้อมทั้งนำลงเว็บไซต์ (Website) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจประเมินบุคคลลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หากมีกรณีการทักท้วงให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องทักท้วง และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบ ภายใน ๓ วันหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และหรือครบกำหนดประกาศครบกำหนด ๓๐ วันแล้ว โดยหากข้อทักท้วงมีมูลความจริง ให้ถือว่าประกาศรายชื่อผู้ผ่าน

กทม. สำนักงาน ก.ก.

การประเมินบุคคลเป็นอันยกเลิก และให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลกับผู้ขอรับการประเมินบุคคล แต่ถ้าข้อทักท้วงไม่มีมูลความจริงให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ทักท้วง

กรณีไม่มีผู้ทักท้วง ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินบุคคลทำหนังสือพร้อมแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘) และแนบสำเนาการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบผล ภายในระยะเวลา ๓ วันนับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลครบกำหนด ๓๐ วัน

๓.๒ กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

กรณีที่มีตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษว่างลง และหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งมีความประสงค์จะใช้วิธีการประเมินผลงาน ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑

๔. การส่งผลงานประเมิน

เมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับแจ้งผลการประเมินแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานภายใน ๖ เดือน หลังจากการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลครบกำหนด ๓๐ วัน และหรือภายหลังการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีผู้ทักท้วงแล้วเสร็จ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานให้ถือว่าประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลนั้นเป็นอันยกเลิก สำหรับกรณีผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่จะเกษียณอายุราชการ ให้ส่งผลงานถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานภายในวันที่ ๑ กรกฎาคมของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

เอกสารหมายเลข ๒

แนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้พิจารณาและดำเนินการดังนี้

๑. อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๑.๑ ก.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๒ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในหน่วยงาน

๑.๓ อ.ก.ก. สามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

๒. คณะกรรมการประเมินผลงาน

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ก.ก. หรือ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ อ.ก.ก. สามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยให้แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ตามความเหมาะสม โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี และมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒.๑.๑.๑ ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป หรือ

(๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

๒.๑.๑.๒ กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๒.๑.๒ กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๒.๑ ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือ

(๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

๒.๑.๒.๒ กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นขึ้นไป ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีมีความจำเป็นหรือเห็นเป็นการสมควรอาจกำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์ คุ้มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒.๒.๒ พิจารณาคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและคำนึงถึงจรรยาบรรณในวิชาชีพของแต่ละสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม และหรือขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

๒.๒.๓ พิจารณากรณีผู้ขอรับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ เช่น นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ หรือผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน เป็นต้น ให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่องมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการทางวินัยต่อไป

๒.๒.๔ วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

๒.๒.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

๒.๓ การพิจารณาประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

๒.๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๓.๒ คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

๒.๓.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

๒.๓.๔ ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

๒.๓.๕ ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

๒.๔ ระยะเวลาในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเริ่มดำเนินการประเมินผลงานภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน และต้องดำเนินการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำเสนอตามลำดับขั้นตอนได้

๓. ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน มีดังนี้

๓.๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ สำนักงาน ก.ก.

๓.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนัก ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ หรือกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

๓.๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๔. ผลงานที่ส่งประเมิน

๔.๑ ผลงานที่ส่งประเมิน จะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างน้อย ๑ เรื่อง ดังนี้

๔.๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เขียนเรียบเรียงเป็นระบบ รูปแบบที่ผู้ประเมินและผู้ที่จะนำไปใช้ประกอบการพัฒนางานอ่านแล้วเข้าใจ โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๑.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ไม่ใช่งานที่สำเร็จแล้ว หรือเป็นงานที่มีผลลัพธ์แล้ว เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและให้หัวหน้าหน่วยงานติดตามและรายงานผลภายหลังแต่งตั้งแล้วด้วย

๔.๒ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องเป็นไปตามรูปแบบการเสนอผลงาน และอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

๔.๓ ให้มีการเปิดเผยผลงานที่ผ่านการประเมินแล้วต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน โดยนำลง Website ของหน่วยงาน

๕. รูปแบบการนำเสนอผลงาน

๕.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคหรือผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือปัญหาของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เอกสารหมายเลข ๑๓)

๕.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้นำเสนอในรูปของงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมไว้ด้วย (เอกสารหมายเลข ๑๔)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจเพิ่มเติมรายละเอียดจากรูปแบบการนำเสนอผลงานที่กำหนดให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงานได้

๖. เงื่อนไขของผลงาน

๖.๑ เป็นผลงานที่ปฏิบัติระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๖.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ หรืองานอื่นใดที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๖.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๖.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ ยกเว้นเป็นผลงานที่ได้มีการศึกษาค้นคว้า พัฒนา และปรับปรุงเนื้อหาสาระให้กว้างขวางและเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

๖.๕ แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมไว้ด้วย

๖.๖ การกำหนดเนื้อหาของผลงาน ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๖.๖.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ หน้า และไม่เกิน ๑๐ หน้า ของกระดาษ A4 รวมทั้งมีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๖.๖.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และไม่เกิน ๕ หน้า ของกระดาษ A4 รวมทั้งมีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๖.๖.๓ การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = ๒.๕ ซม. ระยะขอบด้านล่าง = ๒ ซม.
- ระยะขอบด้านซ้าย = ๒.๕ ซม. ระยะขอบด้านขวา = ๒ ซม.

๗. ลักษณะของผลงาน

ลักษณะของผลงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
๒. คุณภาพของผลงาน	ผลงานมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระดี ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายในส่วนของราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ	ผลงานมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระดีมาก ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายในส่วนของราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และสามารถนำไปเป็นต้นแบบ หรือใช้อ้างอิงต่อไปได้
๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ
๔. ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๕. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ	แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับหน่วยงาน หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

๘. เกณฑ์การประเมินผลงาน

๘.๑ การให้คะแนนการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ขอบเขตของผลงาน

(๒) คุณภาพของผลงาน

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

(๔) ประโยชน์ของผลงาน

(๕) ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์

๘.๒ การกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๓ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ ดังนี้

ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙. การดำเนินการประเมินผลงาน

ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ เสนอ ก.ก. หรือ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ อ.ก.ก. สามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานคณะต่าง ๆ ตามองค์ประกอบที่หลักเกณฑ์กำหนด

๙.๒ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำเสนอตามลำดับขั้นตอนแล้วให้แจ้งแก่คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

๙.๓ ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลงานตามแนวทางการพิจารณาตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด

๙.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการดังนี้

๙.๔.๑ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินรับทราบทันที และให้ผู้ขอรับการประเมินรับเอกสารกลับไปแก้ไข โดยให้มีการลงชื่อในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕) ที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินจัดทำไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อแก้ไขผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานโดยลงชื่อในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงานอีกครั้งหนึ่ง และให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๒ ต่อไป

๙.๔.๒ กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน หากผู้ขอรับการประเมินเกษียณอายุราชการ ถึงแก่ความตาย หรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไปจนแล้วเสร็จ โดยไม่ให้มีการนำผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก

๙.๔.๓ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่าน หรือไม่ผ่านการประเมิน เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานต้องให้คณะกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนตามแบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) และสรุปผลการประเมินว่าผู้ขอรับการประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนร้อยละเท่าใด ตามแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) แล้วสรุปผลการประเมินบุคคล ตามแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)

๙.๕ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน สรุปผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลที่ผ่านการประเมินหรือไม่ผ่านการประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ เพื่อทราบตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓๗.

๙.๖ กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๙.๖.๑ กรณีผ่านการประเมิน ให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้หน่วยงานที่ขอประเมินและสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ทราบและดำเนินการในการแต่งตั้งต่อไป

๙.๖.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้หน่วยงานที่ขอประเมินทราบ

๑๐. การจัดเก็บเอกสารและติดตามผล

ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานจัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการจาก ก.ก. หรือกรณีที่มีการทักท้วง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานต่อไป

๑๑. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอรับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

กพ.

สำนักงาน ก.ก.

เอกสารหมายเลข ๓

แนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดิมโดยต้องเป็นไปตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด และบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๔) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก. กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ กรณีที่ต้องประเมินผลงาน

การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันแต่มีเงื่อนไขให้ประเมินผลงานก่อนย้าย โอน หรือบรรจุกลับตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดิมให้ดำเนินการประเมินซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยให้คณะกรรมการที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ อ.ก.ก. สามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒ กรณีที่ไม่ต้องประเมินผลงาน

๑) การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้ง แหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำ น่ น่ ที่จัดอยู่ในสายงานหรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีก เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยต้องเป็นตำแหน่งปร และไม่มีเงื่อนไขให้ต้องมีการประเมินผลงานก่อนดำเนินการย้าย การโอน ห

๓) การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน หรือการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน หรือการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่งและระดับเดิม หรือตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยต้องเป็นการย้าย การโอนหรือการบรรจุกลับมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดิมและไม่มีเงื่อนไขให้ต้องมีการประเมินผลงานก่อนดำเนินการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ

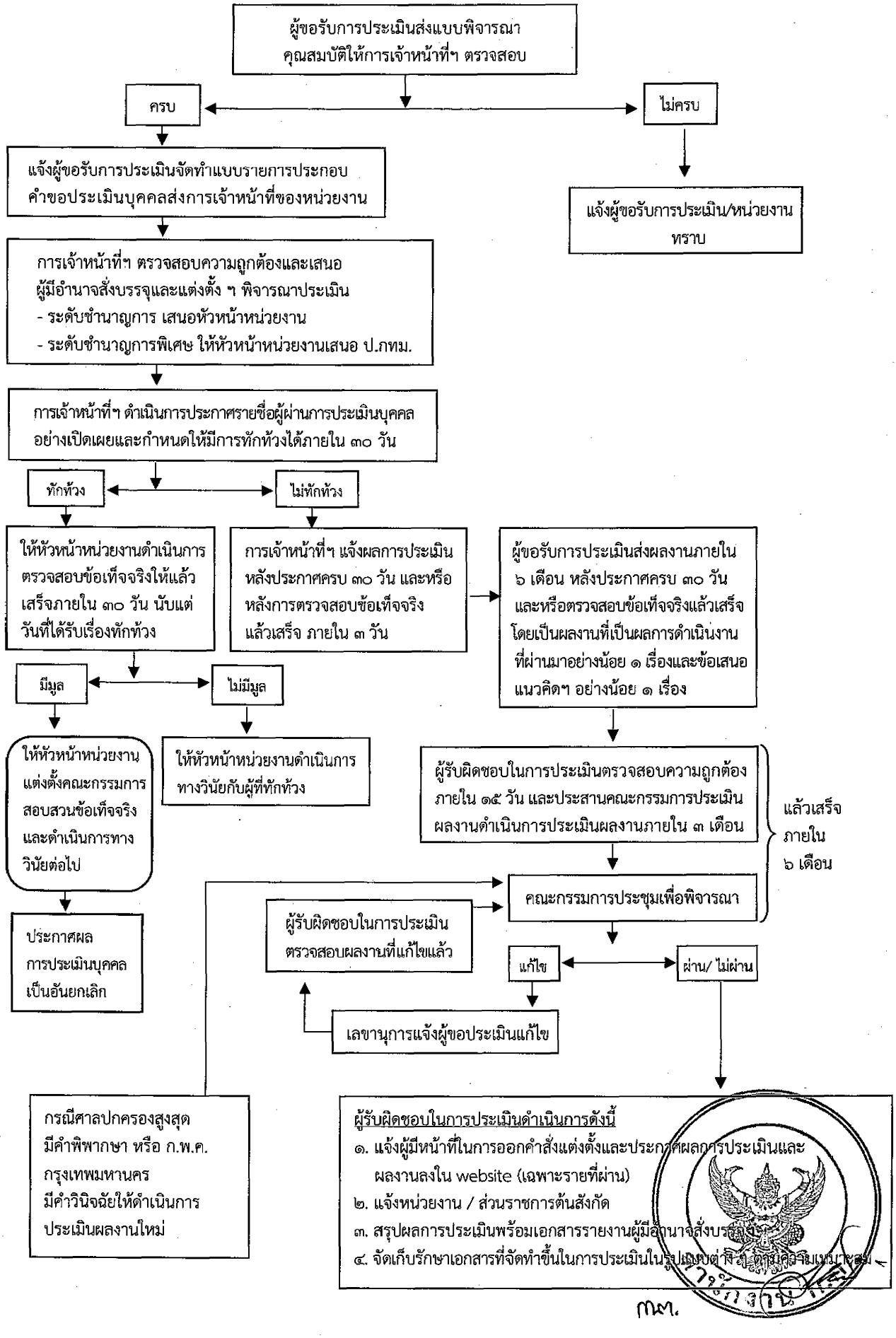
๒.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ ให้ใช้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานชุดเดียวกับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๒.๔ การประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งเลขที่และสังกัดที่ขอย้าย ขอโอน หรือขอบรรจุกลับ ซึ่งมีเงื่อนไขและลักษณะของผลงาน ตลอดจนรูปแบบในการเสนอผลงานเช่นเดียวกับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

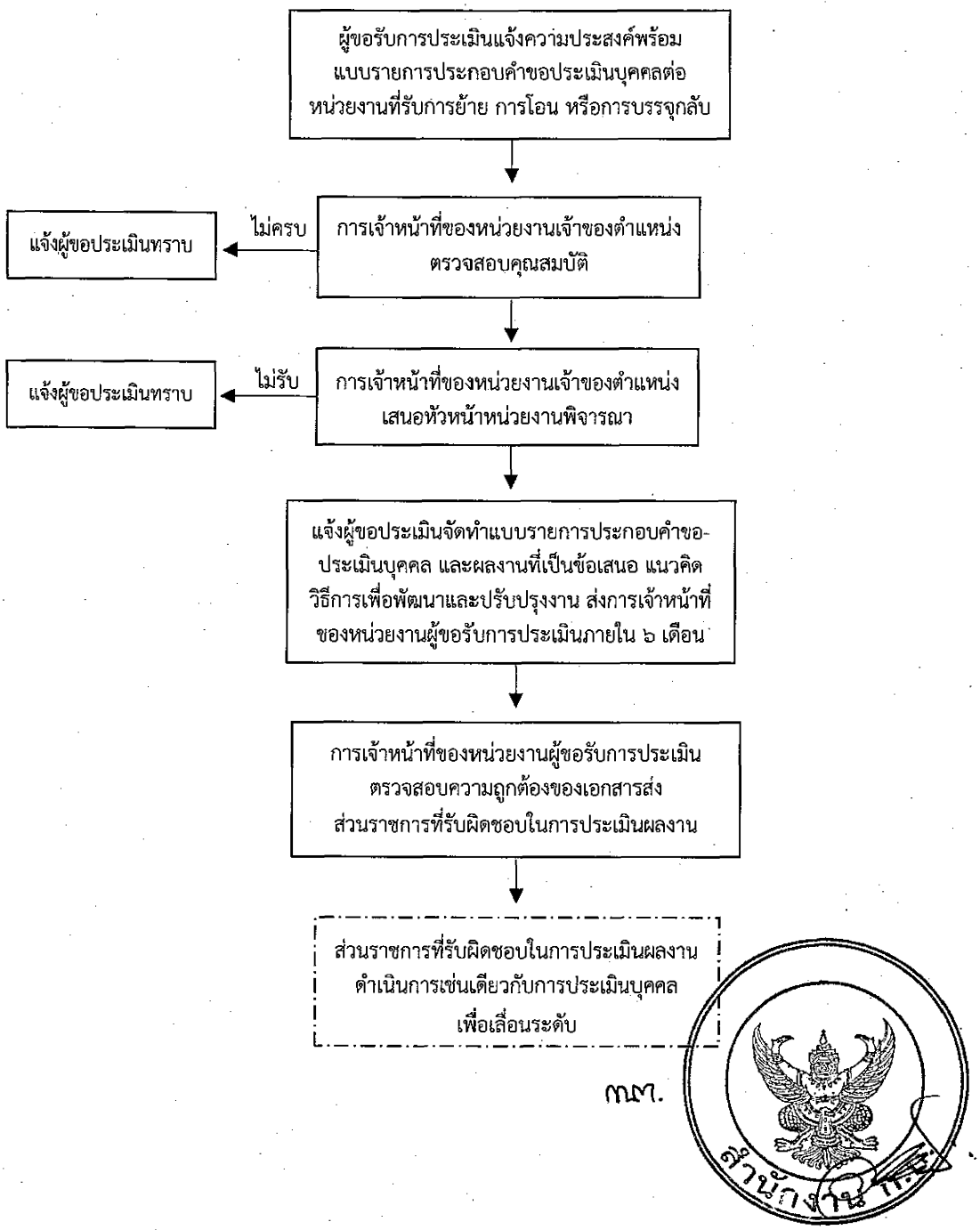
๓. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินผลงาน องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลงาน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลงาน แนวทางการพิจารณาประเมินผลงาน เงื่อนไขของผลงาน ลักษณะของผลงาน รูปแบบการเสนอผลงาน ระยะเวลาการดำเนินการ เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่มิได้กล่าวไว้ในแนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๔. กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอ ก.ก. พิจารณา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ



ก.ศ.

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

หน้า

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๔) ๒๕

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งและการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ (เอกสารหมายเลข ๕) ๓๑

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๖) ๓๕

เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน (เอกสารหมายเลข ๗) ๕๗

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘) ๕๘

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๙) ๗๒

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) ๗๓

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) ๗๔

บัญชีกำหนดตำแหน่งสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๒) ๗๖

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๑๓) ๗๙

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๑๔) ๘๑

บัญชีแสดงการรับ - ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕) ๘๒

แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๘๓

แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗)

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)	๘๖
คุณสมบัติเพิ่มเติมเฉพาะสายงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)	๘๗
คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๒๐)	๙๒
แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก)	๑๑๖
แบบสรุปข้อมูลของตำแหน่งประเภทวิชาการที่ว่างของหน่วยงาน (แบบ ข)	๑๑๙
แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ค)	๑๒๐
แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง)	๑๒๒
แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน (แบบ จ)	๑๒๓

(เอกสารหมายเลข ๔)

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๑ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑ ได้ รวมทั้งให้ย้ายสับเปลี่ยนกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ๑๗ และ ๑๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒๐ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป	
๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม	
๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม	
๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม	
๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก	
๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม	
๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	
๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา	
๑๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา	
๑๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา	
๑๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา	
๑๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก	
๑๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา	
๑๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช	
๑๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์	
๑๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	
๑๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน	
๑๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรมป้องกัน	
๒๐	นายแพทย์	ด้านสาธารณสุข	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๒๐ (ต่อ)	นายแพทย์ (ต่อ)	ด้านสาธารณสุข (ต่อ)	ในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๓ ถึงกลุ่มที่ ๑๖ และกลุ่มที่ ๑๘ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๑	ทันตแพทย์	ด้านทันตกรรม	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ กลุ่มที่ ๒๑ ถึงกลุ่มที่ ๒๒ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๒	ทันตแพทย์	ด้านทันตสาธารณสุข	
๒๓	นายสัตวแพทย์	ด้านวิจัยและพัฒนา	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ กลุ่มที่ ๒๓ ถึงกลุ่มที่ ๒๖ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๔	นายสัตวแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๒๕	นายสัตวแพทย์	ด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิชาการสัตวแพทย์สาธารณสุข	
๒๖	นายสัตวแพทย์	ด้านบำบัดโรคสัตว์	
๒๗	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๒๗ ถึงกลุ่มที่ ๓๓ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพยาบาล กลุ่มที่ ๓๔ ได้รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๘	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	
๒๙	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	
๓๐	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	
๓๑	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้คลอด	
๓๒	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๓๓	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลวิสัญญี	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล กลุ่มที่ ๓๔ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๒๗ ถึง กลุ่มที่ ๓๓ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๓๔	นักวิชาการพยาบาล	-	
๓๕	พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการพยาบาล	ด้านการพยาบาล -	
๓๖	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล ด้านการพยาบาลทั่วไป	
๓๗	นักฉุกเฉินการแพทย์	-	
๓๘	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน กลุ่มที่ ๓๘ ถึง กลุ่มที่ ๔๒ กลุ่มที่ ๔๓ ถึง กลุ่มที่ ๔๗ กลุ่มที่ ๔๘ ถึง กลุ่มที่ ๕๒ กลุ่มที่ ๕๓ ถึง กลุ่มที่ ๕๗ กลุ่มที่ ๕๘ ถึง กลุ่มที่ ๖๒ กลุ่มที่ ๖๓ ถึง กลุ่มที่ ๖๗ กลุ่มที่ ๖๘ ถึง กลุ่มที่ ๗๒ กลุ่มที่ ๗๓ ถึง กลุ่มที่ ๗๗ กลุ่มที่ ๗๘ ถึง กลุ่มที่ ๘๒ กลุ่มที่ ๘๔ ถึง กลุ่มที่ ๘๘ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกกลุ่มในสายงานเดียวกัน โดยมีเงื่อนไขว่าให้ส่งลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาก่อน - ให้นับระยะเวลาผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๗๓ ถึงกลุ่มที่ ๗๗ เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกลุ่มที่ ๗๘ ไปถึงกลุ่มที่ ๘๒ ได้เต็มเวลา
๓๙	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๔๐	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวางแผน	
๔๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวิจัย	
๔๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๔๓	นักรังสีการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	
๔๔	นักรังสีการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๔๕	นักรังสีการแพทย์	ด้านวางแผน	
๔๖	นักรังสีการแพทย์	ด้านวิจัย	
๔๗	นักรังสีการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๔๘	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	
๔๙	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๐	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวางแผน	
๕๑	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวิจัย	
๕๒	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๕๓	นักโภชนาการ	ด้านบริการทางวิชาการ	
๕๔	นักโภชนาการ	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๕	นักโภชนาการ	ด้านวางแผน	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๕๖	นักโภชนาการ	ด้านวิจัย	- ให้นับระยะเวลาผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๘๓ เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกลุ่มที่ ๘๔ ถึงกลุ่มที่ ๘๘ ได้เต็มเวลา
๕๗	นักโภชนาการ	ด้านที่ปรึกษา	
๕๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านบริการทางวิชาการ	
๕๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๖๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวางแผน	
๖๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวิจัย	
๖๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านที่ปรึกษา	
๖๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านบริการทางวิชาการ	
๖๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๖๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวิจัย	
๖๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านที่ปรึกษา	
๖๘	นักกายภาพบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๖๙	นักกายภาพบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๐	นักกายภาพบำบัด	ด้านวางแผน	
๗๑	นักกายภาพบำบัด	ด้านวิจัย	
๗๒	นักกายภาพบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๗๓	นักอาชีวบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๗๔	นักอาชีวบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๕	นักอาชีวบำบัด	ด้านวางแผน	
๗๖	นักอาชีวบำบัด	ด้านวิจัย	
๗๗	นักอาชีวบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๗๘	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๗๙	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๘๐	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านวางแผน	
๘๑	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านวิจัย	
๘๒	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๘๓	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	-	
๘๔	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านบริการทางวิชาการ	
๘๕	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๘๖	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านวางแผน	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๘๗	นักเวชศาสตร์การสื่อ-ความหมาย	ด้านวิจัย	
๘๘	นักเวชศาสตร์การสื่อ-ความหมาย	ด้านที่ปรึกษา	
๘๙	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมคลินิก	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง-ตำแหน่งเภสัชกร กลุ่มที่ ๘๙ ถึงกลุ่มที่ ๙๒ ไปแต่งตั้งดำรง-ตำแหน่งเภสัชกรระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๙๐	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมการผลิต	
๙๑	เภสัชกร	ด้านเภสัชสาธารณสุข	
๙๒	เภสัชกร	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคผลิตภัณฑ์-ด้านสาธารณสุข	
๙๓	สถาปนิก	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง-ตำแหน่งสถาปนิก กลุ่มที่ ๙๓ ถึงกลุ่มที่ ๙๗ ไปแต่งตั้งดำรง-ตำแหน่งสถาปนิกระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการ-ประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๙๔	สถาปนิก	ด้านวางผังและออกแบบ	
๙๕	สถาปนิก	ด้านบริหารและอำนวยการก่อสร้าง	
๙๖	สถาปนิก	ด้านตรวจสอบ	
๙๗	สถาปนิก	ด้านให้คำปรึกษา	
๙๘	วิศวกรโยธา	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง-ตำแหน่งใน กลุ่มที่ ๙๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๓ กลุ่มที่ ๑๐๔ ถึงกลุ่มที่ ๑๑๒ กลุ่มที่ ๑๑๓ ถึงกลุ่มที่ ๑๑๘ กลุ่มที่ ๑๑๙ ถึงกลุ่มที่ ๑๒๔ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกกลุ่มในสายงานเดียวกัน รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคคล - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง-
๙๙	วิศวกรโยธา	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๐๐	วิศวกรโยธา	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๐๑	วิศวกรโยธา	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๐๒	วิศวกรโยธา	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๐๓	วิศวกรโยธา	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๐๔	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
๑๐๕	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านตรวจสอบจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล	
๑๐๖	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๐๗	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางโครงการก่อสร้าง	
๑๐๘	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมการก่อสร้างและหรือโครงการ	
๑๐๙	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านบำรุงรักษา	
๑๑๐	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวิจัยและพัฒนา	

๓๙.

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๑๑๑	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านให้คำปรึกษา	ตำแหน่งวิศวกรโยธา กลุ่มที่ ๙๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๓ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานโยธา กลุ่มที่ ๑๒๕ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานโยธา กลุ่มที่ ๑๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา กลุ่มที่ ๙๘ ถึง กลุ่มที่ ๑๐๓ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๑๑๒	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมอาคาร	
๑๑๓	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	
๑๑๔	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๑๕	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๑๖	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๑๗	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๑๘	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๑๙	วิศวกรเครื่องกล	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	
๑๒๐	วิศวกรเครื่องกล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๒๑	วิศวกรเครื่องกล	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๒๒	วิศวกรเครื่องกล	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๒๓	วิศวกรเครื่องกล	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๒๔	วิศวกรเครื่องกล	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๒๕	นักจัดการงานโยธา	-	

กมา.

(เอกสารหมายเลข ๕)

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งในสายงาน

เป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เพื่อใช้สำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับโดยใช้วิธีการประเมินผลงาน

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๑	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	นักวิชาการศึกษา นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายการศึกษา	
๓	นักวิเคราะห์ผังเมือง นักผังเมือง		
๔	นิติกร นักวิชาการจัดหาที่ดิน		
๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๕ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๖ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๖ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๕ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้	
๖	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักบัญชี	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับ หรือเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน กลุ่มที่ ๗ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มที่ ๘ ได้	
๘	นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิเคราะห์งบประมาณ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๘ (ต่อ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๙	นักวิชาการสถิติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานสถิติ		
๑๐	นักวิชาการเวชสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ		
๑๑	นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		
๑๒	นักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์		
๑๓	นักพัฒนาสังคม นักพัฒนาการท่องเที่ยว นักวิชาการวัฒนธรรม นักนันทนาการ นักพัฒนาการกีฬา เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานนันทนาการ		
๑๔	นักวิชาการละครและดนตรี คีตศิลปิน ดุริยางคศิลปิน		
๑๕	บรรณารักษ์ เจ้าพนักงานห้องสมุด		
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย พนักงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย		
๑๗	นักวิชาการแผนที่ นายช่างสำรวจ		
๑๘	วิศวกรไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้า		
๑๙	วิศวกรโยธา นักจัดการงานโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ		

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๒๐	วิศวกรเครื่องกล นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค		
๒๑	สถาปนิก นักจัดการงานโยธา	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายโยธา	
๒๒	นักโภชนาการ โภชนากร		
๒๓	นักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์		
๒๔	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์-การแพทย์		
๒๕	นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์-การแพทย์		
๒๖	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค		
๒๗	นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล เจ้าพนักงานสาธารณสุข		
๒๘	นักกายอุปกรณ์ ช่างกายอุปกรณ์		
๒๙	เจ้าพนักงานปกครอง พนักงานปกครอง		
๓๐	เจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานเทศกิจ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับ หรือเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนิติกร ในฝ่ายเทศกิจไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจในฝ่ายเทศกิจได้	
๓๑	เจ้าพนักงานปกครอง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักประชาสัมพันธ์ พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานธุรการ	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายปกครอง	
๓๒	นักพัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานการเกษตร	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๓๓	นักจัดการงานรักษาความสะอาด** นักจัดการงานทั่วไป** เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด* เจ้าพนักงานการเกษตร*	* ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสำนักสิ่งแวดล้อมหรือฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ** ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	

หมายเหตุ : การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลา

๒. กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป มานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เฉพาะในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒.๒ ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ให้นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(๕) หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย

(เอกสารหมายเลข ๖)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงาน

	หน้า
สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์	๓๖
สายงานพยาบาลวิชาชีพ วิชาการพยาบาล และปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	๓๘
สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ โภชนาการ วิชาการสุขาภิบาล วิชาการสาธารณสุข เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด รังสีการแพทย์ เภสัชกรรม จิตวิทยา จิตวิทยาคลินิก กิจกรรมบำบัด เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก แพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน กายอุปกรณ์ เวชศาสตร์การสื่อความหมาย เวชนิทัศน์ วิชาการเวชสถิติ และวิทยาศาสตร์การกีฬา	๔๐
สายงานนิติการ วิชาการจัดหาที่ดิน วิชาการสิ่งแวดล้อม วิชาการเกษตร และวิทยาศาสตร์	๔๒
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์ผังเมือง ผังเมือง วิชาการพัสดุ พัฒนาสังคม ปฏิบัติการปกครอง จัดการงานทั่วไป ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการเทศกิจ และจัดการงานรักษาความสะอาด	๔๔
สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้ วิชาการบัญชี วิชาการเงินและบัญชี วิชาการคลัง และวิชาการตรวจสอบภายใน	๔๖
สายงานสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และวิชาการแผนที่	๔๘
สายงานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรม และจัดการงานโยธา	๕๐
สายงานสังคมสงเคราะห์ วิชาการสถิติ ประชาสัมพันธ์ วิชาการโสตทัศนศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการศึกษา วิชาการละครและดนตรี วิชาการวัฒนธรรม พัฒนาการท่องเที่ยว บรรณารักษ์ พัฒนาการกีฬา และนันทนาการ	๕๒
สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๕	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานพยาบาลวิชาชีพ วิชาการพยาบาล และปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๕	.....
๗. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๕	.....
๘. <u>บุคลิกภาพ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - ควบคุมอารมณ์ได้ - มีความเป็นผู้นำ	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

ก.ช.ต.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ โภชนาการ วิชาการสุขาภิบาล วิชาการสาธารณสุข
เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด รังสีการแพทย์ เภสัชกรรม จิตวิทยา จิตวิทยาคลินิก กิจกรรมบำบัด
เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก แพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน กายอุปกรณ์ เวชศาสตร์การสื่อความหมาย
เวชนิทัศน์ วิชาการเวชสถิติ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **<u>ความรับผิดชอบ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. **<u>ความประพฤติ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๓. **<u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	.....
๔. **<u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๕	.....
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

กพ.

สำนักงาน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานนิติการ วิชาการจัดหาที่ดิน วิชาการสิ่งแวดล้อม วิชาการเกษตร และวิทยาศาสตร์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๒๐	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐	.....
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	.....
๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....

สำนักงาน ก.พ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๒๐	.....
รวม	๑๐๐	

กพ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์ผังเมือง ผังเมือง วิชาการพัสดุ พัฒนาสังคม ปฏิบัติการปกครอง จัดการงานทั่วไป ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการเทศกิจ และจัดการงานรักษาความสะอาด

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **<u>ความรับผิดชอบ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. **<u>ความประพฤติ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๓. **<u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๕	.....
๔. **<u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	.....

กพ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๕	.....
รวม	๑๐๐	

กพร.

สำนักงาน ก.พ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้ วิชาการบัญชี วิชาการเงินและบัญชี วิชาการคลัง
และวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๒๐	.....
๒. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....
๓. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	.....
๔. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๒๐	.....
๕. **ความเสียสละ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๒๐	.....

กพ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๗. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

ก.ม.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และวิชาการแผนที่

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๒๐	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๕	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๕	.....
รวม		

กพ. สำนักงานอธิการบดี

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมและจัดการงานโยธา

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๒๐	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๕	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๐	.....
รวม		

ฌฆ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานสังคมสงเคราะห์ วิชาการสถิติ ประชาสัมพันธ์ วิชาการโสตทัศนศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการศึกษา วิชาการละครและดนตรี วิชาการวัฒนธรรม พัฒนาการท่องเที่ยว บรรณารักษ์ พัฒนาการกีฬา และนันทนาการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

ก.ศ.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๕	.....
๖. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๕	.....
๗. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๕	.....
รวม	๑๐๐	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ	๑๕	.....
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	.....
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ	๑๐	.....
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่	๑๐	.....
๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	.....
๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๑๕	.....
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

(เอกสารหมายเลข ๗)

เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน

ชื่อ/สกุล/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/ส่วนราชการที่ขอประเมิน	ประวัติการรับราชการเพื่อนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน		ลักษณะงานของตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	เหตุผลประกอบการพิจารณา
			ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ขอนำระยะเวลามาตีงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน		
ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....	คุณวุฒิ..... (วันที่สำเร็จการศึกษา .....)	ตำแหน่ง..... ระดับ.....	ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด..... เป็นเวลา...ปี....เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่..... .....ถึง.....)	- ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด..... เป็นเวลา.....ปี.....เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่..... .....ถึง.....) - ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด..... เป็นเวลา.....ปี.....เดือน (ระยะเวลาตั้งแต่..... .....ถึง.....)	- ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน..... .... - ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน.....	ชื่อ - สกุล..... เสนอขอให้พิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงาน..... เพื่อใช้ในการประเมินเพื่อการย้าย/โอน/บรรจุกลับ/เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....โดยพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ **เอกสารแนบท้ายบันทึกเพื่อประกอบการพิจารณา** ที่แสดงหลักฐานในการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่ขอพิจารณา เช่น คำสั่ง หนังสือมอบหมายงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น

(เอกสารหมายเลข ๘)

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ของ

นาย/นาง/น.ส.....

ตำแหน่ง..... ระดับ .....

(ตำแหน่งเลขที่ .....) (ด้าน (ถ้ามี).....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... ส่วน.....

สำนักงาน/กอง..... สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ .....

(ตำแหน่งเลขที่ .....) (ด้าน (ถ้ามี) .....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... ส่วน.....

สำนักงาน/กอง..... สำนัก.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....(ด้าน (ถ้ามี) .....)

(ตำแหน่งเลขที่.....) ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ส่วน.....สำนักงาน/กอง.....

สำนัก.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ด้าน (ถ้ามี).....) (ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ส่วน.....

สำนักงาน/กอง.....สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.ก. ๑)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	วันที่ – เดือน	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๗. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน (ถ้ามี)

ปี พ.ศ.	ระดับ	เรื่อง	ผลการประเมิน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิการศึกษา
( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
( ) ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
( ) ตรงตามที่กำหนด (ชื่อใบอนุญาต.....)
( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
( ) ครบ
( ) ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)
( ) ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
( ) ไม่ตรง
( ) ได้รับการพิจารณาจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ .....
(ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>
( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ขอประเมิน
(วันที่)...../...../.....

กพร.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ		
๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		
๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้		
๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพอยู่เสมอ		

กพร.

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. <u>**ความเสียสละ**</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การไม่เกี่ยงงาน - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ ๗. <u>**ความสามารถในการสื่อความหมาย**</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ๘. <u>**ความคิดริเริ่ม**</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา		
รวม	๑๐๐	

<u>หมายเหตุ</u> : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเป็นไปตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๖)

สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ด้าน (ถ้ามี) .....)

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุว่า “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) สถิติปริมาณงาน

ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ
(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง
(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่...../...../.....

ก.ม.

(๒) ผลงานสอนหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)

ลำดับที่	หัวข้อที่สอนหรือฝึกอบรม	ผู้รับการสอนหรือฝึกอบรม	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			ชม.	คน	ชม.	คน	ชม.	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

(๓) ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ามี)

ลำดับที่	เรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำ	กลุ่มหรือบุคคลที่ขอรับการปรึกษา	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เค้าโครงเรื่องของผลงาน)

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน.....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด .....

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ.....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

กพ.

คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน
(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน.....

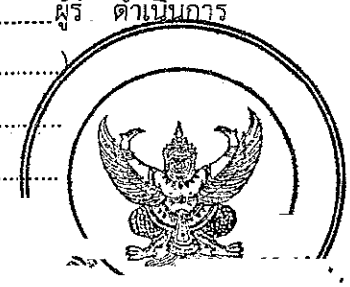
ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
๓.	.....	.....
.....	.....	.....

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่ ดำเนินการ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....



ก.ว.

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(เอกสารหมายเลข ๙)

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....(ชื่อ – สกุล).....
เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง .....ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....) (ด้าน (ถ้ามี).....)

หลักเกณฑ์การประเมิน	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา	- .....(วุฒิการศึกษา)..... มหาวิทยาลัย.....
๑.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่..... ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....
๑.๓ ประวัติการรับราชการ	- อายุราชการ.....ปี .....เดือน (ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....)
๑.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว	- ดำรงตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ .....) - ดำรงตำแหน่ง.....ชำนาญการ เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)
๑.๕ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน	- ดำรงตำแหน่งในสายงาน.....มาแล้ว เป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)
๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล - ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ..... ตามเอกสารหน้า.....
๓. ผลงานของบุคคล	
๓.๑ การให้บริการทางวิชาการหรือการปฏิบัติการทางวิชาการหรืองานอื่น ๆ โดยมีปริมาณงาน ๓ ปี ย้อนหลังเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานและของเฉพาะตัว และ	- ตามเอกสารหน้า.....
๓.๒ การสอนหรืออบรม (ถ้ามี)	- ตามเอกสารหน้า.....
๓.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ามี)	- ตามเอกสารหน้า.....
๓.๔ ผลงานที่เสนอขอประเมิน	- เสนอผลงาน เรื่อง..... ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง..... ๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง.....
๓.๕ ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน	- ระดับ..... เรื่อง.....

๗๒.

(เอกสารหมายเลข ๑๐)

ประกาศกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงาน/กรุงเทพมหานครพิจารณาบุคคลที่จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง

กรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมทั้งเอกสารแสดงผลงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการประเมินบุคคล ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่) (ด้าน (สาขา) (ถ้ามี))	ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ตำแหน่งเลขที่) (ด้าน (สาขา) (ถ้ามี))	ส่วนราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร/หัวหน้าหน่วยงาน

(เอกสารหมายเลข ๑๑)

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....(ชื่อ - สกุล).....
ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน..... ระดับ.....
(ด้าน (ถ้ามี).....) (ตำแหน่งเลขที่.....)

๑. **ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

ชื่อผลงาน.....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด .....

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. **ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ชื่อข้อเสนอ.....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน.....

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

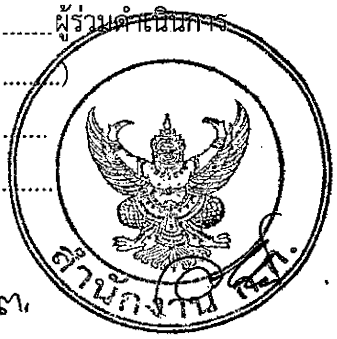
(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....



(เอกสารหมายเลข ๑๒)

บัญชีกำหนดตำแหน่งสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
๑	นายแพทย์	นายแพทย์
๒	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์
๓	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์
๔	เภสัชกร	เภสัชกร
๕	นักรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข / นายแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน / นายแพทย์ ด้านสาธารณสุข / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว / นักวิชาการสุขาภิบาล / นายแพทย์ที่กำกับดูแลนักวิชาการสาธารณสุข
๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล / นายแพทย์ที่กำกับดูแลนักวิชาการ-สุขาภิบาล
๘	นักวิชาการพยาบาล / พยาบาลวิชาชีพ	นักวิชาการพยาบาล / พยาบาลวิชาชีพ
๙	นักฉุกเฉินการแพทย์	นักฉุกเฉินการแพทย์ / นายแพทย์ที่กำกับดูแลด้านอุบัติเหตุ-และฉุกเฉิน / พยาบาลวิชาชีพ ด้านการพยาบาลผู้ป่วย-อุบัติเหตุและฉุกเฉิน
๑๐	นักกายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
๑๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ / นักเทคนิคการแพทย์ ที่ปฏิบัติงานด้านพยาธิวิทยา / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาอายุกรรม ที่ปฏิบัติงานด้านโลหิตวิทยา / นายแพทย์ที่กำกับดูแล นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๒	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม (เฉพาะที่ปฏิบัติงานด้านโลหิตวิทยา)
๑๓	นักกิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขา เวชศาสตร์ฟื้นฟู
๑๔	นักโภชนาการ	นักโภชนาการ
๑๕	นักจิตวิทยา นักจิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยา / นักจิตวิทยาคลินิก / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา / นายแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน (เฉพาะที่ปฏิบัติงาน-ด้านสุขภาพจิต) / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวช-ศาสตร์ครอบครัว / นักสังคมสงเคราะห์ที่กำกับดูแล นักจิตวิทยา / นายแพทย์ที่กำกับดูแลนักจิตวิทยา และ นักจิตวิทยาคลินิก

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
๑๖	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม
๑๗	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย / นายแพทย์ที่กำกับดูแลแพทย์แผนไทย
๑๘	แพทย์แผนจีน	แพทย์แผนจีน / นายแพทย์ที่กำกับดูแลแพทย์แผนจีน
๑๙	นักกายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฟื้นฟู
๒๐	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู / นายแพทย์ที่กำกับดูแลนักวิทยาศาสตร์-การกีฬา
๒๑	นักวิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ / นายแพทย์ที่กำกับดูแลนักวิชาการ-เวชสถิติ
๒๒	วิศวกร	วิศวกร / วิศวกรโยธา / นักจัดการงานโยธา
๒๓	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา
๒๔	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล
๒๕	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
๒๖	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล
๒๗	สถาปนิก	สถาปนิก
๒๘	มัณฑนากร	มัณฑนากร / สถาปนิก
๒๙	นักเวชนิทัศน์	นักเวชนิทัศน์
๓๐	เจ้าพนักงานป้องกันและ-บรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๑	นักวิชาการแผนที่	นักวิชาการแผนที่
๓๒	เจ้าพนักงานปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง
๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๔	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล
๓๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓๖	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓๗	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการพัสดุ
๓๘	นักวิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ
๓๙	นิติกร	นิติกร
๔๐	นักวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์
๔๑	นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักบัญชี	นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักบัญชี / นักวิเคราะห์งบประมาณ / นักวิชาการตรวจสอบภายใน / นักวิชาการพัสดุ
๔๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
๔๓	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์
๔๔	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔๕	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร
๔๖	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๔๗	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๔๘	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก
๔๙	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์ / นักนันทนาการ
๕๐	นักพัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา / นักนันทนาการ
๕๑	นักสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์
๕๒	นักวิเคราะห์ผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง
๕๓	นักผังเมือง	นักผังเมือง
๕๔	นักพัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม / นักสังคมสงเคราะห์
๕๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๕๖	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน / นิติกร
๕๗	นักนันทนาการ	นักนันทนาการ / บรรณารักษ์ / นักพัฒนาการกีฬา
๕๘	นักวิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี
๕๙	นักวิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม
๖๐	นักวิเคราะห์งบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ
๖๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖๒	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
๖๓	เจ้าพนักงานเทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจ
๖๔	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
๖๕	นักจัดการงานโยธา	นักจัดการงานโยธา
๖๖	นักจัดการงานรักษา-ความสะอาด	นักจัดการงานรักษาความสะอาด

<u>หมายเหตุ</u> ให้สามารถแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ที่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากการประกาศจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นคณะกรรมการประเมินผลงานตามบัญชีนี้ได้

(เอกสารหมายเลข ๑๓)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. .....สัดส่วนของผลงาน.....

๒. .....สัดส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน .....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ .....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอรับการประเมิน
...../...../.....

ขอรับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก / กอง.....
...../...../.....

หมายเหตุ - หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงฯ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(เอกสารหมายเลข ๑๔)

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... (ด้าน (ถ้ามี) .....)

(ตำแหน่งเลขที่ .....) กลุ่มงาน/ฝ่าย..... ส่วน .....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก .....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล .....

.....

.....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย .....

.....

.....

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ .....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

หมายเหตุ - กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และไม่เกิน ๕ หน้าของกระดาษ A๔

(เอกสารหมายเลข ๑๕)

บัญชีแสดงการรับ - ส่งผลงาน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และ สังกัดปัจจุบัน	ชื่อผลงาน	วัน เดือน ปีที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่ประเมินได้รับเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์	วัน เดือน ปี และลายมือชื่อผู้ขอรับการประเมิน		รวมระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข (วัน)
				รับเอกสารกลับไปแก้ไข	ส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว	

กพ.

สำนักงาน ก.พ.

(เอกสารหมายเลข ๑๖)

แบบประเมินผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ด้าน (ถ้ามี).....) (ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน คือ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  เรื่อง .....
- ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
  เรื่อง .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ขอบเขตของผลงาน	.....	.....
๒. คุณภาพของผลงาน	.....	.....
๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	.....	.....
๔. ประโยชน์ของผลงาน	.....	.....
๕. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	.....	.....
รวมคะแนน	**๑๐๐**	.....

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

(เอกสารหมายเลข ๑๗)

แบบแสดงการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงานของ .....(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....

(ด้าน (ถ้ามี).....) (ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย / กลุ่มงาน ..... กอง / สำนักงาน .....

สำนัก/สำนักงานเขต .....

๒. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ ส่วนราชการและหน่วยงานที่สังกัด)

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๒.๔ .....

๒.๕ .....

๓. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง .....

.....

๔. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง .....

.....

๕. วิธีการประเมิน

( ) พิจารณาผลงาน

( ) อื่น ๆ ได้แก่.....

.....

๖. ผลการประเมิน (แนบแบบประเมินผลงาน)

( ) ผ่านการประเมินด้วยคะแนนร้อยละ.....

โดยให้มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่ .....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)
(วันที่) ...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

(เอกสารหมายเลข ๑๘)

แบบรายงานผลการประเมินบุคคล

๑. ผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....(ระบุชื่อ - สกุล).....

๒. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเมื่อวันที่.....

๒.๒ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด

( ) ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... มานับรวมด้วย โดยได้รับการพิจารณาจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการการจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่ .....

๓. ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศ .....
ลงวันที่.....

๔. ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลด้วยคะแนนร้อยละ.....

๕. วันที่ส่งคำขอประเมินบุคคล พร้อมทั้งผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ (ดูจากวันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมินผลงานรับเรื่อง) วันที่.....

๖. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมิน

๖.๑ ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ วันที่.....แก้ไขเสร็จเรียบร้อยและนำส่งให้เลขาฯ เมื่อวันที่.....รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

๖.๒ ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ วันที่.....แก้ไขเสร็จเรียบร้อยและนำส่งให้เลขาฯ เมื่อวันที่.....รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

๖.๓ ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๓ วันที่.....แก้ไขเสร็จเรียบร้อยและนำส่งให้เลขาฯ เมื่อวันที่.....รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

๗. สรุปผลของการประเมินในการประชุม ครั้งที่ .....วันที่.....
(แนบแบบแสดงการประเมินผลงาน)

๘. ปัญหา อุปสรรคในการประเมินบุคคลและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) เลขานุ

(วันที่)...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.ร.

ก.พ.ร.

(เอกสารหมายเลข ๑๙)

คุณสมบัติเพิ่มเติมเฉพาะสายงาน

คุณสมบัติเพิ่มเติม สายงานวิศวกรรมโยธา

มีคุณสมบัติเพิ่มเติม คือ เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ขอประเมิน ซึ่งกำหนดดังนี้

ตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน	ลักษณะงาน	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพขั้นต่ำที่ต้องได้รับ
วิศกรโยธาชำนาญการ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับภาคีวิศวกร
วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับสามัญวิศวกร หรือ ระดับภาคีวิศวกรพิเศษ*
	- ด้านให้คำปรึกษา	ระดับวุฒิวิศวกร

<u>หมายเหตุ</u> **ภาคีวิศวกรพิเศษ*** หมายถึง การได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกรพิเศษ ซึ่งได้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง **ซึ่งมีขนาดและประเภทของงานเทียบเท่างานของระดับสามัญวิศวกร** โดยสามารถปฏิบัติงานวิศวกรรมควบคุมตามลักษณะงาน ประเภท และขนาดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

คุณสมบัติเพิ่มเติม สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า

มีคุณสมบัติเพิ่มเติม คือ เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ขอประเมิน ซึ่งกำหนดดังนี้

ตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน	ลักษณะงาน	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพขั้นต่ำที่ต้องได้รับ
วิศกรไฟฟ้าชำนาญการ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับภาคีวิศวกร
วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับสามัญวิศวกร หรือ ระดับภาคีวิศวกรพิเศษ*
	- ด้านให้คำปรึกษา	ระดับวุฒิวิศวกร

<u>หมายเหตุ</u> **ภาคีวิศวกรพิเศษ*** หมายถึง การได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกรพิเศษ ซึ่งได้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง **ซึ่งมีขนาดและประเภทของงานเทียบเท่างานของระดับสามัญวิศวกร** โดยสามารถปฏิบัติงานวิศวกรรมควบคุมตามลักษณะงาน ประเภท และขนาดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

คุณสมบัติเพิ่มเติม สายงานวิศวกรรมเครื่องกล

มีคุณสมบัติเพิ่มเติม คือ เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ขอประเมิน ซึ่งกำหนดดังนี้

ตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน	ลักษณะงาน	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพขั้นต่ำที่ต้องได้รับ
วิศกรเครื่องกลชำนาญการ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับภาคีวิศวกร
วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านออกแบบและคำนวณ - ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ - ด้านพิจารณาตรวจสอบ - ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	ระดับสามัญวิศวกร หรือ ระดับภาคีวิศวกรพิเศษ*
	- ด้านให้คำปรึกษา	ระดับวุฒิวิศวกร

<u>หมายเหตุ</u> **ภาคีวิศวกรพิเศษ*** หมายถึง การได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาคีวิศวกรพิเศษ ซึ่งได้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง **ซึ่งมีขนาดและประเภทของงานเทียบเท่างานของระดับสามัญวิศวกร** โดยสามารถปฏิบัติงานวิศวกรรมควบคุมตามลักษณะงาน ประเภท และขนาดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

คุณสมบัติเพิ่มเติม สายงานสถาปัตยกรรม

เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ไม่ต่ำกว่าระดับของในอนุญาตที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน	ลักษณะงาน	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพขั้นต่ำที่ต้องได้รับ
สถาปนิกชำนาญการ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านวางผังและออกแบบ - ด้านบริหารและอำนวยการก่อสร้าง - ด้านตรวจสอบ	ระดับภาคีสถาปนิก
สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	- ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน - ด้านวางผังและออกแบบ - ด้านบริหารและอำนวยการก่อสร้าง - ด้านตรวจสอบ - ด้านให้คำปรึกษา	ระดับสามัญสถาปนิก

คุณสมบัติเพิ่มเติม สายงานเภสัชกรรม

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์และจะต้องมีคุณวุฒิเพิ่มเติมตามเกณฑ์ที่กำหนดในระดับที่จะขอประเมิน โดยมีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต/ประกาศนียบัตรวิชาชีพเภสัชกรรมชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเภสัชกรรม

<u>หมายเหตุ</u>

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือเทียบเท่า หมายถึง หนังสือแสดงการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเภสัชกรรมชั้นสูง หมายถึง หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาเภสัชกรรมออกให้สำหรับผู้ที่ผ่านการเรียนหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้นเฉพาะสาขาวิชา ไม่ต่ำกว่า ๙ เดือน ถึง ๑ ปีที่สภาเภสัชกรรมรับรอง

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเภสัชกรรม หมายถึง หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ส สำหรับผู้ที่ผ่านการเรียนหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้นเฉพาะสาขาวิช ที่สภาเภสัชกรรมรับรอง

(เอกสารหมายเลข ๒๐)

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

	หน้า
- สายงานแพทย์	๙๓
- สายงานทันตแพทย์	๙๙
- สายงานนายสัตวแพทย์	๑๐๐
- สายงานพยาบาลวิชาชีพ	๑๐๑
- สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานโภชนาการ สายงานวิชาการสุขาภิบาล สายงานวิชาการสาธารณสุข สายงานวิชาการอาชีวบำบัด	๑๐๔
- สายงานรังสีการแพทย์ สายงานเทคนิคการแพทย์ สายงานกายภาพบำบัด สายงานเวชศาสตร์การสื่อความหมาย สายงานกิจกรรมบำบัด	๑๐๖
- สายงานเภสัชกรรม	๑๐๘
- สายงานสถาปัตยกรรม	๑๑๐
- สายงานวิศวกรรมโยธา	๑๑๑
- สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า	๑๑๓
- สายงานวิศวกรรมเครื่องกล	๑๑๔

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานแพทย์

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๓ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ ด้านเวชกรรม

หมายถึง การตรวจวินิจฉัย การบำบัดรักษาโรค การแก้ไขหรือบรรเทาความพิการ การส่งเสริม การป้องกัน และการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ทั้งทางกายและจิต ด้วยวิธีการกระทำโดยตรงต่อร่างกายของผู้ป่วย รวมทั้งการวางแผน ควบคุม กำกับการให้บริการตามหลักวิชาการแพทย์ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ป่วยหายจากการเจ็บป่วย หรือช่วยเหลือตัวเองได้โดยเร็ว ลักษณะงานเวชกรรมมีสาขาต่าง ๆ เช่น

ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป หรือ สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว

ระดับชำนาญการ สามารถบริบาลปฐมภูมิ (Primary Care) แก่ผู้มารับบริการด้วยโรคทางเวชปฏิบัติทั่วไป โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม การป้องกัน การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพ ตลอดจนภาวะฉุกเฉินในโรงพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติงานด้านเวชศาสตร์ชุมชนในท้องถิ่นที่รับผิดชอบได้ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ แสดงให้เห็นถึง ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านเวชปฏิบัติทั่วไปและเวชศาสตร์ชุมชน คือการบริบาลบุคคล ครอบครัว และชุมชนตลอดจนการส่งต่ออย่างถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของผู้รับการส่งต่อ และสามารถจะรับการดูแลต่อเมื่อผู้ป่วยนั้นส่งกลับอย่างเป็นระบบครบวงจร และสามารถให้คำปรึกษาแก่นายแพทย์ระดับปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่น ๆ ทางด้านเวชกรรมทั่วไป และเวชศาสตร์ชุมชน

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ เช่น การกลั่นกรองโรคเรื้อรัง มะเร็ง โรคทางพันธุกรรม เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ และการอนามัยครอบครัว ฯลฯ แก่ผู้มารับการบริการหรือชุมชน จัดระบบบริการบุคคลและครอบครัวอย่างต่อเนื่อง และมีการตรวจเยี่ยมผู้ป่วยและการดูแลเฝ้าระวังโรคและการให้สุขศึกษา รวมทั้งการให้คำแนะนำที่บ้านเมื่อจำเป็น จัดและปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษเพื่อให้การบริบาลผู้ป่วยเรื้อรังที่ตรวจพบหรือได้รับการส่งกลับมาจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคไต โรคลมชัก โรคเลือด และโรคไม่ติดต่ออื่น ๆ สามารถเป็นที่ปรึกษาของแพทย์ระดับชำนาญการลงไป และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่น ๆ ด้านวิชาการเวชปฏิบัติทั่วไป และเวชศาสตร์ชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบ หรือการบริการต่อเนื่องของครอบครัว และทำการศึกษาด้านเวชปฏิบัติทั่วไปและเวชศาสตร์ชุมชน หรือรายงานการวิเคราะห์ วิจารณ์ประเมินผลงานด้านระบาดวิทยาและเวชศาสตร์ชุมชนของชุมชนที่รับผิดชอบหรือการบริการต่อเนื่องของครอบครัวเรื่องหนึ่งที่มีคุณภาพ

ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม

ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานบริการที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านซึ่งมีความยุ่งยากเป็นพิเศษ แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านอายุรกรรม งานหัตถการ เช่น เจาะท้อง เจาะปอด เจาะตับ การกู้ชีพ (C.P.R.) และแปลผลได้ ทำ Blood gas analysis และแปลผลได้ ทำ skin biopsy และแปลผลได้

ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานบริการทางด้านอายุรกรรม โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการและเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษ เช่น คลินิกโรคความดันโลหิตสูง คลินิกโรคเบาหวาน หรือคลินิกเวชศาสตร์ป้องกัน เช่น ออกหน่วยเคลื่อนที่ Extended OPD

ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม หรือสาขาศัลยกรรมกระดูก

ระดับชำนาญการ สามารถให้การวินิจฉัยและรักษาโรคทางศัลยกรรม ที่มีความยุ่งยาก-เป็นพิเศษ โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านต่อผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ สามารถตัดสินใจ ปรึกษาหรือส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัยและหรือรักษาต่อไปได้อย่างถูกต้อง

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานบริการ โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับศัลยแพทย์ระดับชำนาญการ รวมทั้งในรายที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถเป็นที่ปรึกษา แนะนำ กำกับและช่วยเหลือแก่แพทย์ ระดับชำนาญการ ลงไป ในด้านการวินิจฉัย รักษา และการใช้เครื่องมือพิเศษทางด้านศัลยกรรมเฉพาะด้านนั้น ๆ ได้

ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานบริการที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ซึ่งมีความยุ่งยากเป็นพิเศษ โดยแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และมีผลงานหัตถการเฉพาะตัวในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจการตั้งครรภ์
- ตรวจทางนรีเวชกรรม
- ตรวจสุขภาพอนามัย การเจริญพันธุ์
- การทำคลอดปกติ
- การทำคลอดผิดปกติ
- HYSTERECTOMY (ABDOMINAL & VAGINAL)
- ทำหมัน

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานบริการที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ โดยแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และเพิ่มรายงานการวิเคราะห์และวิจารณ์ผลงานด้านบริการ โดยแสดงให้เห็นดัชนีการวัดคุณภาพบริการในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งต่อไปนี้

๑. สูติกรรม
๒. นรีเวชกรรม
๓. สุขภาพอนามัย การเจริญพันธุ์

ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานบริการทางกุมารเวชกรรม ที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ โดยต้องอาศัยหลักวิชาชีพเฉพาะทาง

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานบริการทางกุมารเวชกรรม ที่มีความยุ่งยาก-มากเป็นพิเศษ ให้บริการในคลินิกพิเศษทางกุมารเวชกรรม สามารถใช้เครื่องมือพิเศษในการวินิจฉัยและรักษาโรค หรือสามารถวิเคราะห์วิจารณ์งานระบาดวิทยาคลินิกที่มีคุณภาพอย่างน้อย ๑ เรื่อง

ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา

ระดับชำนาญการ

รังสีวินิจฉัย สามารถอ่าน Plain film ได้ทุกระบบ

รังสีรักษา สามารถอ่าน Plain film ได้ทุกระบบ และสามารถใช้เครื่องมือทางรังสีรักษาอย่างง่ายได้

เวชศาสตร์นิวเคลียร์ สามารถอ่าน Scan อวัยวะต่าง ๆ โดยใช้เครื่อง Planar Camera สามารถตรวจและแนะนำเกี่ยวกับความผิดปกติในผู้ป่วยธัยรอยด์

ระดับชำนาญการพิเศษ

รังสีวินิจฉัย สามารถตรวจโดยใช้ Contrast Medium ในการตรวจอวัยวะใด-อวัยวะหนึ่งได้

รังสีรักษา สามารถให้การรักษาโดยใช้เทคนิคพิเศษในคลินิกโรคมะเร็งได้ เช่น ทำ Implantation ได้

เวชศาสตร์นิวเคลียร์ สามารถทำการตรวจพิเศษเพื่อดูหน้าที่เฉพาะของแต่ละ-อวัยวะ เช่น Renogram หรือสามารถใช้ Radionuclide ในการรักษา

ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานบริการที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ซึ่งมีความ-ยุ่งยากเป็นพิเศษ แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านวิสัญญี งานหัตถการการบริหารยาชาเฉพาะที่แบบ Regional anesthesia เช่น การทำ spinal, epidural และ brachial plexus block

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานบริการและการทำหัตถการทางด้านวิสัญญี ได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถเป็นที่ปรึกษา กำกับ ช่วยเหลือแก่บุคลากรทางการแพทย์ด้านอื่น ๆ ในการดูแลผู้ป่วยภาวะวิกฤตในหออภิบาล (Intensive Care Unit) ตลอดจนการทำหัตถการทางด้านอายุรกรรมที่จำเป็น เช่น การทำ Blood gas analysis และแปลผลได้ และรายงานการวิเคราะห์วิจารณ์ผลงานด้านบริการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีคุณภาพ

ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานบริการ โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑. การตัดชิ้นเนื้อและให้การวินิจฉัยชิ้นเนื้อศัลยกรรมทั่วไป

๒. เตรียมชิ้นเนื้อ FROZEN SECTION และให้การวินิจฉัย โดยมีที่ปรึกษาได้

๓. เตรียม SLIDE และให้การวินิจฉัย CYTOLOGY

๔. ตรวจและให้การวินิจฉัยงาน AUTOPSY

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ โดยเพิ่มงาน

๑. ให้การวินิจฉัยเนื้อศัลยกรรมได้โดยละเอียดในบางอวัยวะ เช่น LIVER BIOPSY, BRAIN BIOPSY etc.

๒. แปลผล ASPIRATION BIOPSY CYTOLOGY ได้

๓. เป็นที่ปรึกษาการให้การวินิจฉัยแพทย์ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงไป

สำนักงาน ก.พ.

ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา

ระดับชำนาญการ สามารถให้บริการตรวจ วินิจฉัย และฟื้นฟูสภาพแก่ผู้ป่วยจักษุ โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ ดังนี้

- ตรวจผู้ป่วยนอก
- ผ่าตัดเล็กน้อย
- ผ่าตัดใหญ่

และสามารถตัดสินใจส่งต่อผู้ป่วยจักษุ เพื่อปรึกษาจักษุแพทย์ในระดับเหนือขึ้นไป ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถรับปรึกษาทำหัตถการที่ยุ่งยากด้วยตนเองและที่รับปรึกษาจากจักษุแพทย์อื่น ๆ และสามารถใช้เครื่องมือตรวจพิเศษทางจักษุวิทยาได้

ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก

ระดับชำนาญการ สามารถให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค และฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วยด้านโสต ศอ นาสิก โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ ให้การรักษาโดยผ่าตัดแก่ผู้ป่วยด้านโสต ศอ นาสิก ที่มีความยุ่งยากได้ เช่น Tonsillectomy, Polypectomy, Thyroidectomy Submandibular gland resection Myringotomy, Direct Laryngoscopy, Excision or Biopsy, Close reduction of nasal bone fracture

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ ให้การรักษาโดยการผ่าตัดแก่ผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก ที่มีความยุ่งยาก-มากเป็นพิเศษได้ เช่น Bronchoscopy-Oesophagocopy, Ethmoidectomy, Tympanoplasty Microlaryngoscopy

ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

ระดับชำนาญการ สามารถให้การวินิจฉัย วางแผนการดูแลรักษาและฟื้นฟูสภาพของผู้รับบริการทางเวชศาสตร์ฟื้นฟูได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย ๘ กิจกรรม สามารถส่งต่อผู้ป่วยและผู้พิการเพื่อรับการดูแลรักษาและฟื้นฟูสภาพในทุกด้านอย่างเหมาะสมและรัดกุม

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถให้การวินิจฉัย วางแผนการดูแลรักษาและฟื้นฟูสภาพของผู้รับบริการทางเวชศาสตร์ฟื้นฟูได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย ๑๐ กิจกรรม

หมายเหตุ รายชื่อและลำดับกิจกรรมที่ใช้เป็นเครื่องชี้วัดงานบริการของสาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู

๑. เวชศาสตร์ฟื้นฟูก่อนและหลังผ่าตัด
๒. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคกระดูกและข้อ
๓. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคสูติ-นรีเวช
๔. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคปอด
๕. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคระบบประสาท
๖. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยเด็ก
๗. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยสูงอายุ

๘. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยอัมพาต (Paraplegia)
๙. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยอัมพาต (Hemiplegia)
๑๐. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยอัมพาต (Hemiparesis)
๑๑. การประเมินความพิการ
๑๒. กายอุปกรณ์ (อย่างง่าย)
๑๓. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยเด็กพิการ
๑๔. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยเปลี่ยนข้อ
๑๕. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยย้ายเอ็น
๑๖. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยอัมพาต (Quadriplegia)
๑๗. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยพิการซ้ำซ้อน
๑๘. เวชศาสตร์ฟื้นฟูผู้ป่วยโรคหัวใจ
๑๙. กายอุปกรณ์ (อย่างยาก)
๒๐. การเตรียมการฝึกอาชีพ

ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา หรือ สาขาจิตเวช

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานบริการที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ซึ่งมีความยุ่งยากเป็นพิเศษ แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านประสาทวิทยาหรือจิตวิทยา

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านได้เช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถให้บริการในคลินิกทางด้านประสาทวิทยาหรือจิตเวช สามารถใช้เครื่องมือพิเศษที่มีอยู่ในการวินิจฉัยโรคและการรักษา และร่วมโครงการพัฒนาหรือโครงการวิจัย ในสาขาประสาทวิทยาหรือจิตเวช

ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์

ระดับชำนาญการ สามารถตรวจวินิจฉัยผู้ป่วยที่มาตรวจทางนิติเวชคลินิก สามารถตรวจผู้ป่วยคดี วินิจฉัย รวบรวมพยานหลักฐานทางการแพทย์ เขียนรายงานผลการตรวจและให้ความเห็นเกี่ยวกับคดี สามารถทำการชันสูตรพลิกศพ รวบรวมพยานหลักฐานทางการแพทย์ และทำการผ่าศพเพื่อตรวจวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา หรือส่งตรวจต่อ สามารถให้ความเห็นทางการแพทย์ในฐานะพยานศาล ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทางนิติเวชศาสตร์แก่แพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานบริการด้านนิติเวชศาสตร์ โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านเช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ สามารถเป็นที่ปรึกษา แนะนำ กำกับและช่วยเหลือแก่แพทย์ระดับชำนาญการลงไป ในด้านการตรวจวินิจฉัยทางนิติเวชศาสตร์ และสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน

ระดับชำนาญการ สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านซึ่งมีความยุ่งยาก-เป็นพิเศษ แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านเวชกรรมฉุกเฉิน ได้แก่ กลุ่มอาการและอาการแสดงนำ การผ่าตัด cut-down เพื่อให้ intravenous fluid ได้ เช่นเดียวกับการทำ tracheostomy เมื่ออยู่ในภาวะที่จำเป็นและรีบด่วน งานหัตถการ เป็นหัตถการพื้นฐาน เช่น Airway Techniques, Anesthesia, Blood and Component Therapy Administration, Bedside ultrasonograghy, Lumbar puncture, Genital/Urinary, Head and Neck (Laryngoscopy, removal of rust ring etc), Hemodynamic Techniques เป็นต้น และสามารถฝึกอบรมการปฏิบัติการทางแพทย์ฉุกเฉินสำหรับบุคลากรการแพทย์ฉุกเฉินที่ไม่ใช่แพทย์ได้

ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถปฏิบัติงานด้านเวชกรรมฉุกเฉิน โดยใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านเช่นเดียวกับระดับชำนาญการ และเป็นงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ ได้แก่ กลุ่มอาการและอาการแสดงนำ การแก้ปัญหาของผู้ป่วย โดยเฉพาะในผู้ป่วย severe trauma เช่น multiple injuries งานหัตถการ เป็นหัตถการระดับสูงขึ้น เช่น Anoscopy, Arthrocentesis, Paracentesis, Pericardiocentesis, Peritoneal lavage, Slit lamp examination เป็นต้น สามารถเป็นที่ปรึกษา แนะนำ กำกับและช่วยเหลือแก่แพทย์ระดับชำนาญการลงไป ในด้านการวิจัย รักษา และการใช้เครื่องมือพิเศษที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ป่วยวิกฤตฉุกเฉินได้ และกำกับดูแลการปฏิบัติการทางการแพทย์ฉุกเฉินแก่บุคลากรการแพทย์ฉุกเฉินที่ไม่ใช่แพทย์ได้

<u>ลักษณะที่ ๒</u> ด้านสาธารณสุข

หมายถึง การกำหนดมาตรฐานงานสาธารณสุข การกำหนดวิธีการใช้เทคโนโลยี การเสนอแนวนโยบาย การจัดและควบคุมระบบงานสาธารณสุข การพัฒนาวิชาการ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบและกลวิธีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสมรรถภาพของบุคคลและชุมชน การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการบริการ เพื่อให้เกิดผลทาง-ปฏิบัติในพื้นที่ การนิเทศหน่วยงานบริการสาธารณสุข การนิเทศและให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์และสาธารณสุข

<u>ลักษณะที่ ๓</u> ด้านเวชกรรมป้องกัน

หมายถึง การศึกษาสภาวะของโรค การเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของโรค การกำหนดมาตรฐานงานเวชกรรมป้องกัน การวางระบบรูปแบบและกลวิธีการควบคุมป้องกันการแพร่ระบาด การพัฒนาวิธีการใช้เทคโนโลยีในการควบคุมป้องกันโรคเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการป้องกัน ควบคุมโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข และเป็นแนวทางไปสู่การลดปัญหาความเจ็บป่วยทางสุขภาพของชุมชน

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานทันตแพทย์

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๒ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ ด้านทันตกรรม

หมายถึง การกระทำต่อผู้ป่วย เกี่ยวกับการตรวจ การวินิจฉัย การบำบัด หรือการป้องกันโรคฟัน โรคอวัยวะที่เกี่ยวกับฟัน โรคอวัยวะในช่องปาก โรคขากรรไกร และกระดูกในหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับขากรรไกร รวมทั้งการบำบัด บูรณะ และฟื้นฟูสภาพของอวัยวะในช่องปาก กระดูกใบหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับขากรรไกร อันเป็นการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพทันตกรรม และรวมทั้งการวางแผน ควบคุม กำกับดูแลการให้บริการตามหลักวิชาการทันตแพทย์ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ป่วยหายจากการเจ็บป่วยหรือช่วยเหลือตัวเองได้โดยเร็ว ลักษณะงานทันตกรรม มีสาขาต่าง ๆ เช่น ศัลยศาสตร์ช่องปาก ทันตกรรมหัตถการ วิทยาการเอ็นโดดอนท์ ทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมจัดฟัน ทันตกรรมสำหรับเด็ก วิทยาการวินิจฉัยโรคในช่องปาก และปริทันตวิทยา เป็นต้น

ลักษณะที่ ๒ ด้านทันตสาธารณสุข

๑. การกำหนดมาตรฐานงานทันตสาธารณสุข การกำหนดวิชาการใช้เทคโนโลยี การเสนอแนวนโยบาย การจัดและควบคุมระบบงานทันตสาธารณสุข การพัฒนาวิชาการทันสาธารณสุข การกำหนดรูปแบบและกลวิธีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมทันตสุขภาพ ป้องกัน การบำบัดและฟื้นฟูสภาพของอวัยวะในช่องปากของบุคคลและชุมชน การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา การบริการให้เกิดผลทางปฏิบัติในพื้นที่ รวมทั้งการนิเทศหน่วยงานบริการทันตสาธารณสุข การนิเทศและให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง และ

๒. การศึกษาสภาวะของโรคในช่องปาก การเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของโรคในช่องปาก การกำหนดมาตรฐานงานทันตกรรมป้องกัน การวางระบบรูปแบบและกลวิธีการควบคุมป้องกัน การแพร่ระบาด การพัฒนาวิธีการใช้เทคโนโลยีในการควบคุมโรคในช่องปาก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการป้องกันควบคุมโรคในช่องปากที่เป็นปัญหาทางทันตสาธารณสุข อันเป็นแนวทางไปสู่การลดปัญหาความเจ็บป่วยทางทันตสาธารณสุขชุมชน และ

๓. ให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพ ทันตกรรมป้องกัน การบำบัดและฟื้นฟูสภาพของอวัยวะในช่องปากของบุคคล นักเรียนในโรงเรียน และบุคคลในชุมชนที่รับผิดชอบ

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานนายสัตวแพทย์

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๔ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานด้านวิจัยและพัฒนา

หมายถึง งานศึกษา ค้นคว้าและวิจัย เกี่ยวกับสาขาวิชาการสัตวแพทย์ในการค้นคว้าทดลองขั้นพื้นฐาน หรือขั้นประยุกต์ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีใดก็ตามเพื่อค้นหา วิธีการ ข้อมูล กฎ หรือทฤษฎีใหม่ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบและวิธีการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขของเดิมให้ดียิ่งขึ้น

ลักษณะที่ ๒ งานด้านที่ปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ)

หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะในการแก้ปัญหาที่สำคัญหรือปรับปรุงหรือการดำเนินการอื่น ๆ ทางวิชาการสัตวแพทย์ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง

ลักษณะที่ ๓ งานด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิชาการสัตวแพทย์สาธารณสุข

หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ เช่น ตรวจสอบ วิเคราะห์โรคสัตว์ ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพเนื้อสัตว์ ผลิตผล และผลิตภัณฑ์จากสัตว์ให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย สำหรับใช้บริโภค ตรวจสอบวิเคราะห์ชีวภัณฑ์สำหรับป้องกันโรค ตรวจสอบวิเคราะห์น้ำเชื้อและคัพภะสำหรับใช้ในการผสมเทียม เป็นต้น

ลักษณะที่ ๔ งานด้านบำบัดโรคสัตว์

หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ อันกระทำโดยตรงต่อ ... ว์เพื่อ หรือรักษาโรค และหมายความรวมตลอดถึงการป้องกันโรค การกำจัดโรค ระบา ... การใช้รังสี การตกแต่งทางศัลยกรรม การตอน และการผสมเทียม

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานพยาบาลวิชาชีพ

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๓ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานด้านการพยาบาลทั่วไป

หมายถึง การพยาบาลทั่วไป การพยาบาลผู้ป่วยนอก การพยาบาลผู้ป่วยใน และการรักษาพยาบาลในชุมชน ซึ่งมีลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ การพยาบาลทั่วไป

เป็นงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา และควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการพยาบาล ในทุกสาขา คิดค้น ริเริ่ม กำหนดกลวิธี หรือรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับงานพยาบาลในหน่วยงานส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ปัญหาทางการพยาบาล

๑.๒ การพยาบาลผู้ป่วยนอก

เป็นงานให้บริการพยาบาลแก่ผู้รับบริการด้านสุขภาพ ตามกระบวนการของ การตรวจ และรักษา โดยการคัดกรองผู้เข้ารับบริการตามภาวะสุขภาพ ประเภทความเจ็บป่วย และความรุนแรงของโรค ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาทั่วไป ให้การพยาบาลก่อนและหลังการตรวจ-รักษา การปฐมพยาบาลในรายที่เกิดอาการรุนแรง หรือมีภาวะที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิตเฉียบพลัน บริการ-ปรึกษาสุขภาพ แนะนำแนะแนวแก่ผู้รับบริการผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับการปฏิบัติตน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการดูแลสุขภาพ รวมทั้งในรายที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานในเครือข่าย ซึ่งเป็นผู้ที่มีปัญหารุนแรง ยุ่งยากซับซ้อนด้วยการใช้เทคนิคการให้การปรึกษาให้เหมาะสมกับภาวะแวดล้อม อาการหรือภาวะแทรกซ้อน

๑.๓ การพยาบาลผู้ป่วยใน

เป็นงานให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย โดยการให้การพยาบาล ครอบคลุมและต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามสภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยแต่ละราย ปฏิบัติกิจกรรมการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ เฝ้าระวังอันตรายและภาวะแทรกซ้อน แก้ไข-ปัญหาที่เกิดจากภาวะการเจ็บป่วยทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม เพื่อบรรเทาอาการ และความทุกข์ทรมานของผู้เจ็บป่วย สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับการปฏิบัติตน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้สามารถกลับไปดูแลตนเองและครอบครัวได้

๑.๔ การรักษาพยาบาลในชุมชน

เป็นงานให้บริการพยาบาลแก่บุคคล ครอบครัว ในเขตชุมชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสถานบริการนั้น ๆ โดยเฝ้าระวัง ค้นหาผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพ ตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ติดตามให้การรักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ผู้พิการหรือผู้มีปัญหา ด้านสุขภาพที่บ้าน ให้การปรึกษาสุขภาพแก่ผู้มีปัญหาด้านสุขภาพ อบรมการรักษา การปฐมพยาบาล ขั้นพื้นฐานและการใช้ยาสมุนไพรแก่อาสาสมัครสาธารณสุข และประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

สำนักงาน ก.พ.

<u>ลักษณะที่ ๒</u> **งานด้านการพยาบาลที่ใช้ความรู้ความสามารถพิเศษ**

งานด้านการพยาบาลที่ใช้ความรู้ความสามารถพิเศษ หมายถึง การพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินและวิกฤต การพยาบาลผู้ป่วยทางจิต การพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด การพยาบาลวิสัญญี การพยาบาลผู้คลอด การใช้เครื่องมือหรือการตรวจรักษาพยาบาลพิเศษในสาขาต่าง ๆ การให้การปรึกษาด้านสุขภาพ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานดังนี้

๒.๑ การพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

เป็นงานให้บริการผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ ผู้ป่วยที่มีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินและวิกฤตทั้งระบบร่างกายและจิตใจ โดยการประเมินสภาวะความรุนแรงของการเจ็บป่วย ตัดสินใจให้การปฐมพยาบาล การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่จะช่วยชีวิตผู้ป่วย ตลอดจนการเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยเพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที

๒.๒ การพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด

เป็นงานให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่เข้ารับการผ่าตัด โดยการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยทั้งด้านร่างกายและจิตใจก่อนผ่าตัด การเตรียมพร้อมในการช่วยผ่าตัดตามความยุ่งยากซับซ้อนและประเภทของการผ่าตัด การเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ในการผ่าตัด การช่วยแพทย์ระหว่างผ่าตัด การเฝ้าระวังและให้การช่วยเหลือผู้ป่วยเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลงที่จะก่อให้เกิดอันตรายในระหว่างผ่าตัดและหลังการผ่าตัด รวมทั้งปฏิบัติการช่วยชีวิตผู้ป่วยในภาวะวิกฤต

๒.๓ การพยาบาลวิสัญญี

เป็นการปฏิบัติการให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วย โดยการวินิจฉัยปัญหาของผู้ป่วยเพื่อเลือกวิธีการและดำเนินการให้ยาระงับความรู้สึกได้อย่างเหมาะสมทุกภาวะของผู้ป่วยแต่ละรายภายใต้ระเบียบหรือกฎกระทรวงของกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติการช่วยชีวิตผู้ป่วยในภาวะวิกฤตเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ ให้การอภิบาลผู้ป่วยภาวะวิกฤตภายหลังการให้ยาระงับความรู้สึก

๒.๔ การพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ไอ ซี ยู)

เป็นงานให้บริการพยาบาลผู้ป่วยซึ่งมีปัญหาความเจ็บป่วยในระดับรุนแรง ที่เสี่ยงต่อชีวิต โดยการเฝ้าระวัง วินิจฉัย และแก้ไขภาวะวิกฤต ใช้และปรับแต่งเครื่องมือพิเศษต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับปัญหาและสภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแต่ละราย

๒.๕ การพยาบาลผู้คลอด

เป็นงานให้บริการพยาบาลผู้คลอดทุกระยะ ตั้งแต่ระยะรอคลอด ระยะคลอด และระยะหลังคลอด โดยการเตรียมผู้คลอดทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการคลอด เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนของมารดาและทารก ตรวจสอบความก้าวหน้าของการคลอด ให้การพยาบาลตามความต้องการและปัญหาของผู้คลอด ทำคลอดในรายปกติ ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาและทำคลอดในรายผิดปกติ หรือมีภาวะแทรกซ้อน ปฏิบัติการช่วยชีวิตผู้คลอด และทารกแรกเกิดที่มีปัญหาวิกฤต รวมทั้งทารกแรกคลอดที่มีน้ำหนักน้อย

๒.๖ การพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ

เป็นงานให้บริการพยาบาลผู้ป่วยที่รับการตรวจรักษาด้วยวิธีพิเศษ หรือใช้เครื่องมือ-พิเศษ โดยการเตรียมผู้ป่วยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ ให้มีความพร้อม ก่อนที่จะเริ่มการตรวจรักษาช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา เฝ้าระวังและแก้ไขภาวะแทรกซ้อน รวมทั้ง ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือพิเศษให้คงสภาพอยู่เสมอ

๒.๗ การพยาบาลผู้ป่วยทางจิต

เป็นงานบริการพยาบาลแก่ผู้ที่มีปัญหาทางจิตหรือสติปัญญา โดยการจำแนกและ-วินิจฉัยปัญหาผู้ป่วยที่มีสาเหตุจากพยาธิสภาพหรือสติปัญญา ตามความรุนแรงของอาการและโรคทุกสภาพ ปฏิบัติกิจกรรมการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์ เฝ้าระวังอันตรายและภาวะแทรกซ้อน แก้ไขปัญหา ที่เกิดจากภาวะการเจ็บป่วยทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม เพื่อบรรเทาอาการสร้างปฏิสัมพันธ์ สอนแนะนำผู้ป่วยและประชาชน เกี่ยวกับการรักษาและส่งเสริมสุขภาพจิต การดูแลและฝึกสมรรถนะ คนปัญญาอ่อน รวมทั้งการป้องกันความพิการและการฟื้นฟูบุคลิกภาพของผู้ป่วย โดยกำหนดและจัดกิจกรรม-ฟื้นฟูสภาพตามภาวะของผู้ป่วยให้สามารถปรับตนเข้าสู่สังคมได้

<u>ลักษณะที่ ๓</u> **งานด้านวิชาการพยาบาล**

งานด้านวิชาการพยาบาล หมายถึง งานที่มีลักษณะเกี่ยวกับวิชาการทางการพยาบาล ได้แก่ การกำหนดการพัฒนาและควบคุมมาตรฐานการพยาบาล การวิจัยและพัฒนา การกำหนดรูปแบบ-การพัฒนาระบบการพยาบาล การตรวจสอบ การควบคุมและการประเมินคุณภาพการพยาบาล การสร้างองค์กรการถ่ายทอด (Change agent) และการขยายรูปแบบสู่สถานบริการสาธารณสุข รวมทั้งการพัฒนาเจ้าหน้าที่และการให้การปรึกษา

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
สายงานนักโภชนาการ
สายงานวิชาการสุขาภิบาล
สายงานวิชาการสาธารณสุข
สายงานวิชาการอาชีวบำบัด

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๕ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ **งานด้านบริการทางวิชาการ (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ หรือในภาคสนามรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ ด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยโรค การป้องกันโรค การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม และพัฒนามาตรฐานการตรวจวิเคราะห์มาตรฐานทางห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการคุ้มครองผู้บริโภคผลิตภัณฑ์ด้านสาธารณสุข

ลักษณะที่ ๒ **งานด้านส่งเสริมพัฒนา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)**

หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ทางสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนารูปแบบ ระบบ และวิธีการ ปฏิบัติงานด้านการตรวจวิเคราะห์ การชันสูตร การวินิจฉัย การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการ หรือการบริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล รวมทั้ง การเผยแพร่ความรู้ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคหรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา วิชาการหรือการพัฒนาบริการทางวิชาการด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลักษณะที่ ๓ **งานด้านวางแผน (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)**

หมายถึง การศึกษา การสำรวจ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จัดทำเป็นแผนงาน โครงการ ระบบงาน รวมทั้งระบบการประสานงาน และระบบการติดตาม ประเมินผล ในงานวิชาการด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และสภาวะแวดล้อมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมทั้งสภาพและปัญหาด้านสาธารณสุข

<u>ลักษณะที่ ๔</u> **งานด้านวิจัย (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ)**

หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาการหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่าง ๆ ด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่สงสัยให้ชัดเจน หรือเพื่อค้นหาทฤษฎี หลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ หรือการพัฒนาระบบเทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์

<u>ลักษณะที่ ๕</u> **งานด้านที่ปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ)**

หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินงาน หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนาระบบและวิธีการดำเนินงานด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การปรับปรุงงาน การพัฒนามาตรฐาน ระบบและวิธีการดำเนินงานด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่จำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะทางด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานรังสีการแพทย์
สายงานเทคนิคการแพทย์
สายงานกายภาพบำบัด
สายงานเวชศาสตร์การสื่อความหมาย
สายงานกิจกรรมบำบัด

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๕ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ **งานด้านบริการทางวิชาการ (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

หมายถึง การปฏิบัติงาน การบริการ การแนะนำ หรือการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ การตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจจากร่างกายมนุษย์ การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หรือหลักกลศาสตร์ การดัด ดึง นวด หรือการบริหารร่างกาย การใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ การใช้เทคนิค วิธีการ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด รวมทั้งการใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษอื่น ๆ เพื่อการตรวจวินิจฉัย วิเคราะห์ ทดสอบสิ่งส่งตรวจจากร่างกายมนุษย์ หรือการตรวจวินิจฉัยทางกายภาพของมนุษย์ การศึกษาสาเหตุหรือความรุนแรงของโรค การป้องกันโรค การประเมินความพิการ การบำบัด รักษา ฟื้นฟู และการแก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการ การส่งเสริม-สุขภาพ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการ การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน การอบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด

ลักษณะที่ ๒ **งานด้านการส่งเสริมพัฒนา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)**

หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนารูปแบบ ระบบ เทคนิคและวิธีการตรวจวิเคราะห์ หรือปฏิบัติงาน หรือการดัดแปลง ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ เทคนิค หรือวิธีการปฏิบัติงาน ด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์ก สื่ ะห์หรื ิธี ร- หรือด้านกิจกรรมบำบัด รวมทั้งการเผยแพร่ความรู้ เทคนิคระบบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาวิชาการ หรือการพัฒนาบริการทางวิ ปัด การแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ห

ลักษณะที่ ๓ **งานด้านการวางแผน (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)**

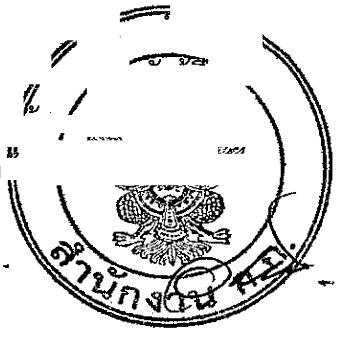
หมายถึง การศึกษา การสำรวจ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำเป็นแผนงาน โครงการ ระบบงาน รวมทั้งระบบการประสานงาน และระบบการติดตามประเมินผลในงานวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์-การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด โดยให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และสภาวะแวดล้อมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมทั้งสภาพและปัญหาด้านสาธารณสุข

ลักษณะที่ ๔ **งานด้านวิจัย (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ**

หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ ปรับปรุง หรือดัดแปลง การทดสอบ ทดลอง หรือการเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง เที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมติฐาน หลักการณ์ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัดที่สงสัยให้ชัดเจน หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา-ทางวิชาการ หรือการพัฒนาระบบ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด

ลักษณะที่ ๕ **งานด้านที่ปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ)**

หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินงาน หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนา-เทคนิค ระบบและวิธีการดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การปรับปรุงงาน การพัฒนามาตรฐาน ระบบและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่อ รณ์ เทคนิค หรือกรรมวิธีพิเศษอื่น ๆ ด้านเทคนิคการแพทย์ ด้านกายภาพบำบัด ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือด้านกิจกรรมบำบัด ซึ่งเป็นลักษณะงานความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะท ด้านกายภาพบำบัด ด้านรังสีการแพทย์ ด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย หรือ



คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานเภสัชกรรม

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๔ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานเภสัชกรรมคลินิก

หมายถึง การใช้วิชาการเภสัชศาสตร์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและควบคุมระบบการให้บริการด้านเภสัชกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ติดตาม และให้ข้อมูลทางวิชาการ การสอนและฝึกอบรมด้านยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพ ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้เรื่องยา รวบรวมและวิเคราะห์การใช้ยาและผลของยาในผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาประสิทธิภาพของการใช้ยา รวมทั้งการใช้วิชาการเภสัชกรรมในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและควบคุมระบบการบริหารเวชภัณฑ์ ให้คำปรึกษา สอน ฝึกอบรม แนะนำตอบปัญหา และให้ข้อมูลทางด้านบริหารเวชภัณฑ์ ตั้งแต่การหาความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การเก็บรักษา ควบคุม แจกจ่าย และจำหน่ายเพื่อให้มีเวชภัณฑ์ใช้อย่างเพียงพอ ไม่ขาดแคลนหรือมีมากเกินความจำเป็น เพื่อให้เกิดการประหยัดและประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะที่ ๒ งานเภสัชกรรมการผลิต

หมายถึง การใช้วิชาการเภสัชศาสตร์ในการผลิตยา โดยมีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาทั้งในด้านปรับปรุงสูตรตำหรับ กระบวนการผลิต การควบคุมคุณภาพ สำหรับใช้ในทางการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อให้ยาที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพดี ปลอดภัยและประหยัด ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ ตลอดจนการให้คำปรึกษา การสอนและฝึกอบรม คำแนะนำและข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาในการผลิตทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการ

ลักษณะที่ ๓ งานเภสัชสาธารณสุข

หมายถึง การใช้วิชาการเภสัชศาสตร์ ในการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลและเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานเภสัชกรรมในด้านการพัฒนานโยบายและแผน การวางแผนและพัฒนาสมรรถนะกำลังคน การกำหนดมาตรฐานทางวิชาการ กลวิธีและรูปแบบปฏิบัติ การพัฒนาเทคนิคบริการในงานเภสัชกรรมด้านต่าง ๆ การนิเทศเพื่อควบคุม กำกับ และประเมินผลงานในด้านเภสัชกรรม รวมทั้งการใช้วิชาการเภสัชศาสตร์ในการพัฒนาระบบการจัดหาและกระจายยา การสนับสนุนสถานบริการระดับรอง รวมถึงการสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ลักษณะที่ ๔</u> **งานคุ้มครองผู้บริโภคผลิตภัณฑ์ด้านสาธารณสุข**

หมายถึง การใช้วิธีการเภสัชศาสตร์ในการประเมินและกำกับดูแลความปลอดภัยและความสมประโยชน์ของผลิตภัณฑ์ อาหาร ยา ยาเสพติดให้โทษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท วัตถุอันตราย สารระเหย เครื่องสำอางและเครื่องมือแพทย์ โดยดำเนินการกำหนดคุณภาพมาตรฐาน เกณฑ์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา การตรวจสอบติดตามและแก้ไขปัญหา การแนะนำ เผยแพร่ความรู้ และข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้ประกอบธุรและประชาชนทั่วไป

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานสถาปัตยกรรม

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๕ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานศึกษาโครงการและวางแผนงาน

หมายถึง การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ การกำหนดความต้องการและข้อจำกัด เป็นโครงการย่อ การจัดทำสาระความต้องการสำหรับการออกแบบโครงร่างของโครงการ การจัดทำแผนงาน และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ลักษณะที่ ๒ งานวางผังและออกแบบ

หมายถึง การกำหนดรายละเอียดโครงการ การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบและวางผัง การพัฒนารูปแบบ การจัดทำแบบและเอกสารการก่อสร้าง การกำหนดรูปแบบและรายการวัสดุก่อสร้าง การประมาณราคาค่าก่อสร้าง และการตรวจสอบรูปแบบระหว่างการก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรม ทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย บูรณะ ฟื้นฟู หรืออนุรักษ์

ลักษณะที่ ๓ งานบริหารและอำนวยการก่อสร้าง

หมายถึง การบริหารจัดการและจัดทำแผนการบริหารโครงการ การกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ การคำนวณราคาและควบคุมค่าก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญา การวินิจฉัยแผนงานและวิธีการก่อสร้าง การรับรองผลการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ และให้หมายความรวมถึงการวางแผนการดำเนินงาน การบำรุงรักษาและการบริหารจัดการทรัพย์สินอาคาร ในงานสถาปัตยกรรม ทั้งที่ก่อสร้างใหม่ ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย บูรณะ ฟื้นฟู หรืออนุรักษ์

ลักษณะที่ ๔ งานตรวจสอบ

หมายถึง การสำรวจ การค้นคว้า การทดสอบ รวมทั้งการหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบรูปแบบ อุปกรณ์ประกอบของอาคาร ระบบสุขอนามัยหรือสิ่งแวดล้อม ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบบริหารจัดการเพื่อความปลอดภัยในอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง งานตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยในอาคารในด้านสถาปัตยกรรมควบคุม รวมทั้งงานระบบอาคารที่เกี่ยวข้อง และการออกเอกสารรับรองผลการตรวจสอบ

ลักษณะที่ ๕ งานให้คำปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ)

หมายถึง การให้ข้อเสนอแนะหรือการตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษาในงานตามลักษณะที่ ๑ - ๔ ข้างต้น

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานวิศวกรรมโยธา

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๖ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานศึกษาโครงการและวางแผนงาน

หมายถึง การศึกษาและพิจารณาวิเคราะห์หาทางเลือกที่เหมาะสม หรือการวางแผนเพื่อกำหนดหรือเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการด้านวิศวกรรมโยธา หรือการกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงานก่อสร้าง การบำรุงรักษา หรืองานวิศวกรรมโยธาอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามรูป แบบ รายการ กำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และประหยัด ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งความรู้ทางด้านอื่นๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะที่ ๒ งานออกแบบและคำนวณ

หมายถึง การใช้หลักวิชาและความชำนาญในสาขาวิศวกรรมโยธาเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การสร้าง การบำรุงรักษา หรืองานวิศวกรรมโยธาอื่นๆ โดยมีรายการคำนวณแสดงเป็นรูป แบบ ข้อกำหนด หรือประมาณการ ซึ่งคำนึงถึงความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย ความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม และความประหยัด

ลักษณะที่ ๓ งานควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ

หมายถึง การอำนวยการควบคุม หรือการควบคุมและรับผิดชอบให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง การสร้าง การซ่อม การดัดแปลง การรื้อถอนงาน หรือการเคลื่อนย้ายงาน หรือการควบคุมงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูปแบบและข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

ลักษณะที่ ๔ งานพิจารณาตรวจสอบ

หมายถึง การค้นคว้า การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดลอง การทดสอบ การจัดทำหรือรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์หรือประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานหรือในการสอบทานเพื่อประโยชน์ในงานวิศวกรรมโยธา หรือการใช้ความรู้ทางวิศวกรรมโยธาในการตรวจพิจารณาอนุญาตแบบ การตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาต การควบคุมอาคารและการใช้อาคารให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักวิชาชีพวิศวกรรม

ลักษณะที่ ๕ งานอำนวยการใช้และบำรุงรักษา

หมายถึง การอำนวยการดูแลการใช้ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรือการปรับปรุงแก้ไขตามหลักวิชาการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบำรุงรักษา หรือการหาสาเหตุและปัญหาเพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการรักษาสภาพเพื่อให้มีอายุการใช้งานนานเท่าที่ควร หรือการเสริมสร้างความสะดวกและความปลอดภัย ทั้งในส่วนที่เป็นชิ้นงานหรือระบบ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูป แบบ และข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

<u>ลักษณะที่ ๖</u> **งานให้คำปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ)**

หมายถึง การให้ข้อแนะนำ การตรวจวินิจฉัย หรือการตรวจรับรองงานเพื่อให้คำปรึกษาในด้านตามลักษณะที่ ๑ – ๕ ข้างต้น

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๖ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานศึกษาโครงการและวางแผนงาน

หมายถึง การศึกษาและพิจารณาวิเคราะห์หาทางเลือกที่เหมาะสม หรือการวางแผนเพื่อกำหนดหรือเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินการสร้าง การติดตั้ง การประกอบ การบำรุงรักษา หรืองานวิศวกรรมไฟฟ้าอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามรูป แบบ รายการ กำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และประหยัด ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้งความรู้ทางด้านอื่นๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะที่ ๒ งานออกแบบและคำนวณ

หมายถึง การใช้หลักวิชาและความชำนาญในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการสร้าง การผลิต การประกอบ การติดตั้ง หรือการวางผังระบบไฟฟ้า หรืองานวิศวกรรมไฟฟ้าอื่น ๆ โดยมีรายการคำนวณแสดงเป็นรูป แบบ ข้อกำหนด หรือประมาณการ ซึ่งคำนึงถึงความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและความประหยัด

ลักษณะที่ ๓ งานควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ

หมายถึง การอำนวยการควบคุม หรือการควบคุมและรับผิดชอบให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การติดตั้ง การประกอบ การซ่อม การดัดแปลง การรื้อถอนงาน หรือการเคลื่อนย้ายงาน หรือควบคุมงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูปแบบและข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

ลักษณะที่ ๔ งานพิจารณาตรวจสอบ

หมายถึง การค้นคว้า การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดลอง การทดสอบ การจัดทำหรือรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์หรือประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานหรือในการสอบทานเพื่อประโยชน์ในงานวิศวกรรมไฟฟ้า

ลักษณะที่ ๕ งานอำนวยการใช้และบำรุงรักษา

หมายถึง การอำนวยการดูแลการใช้ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือการปรับปรุงแก้ไขตามหลักวิชาการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบำรุงรักษาหรือการหาสาเหตุและปัญหาเพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการรักษาสภาพเพื่อให้มีอายุการใช้งานนานเท่าที่ควร หรือการเสริมสร้างความสะดวกและความปลอดภัย ทั้งในส่วนที่เป็นชิ้นงานหรือระบบ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูป แบบ และข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

ลักษณะที่ ๖ งานให้คำปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ)

หมายถึง การให้ข้อแนะนำ การตรวจวินิจฉัย หรือการตรวจรับรองงานเพื่อให้คำปรึกษาในด้านตามลักษณะที่ ๑ – ๕ ข้างต้น

คำนิยามลักษณะงาน (ด้าน) ของแต่ละสายงาน

สายงานวิศวกรรมเครื่องกล

สามารถจำแนกลักษณะงาน (ด้าน) ได้เป็น ๖ ลักษณะงาน (ด้าน) ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ งานศึกษาโครงการและวางแผนงาน

หมายถึง การศึกษาและพิจารณาวิเคราะห์หาทางเลือกที่เหมาะสม หรือการวางแผนเพื่อกำหนดหรือเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินการสร้าง การติดตั้ง การประกอบ การบำรุงรักษา หรืองานวิศวกรรมเครื่องกลอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามรูป แบบ รายการ กำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และประหยัด ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล รวมทั้งความรู้ทางด้านอื่น ๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ เป็นต้น

ลักษณะที่ ๒ งานออกแบบและคำนวณ

หมายถึง การใช้หลักวิชาและความชำนาญในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการสร้าง การผลิต การประกอบ การติดตั้ง หรือการวางผังโรงงานหรือเครื่องจักร หรืองานวิศวกรรมเครื่องกลอื่น ๆ โดยมีรายการคำนวณแสดงเป็นรูป แบบ ข้อกำหนด หรือประมาณการ ซึ่งคำนึงถึงความเหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและความประหยัด

ลักษณะที่ ๓ งานควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ

หมายถึง การอำนวยการควบคุม หรือการควบคุมและรับผิดชอบให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การติดตั้ง การประกอบ การซ่อม การดัดแปลง การรื้อถอนงาน หรือการเคลื่อนย้ายงาน หรือการควบคุมงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกล ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามรูปแบบและข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

ลักษณะที่ ๔ งานพิจารณาตรวจสอบ

หมายถึง การค้นคว้า การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดลอง การทดสอบ การจัดทำหรือรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์หรือประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงาน หรือในการสอบทานเพื่อประโยชน์ในงานวิศวกรรมเครื่องกล

ลักษณะที่ ๕ งานอำนวยการใช้และบำรุงรักษา

หมายถึง การอำนวยการดูแลการใช้ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล หรือการปรับปรุงแก้ไขตามหลักวิชาการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบำรุงรักษา หรือการหาสาเหตุและปัญหาเพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการรักษาสภาพเพื่อให้มีอายุ การใช้งานนานเท่าที่ควร หรือการเสริมสร้างความสะดวกและความปลอดภัย ทั้งในส่วนที่เป็นชิ้นงานหรือระบบให้เป็นไปโดยถูกต้องตามรูปแบบ และข้อกำหนดของหลักวิชาชีพวิศวกรรม

<u>ลักษณะที่ ๖</u> **งานให้คำปรึกษา (ให้กำหนดสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิ**

หมายถึง การให้ข้อแนะนำ การตรวจวินิจฉัย หรือการตรวจรับรองงา
ในด้านตามลักษณะที่ ๑ – ๕

แบบ ก

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ .....

๑. ข้อมูลทั่วไป

ผลการตรวจสอบ
☐ ดำเนินการต่อได้
☐ ต้องแก้ไข

๑.๑ ชื่อ – สกุลผู้ขอประเมิน (นาย/นาง/น.ส.) .....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

๑.๒ ขอประเมินในตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

๑.๓ ครบเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(กรอกเฉพาะผู้ที่จะเกษียณอายุในปีที่ส่งผลงาน ซึ่งต้องส่งผลงานก่อนครบเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน)

๒. คุณสมบัติของบุคคล

๒.๑ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

☐ ไม่ตรง

๒.๒ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตำแหน่งที่ขอประเมินให้พิจารณาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงานกำหนด

☐ ต้องมี ☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง ☐ หมดอายุ

☐ ไม่แนบ

☐ ไม่ต้องมี

๒.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

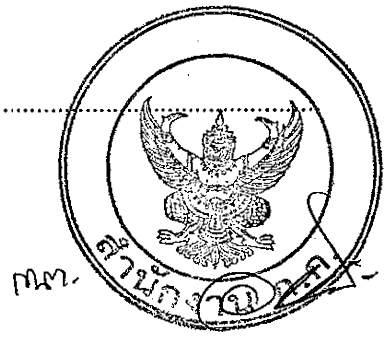
๒.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามหลักเกณฑ์ ฯ

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน - มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๒.๕การลงชื่อและวันที่ รับรองของหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....



๓. คุณลักษณะของบุคคล

๓.๑ แบบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ☐ ตรงตามสายงาน

☐ ไม่ตรง

๓.๒ การให้คะแนนประเมิน ☐ ผ่านตามเกณฑ์

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

๓.๓ การลงชื่อและวันที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๓.๔ การลงชื่อและวันที่ของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๓.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๓.๒ หน่วยนับและจำนวนงาน/ผลงานสอนหรือฝึกอบรม/ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๓.๓ ลักษณะงาน ☐ ตรงตามตำแหน่งที่ขอประเมิน ☐ ไม่ตรง

๔.๓.๔ ปี พ.ศ. ที่แสดงผลการปฏิบัติงาน ☐ ถูกต้อง/ครบ ๓ ปีนับจากปีที่ขอประเมิน

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ

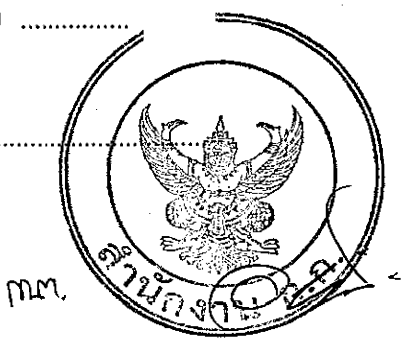
๔.๔ การลงชื่อและวันที่รับรองข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๔.๑ ผู้ขอรับการประเมิน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๔.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๔.๓ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....



ตอนที่ ๒ ผลงาน

๔.๕ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๔.๕.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๕.๒ ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงานเรื่องที่เสนอ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ ดำเนินการไม่เสร็จ

๔.๕.๓ ผู้ดำเนินการ

☐ ดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ ดำเนินการร่วมกันหลายคน

มีการรับรองสัดส่วนเนื้องาน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๖ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ฯ

๔.๖.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๖.๒ หัวข้อผลงาน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๔.๗ การลงชื่อและวันที่รับรองผลงานของผู้ขอประเมิน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๘ การลงชื่อและวันที่รับรองของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

๔.๙ การลงชื่อและวันที่รับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(วัน / เดือน / ปี) .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(วัน / เดือน / ปี) .....

แบบ ข

แบบสรุปข้อมูลของตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ว่างของ.....

(วันที่สำรวจ...../...../.....)

๑. ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๒.๒ ดำรงตำแหน่งในระดับ.....เป็นเวลา.....ปี

๓. คุณสมบัติอื่น

๓.๑ คุณสมบัติเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตำแหน่ง.....

๓.๒ คุณวุฒิเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนด.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๕. ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่จำเป็นของตำแหน่งที่หน่วยงานต้องการ
(เช่น ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์/การใช้ภาษาอังกฤษในการพูดและการเขียนได้/
มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์)

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นของ

☐ หัวหน้าหน่วยงาน ☐ หัวหน้าหน่วยงานโดยความเห็นชอบของปลัดกรุงเทพมหานคร

☐ ปลัดกรุงเทพมหานคร

☐ ปลัดกรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๗. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

มีผู้ยื่นความประสงค์ขอย้าย ฯ มา จำนวน.....ราย (แนบแบบสรุปข้อมูลผู้ขอย้ายฯ ตาม แบบ จ)

☐ ในสังกัด จำนวน.....ราย ☐ ต่างสังกัด จำนวน.....ราย

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
(วัน/เดือน/ปี) .....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
(วัน / เดือน / ปี) .....

แบบ ค

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน

วันที่รับเรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ

☐ ดำเนินการต่อได้

☐ ส่งคืนหน่วยงาน/ส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลบุคคล

๑.๑ ผู้ขอประเมิน (นาย/ นาง/น.ส.) .....

สังกัด .....

๑.๒ ตำแหน่งปัจจุบัน .... ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... สังกัด .....

๑.๓ ครบเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. .....(กรอกเฉพาะผู้ที่จะเกษียณอายุในปีที่ส่งผลงานซึ่งต้องส่งผลงานก่อนครบเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน)

๒. ผลการตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคคล และคุณลักษณะของบุคคล ตามแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก)

☐ ถูกต้องตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ ฯ กำหนด

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก .....

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๓. เอกสารประกอบการประเมินที่ได้รับ

☐ หนังสือนำส่งผลงาน ฯ จากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ต้นสังกัด ของผู้ขอประเมิน ฯ

☐ ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล สรุปคุณสมบัติของบุคคล และเค้าโครงเรื่อง

☐ แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

☐ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

☐ เอกสารประกอบการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน

☐ แบบตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือกบุคคล

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด

๔. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

☐ ครบ ๓๐ วัน

☐ ไม่ครบ ๓๐ วัน (ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/ส่วนราชการต้นสังกัด)

๕. วันที่ส่งผลงานประเมินถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมินผลงาน

☐ ภายใน ๖ เดือน

☐ หลังจาก ๖ เดือน (แจ้งหน่วยงานทราบ และดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่)

๖. กรณีผู้ขอประเมิน ฯ จะเกษียณอายุราชการ ผู้ขอประเมินส่งผลงาน ฯ ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการ

☐ ก่อนครบเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ถึงหน่วยงานประเมิน เมื่อวันที่ .....

☐ ก่อนครบเกษียณอายุไม่ถึง ๙๐ วัน ถึงหน่วยงานประเมิน เมื่อวันที่ .....

๗. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบตามแบบตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือกบุคคลแล้ว

☐ ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด

☐ ไม่ถูกต้อง ต้องปรับปรุง ดังนี้ .....

๘. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๘.๑ หน้าปก	☐ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ	☐ ไม่ถูกต้อง
๘.๒ หัวข้อตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด	☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง	☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๘.๓ จำนวนหน้า (๕-๑๐ หน้ากระดาษ A๔)	☐ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด	☐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๘.๔ การรับรองผลงาน และการลงวันที่	☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง	☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๘.๕ อื่น ๆ		

๙. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๑ หน้าปก	☐ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ฯ	☐ ไม่ถูกต้อง
๙.๒ หัวข้อตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด	☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง	☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๙.๓ จำนวนหน้า (๒-๕ หน้ากระดาษ A๔)	☐ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด	☐ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
๙.๔ การรับรองผลงาน และการลงวันที่	☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง	☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๙.๕ อื่น ๆ		

ตารางควบคุมระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับที่	รายการ	รับเมื่อ	กำหนดแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑.	วันที่รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์			
๒.	การตรวจสอบเอกสาร ฯ			ภายใน ๑๕ วัน
๓.	การพิจารณาประเมินของคณะกรรมการ			ภายใน ๓ เดือน
๔.	การดำเนินการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จ			ภายใน ๖ เดือน

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน

(วัน/เดือน/ปี) .....

แบบ ง

แบบสรุปผลการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....
ด้าน (ถ้ามี) .....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด .....
ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน คือ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  เรื่อง .....
- ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
  เรื่อง .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ขอบเขตของผลงาน	.....	.....
๒. คุณภาพของผลงาน	.....	.....
๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	.....	.....
๔. ประโยชน์ของผลงาน	.....	.....
๕. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	.....	.....
รวมคะแนน	**๑๐๐**	.....

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม .....
.....
.....

มติคณะกรรมการประเมินผลงาน.....
ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

แบบ จ

แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....

๒. ขอย้าย โอน บรรจุกลับ เพื่อดำรงตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....

๓. คุณสมบัติของบุคคล

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา : .....(ระบุชื่อวุฒิการศึกษา).....

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง :

ระดับ ..... : .....ปี.....เดือน.....วัน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

ระดับ ..... : .....ปี.....เดือน.....วัน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

๓.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่.....
วันเริ่มต้น..... วันหมดอายุ.....

๔. ได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา.....คะแนน

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอย้าย

๕.๑ สายงานเดียวกัน : .....ปี.....เดือน.....วัน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

๕.๒ กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน : ตำแหน่ง.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
(ตั้งแต่.....ถึง.....)
: ตำแหน่ง.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
(ตั้งแต่.....ถึง.....)

๖. เสนอผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง .....

๗. อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
(วัน / เดือน / ปี) .....

ลงชื่อ .....
(.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
(วัน / เดือน / ปี) .....

กนก. สำนักงาน ก.พ.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด โดยยกเลิกข้อ ๒.๒ และข้อ ๓.๒ ในหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และประเมินคุณลักษณะของบุคคลก่อนเสนอให้ สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๒. เมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดตามฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. การประเมินที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของสำนักงาน ก.ก. ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ ส่วนคำขอประเมินที่ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด

๕. คำขอประเมินที่ได้ส่งไปยังสำนักงาน ก.ก. ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งสำนักงาน ก.ก. พิจารณาเห็นว่าเอกสารที่ส่งไปยังไม่เพียงพอที่จะประกอบการพิจารณา และได้มีหนังสือขอเอกสารผลงานเพิ่มเติมมายังหน่วยงานแล้ว หากมิได้รับแจ้งผลการส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่สำนักงาน ก.ก. มีหนังสือถึงหน่วยงานหรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สุดแต่ระยะเวลาไหนจะยาวกว่ากัน ให้ถือว่าคำขอประเมินดังกล่าวไม่ผ่านการประเมิน

๖. การตรวจสอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอรับการประเมินบุคคลผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงาน

ผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน สำนักงาน ก.ก. จะระงับการประเมินผลงานแล้วแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๖.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะยกเลิกผลการประเมินแล้วแจ้งให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเพื่อระงับการดำเนินการแต่งตั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ได้รับการเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่ง ดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินเพื่อแต่ ตั้ ทย วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี

๘. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ นี้ได้ให้เสนอ ก.ก. เป็

ก.ก.

สำนักงาน ก.ก.

แนวทางการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

การขอประเมิน

๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ก. กำหนดไว้โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มีคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

(๓) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติ และประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ครบถ้วนก่อนส่งเรื่องการประเมินให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการต่อไป

หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน

๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

คุณสมบัติของบุคคลให้พิจารณาจากข้อมูลทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

(๑) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.ก. ๑)

(๒) ประวัติการรับราชการ

(๓) ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

(๔) ประสบการณ์ในการทำงาน

(๕) อัตราเงินเดือน

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ก.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.ก.)

(๒) คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

(๓) การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ จะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานและระดับที่จะแต่งตั้ง ส่วนการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	รับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ฯ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๑๓ ปี	๑๕ ปี	๑๖ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี)	๑๒ ปี	๑๔ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๑ ปี	๑๓ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑๑ ปี	๑๓ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๙ ปี	๑๑ ปี	๑๒ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เช่น

๒.๑ ความรับผิดชอบ

๒.๒ ความคิดริเริ่ม

๒.๓ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

๒.๔ ความประพฤติ

๒.๕ ความสามารถในการสื่อความหมาย

๒.๖ การพัฒนาตนเอง

๒.๗ วิสัยทัศน์

๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

สำนักงาน

๓. การประเมินผลงาน

๓.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึง การใช้ความรู้ประสบการณ์และการฝึกฝนจนมีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะในสายงานนั้น ๆ รวมถึงผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าวตามคำอธิบายแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมทั้งของตนเองและผู้อื่น

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

๓.๒ แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

(๑) ผลงาน ซึ่งประกอบด้วย ผลงานบริการหรือปฏิบัติการย้อนหลัง ๓ ปี ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานสอนและฝึกอบรม และผลงานทางวิชาการและหรือผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีเด่นที่มีการเผยแพร่ในวารสารหรือสื่อที่ได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิยอมรับโดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก. แล้วอย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(๔) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

(๕) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

๓.๓ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ให้ ก.ก. มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก.

กำหนด โดยให้แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๔ ปี และมีองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(๑.๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือ

(๑.๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

(๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

(๒) กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๒.๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือ

(๒.๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือ

(๒.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๓.๓.๑.๒ กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

(๑) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(๑.๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือ

(๑.๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

(๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

(๒) กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๒.๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

(๒.๒) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะประเมิน หรือ

กนก.

(๒.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพ หรือสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีข้าราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๓.๓.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด โดยกำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของคุณสมบัติบุคคลและผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละสายงานเพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์ คุ้มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๓.๓.๒.๒ พิจารณานับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันเพื่อเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานสำหรับตำแหน่งที่ใช้วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๓.๓.๒.๓ พิจารณาคุณสมบัติบุคคลและคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและคำนึงถึงจรรยาบรรณในวิชาชีพของแต่ละสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม และหรือขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

๓.๓.๒.๔ พิจารณากรณีผู้ขอรับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ เช่น นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ หรือผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน เป็นต้น ให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่องมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการทางวินัยต่อไป

๓.๓.๒.๕ กรณีเห็นเป็นการสมควรอาจแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณสมบัติและการประเมินผลงานทางวิชาการ และรายงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทราบและนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓.๒.๖ วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิถือเป็นที่สุด

๓.๓.๒.๗ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

กพ. สำนักงาน

วิธีการประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

๑. กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ให้หน่วยงานขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่

๒. กรณีการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ให้หน่วยงานขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๑ (เอกสารหมายเลข ๑) และให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินตามแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ (เอกสารหมายเลข ๑)

ขั้นตอนที่ ๓ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีมีผู้บังคับบัญชาที่จะประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ครบ ๒ ระดับ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้ประเมินแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยการกำหนดคุณลักษณะของบุคคลต้องเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

(๒) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๑) พิจารณาโดยกำหนดระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	ร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ฯลฯ.

ระดับ	ช่วงคะแนน	คำอธิบาย
ดี	ร้อยละ ๗๐- ๗๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
พอใช้	ร้อยละ ๖๐ – ๖๙	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ต้องแก้ไข	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

(๓) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๔) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานส่งแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานของผลงานให้ สำนักงาน ก.ก.

(๒) ให้สำนักงาน ก.ก. จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครรับรองการประเมินบุคคลในแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบในการประเมินบุคคลในฐานะประธาน ก.ก.

(๓) ให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

(๔) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) การประเมินผลงาน ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

(๖) กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถามเพิ่มเติม และหรือขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงาน หรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ หรือเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

๒. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

๔. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

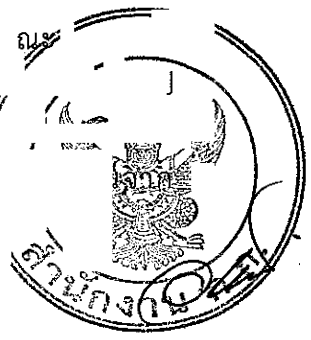
๕. การเผยแพร่ของผลงาน

มีผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ การบรรยาย หรือการเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

กรณีผลงานทางวิชาการที่กำหนดให้มีการเผยแพร่ก่อนส่งประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับจริงที่นำเผยแพร่ตามวิธีการที่กำหนดแล้วให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา ดังนี้

๑. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและมีการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ทั้งในรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานให้สำนักงาน ก.ก. หากคุณภาพและปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณาได้

๒. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและยังไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับ Reprint ที่มีการจัดวางรูปแบบการพิมพ์เหมือนเอกสารฉบับเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณา และจะต้องมีหนังสือบรรณาธิการที่ตอบรับชัดเจนว่าจะตีพิมพ์ในวารสารฉบับใด ปีใด ทั้งนี้ วารสารวิชาการดังกล่าวต้องเป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. ได้พิจารณาแล้ว หากคุณภาพและปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่เอกสารหรือผลงานทางวิชาการได้ตีพิมพ์เผยแพร่ตามที่ระบุในหนังสือบรรณาธิการ



บรรณาธิการของวารสารที่ตีพิมพ์ ไม่ใช่วันที่วารสารวางจำหน่าย โดยผู้ขอรับการประเมินต้องส่งวารสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมระบุวันที่ผลงานได้ตีพิมพ์ในวารสารหรือเอกสารหลักฐานแสดงการเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. รับทราบในทันทีที่วารสารได้เผยแพร่จริงแล้ว และมอบให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับวันที่มีผลการประเมินต่อไป

๖. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงาน หรือระดับกรุงเทพมหานคร หรือวงการวิชาชีพด้านนั้นๆ

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับทรงคุณวุฒิ

๑. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงาน หรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ หรือเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

๒. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ

๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๔. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูงเป็นพิเศษอย่างเห็นได้ชัด

๕. การเผยแพร่ของผลงาน

มีการนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ไปเผยแพร่โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ การบรรยาย หรือการเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

กรณีผลงานทางวิชาการที่กำหนดให้มีการเผยแพร่ก่อนส่งประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับจริงที่นำเผยแพร่ตามวิธีการที่กำหนดแล้วให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา ดังนี้

๑. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและมีการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ทั้งในรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานให้สำนักงาน ก.ก. หากคุณภาพและปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณาได้

๒. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและยังไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับ Reprint ที่มีการจัดวางรูปแบบการพิมพ์เหมือนเอกสารฉบับเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณา และจะต้องมีหนังสือจากบรรณาธิการที่ตอบรับชัดเจนว่าจะตีพิมพ์ในวารสารฉบับใด ปีใด ทั้งนี้ วารสารวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. ได้พิจารณาแล้ว หากคุณภาพและ

กพ.

ปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่เอกสารหรือผลงานทางวิชาการได้ตีพิมพ์เผยแพร่ตามที่ระบุในหนังสือยืนยันจากบรรณาธิการของวารสารที่ตีพิมพ์ ไม่ใช่วันที่วารสารวางจำหน่าย โดยผู้ขอรับการประเมินต้องส่งวารสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมระบุวันที่ผลงานได้ตีพิมพ์ในวารสารหรือเอกสารหลักฐานแสดงการเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. รับทราบในทันทีที่วารสารได้เผยแพร่จริงแล้ว และมอบให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับวันที่มีผลการประเมินต่อไป

๖. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกรุงเทพมหานคร หรือระดับชาติ หรือวงการวิชาชีพด้านนั้นๆ

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๑. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงาน หรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ หรือเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

๒. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเลิศ

๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๔. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูงมากเป็นพิเศษอย่างเห็นได้ชัด

๕. การเผยแพร่ของผลงาน

มีการนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ไปเผยแพร่โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ การบรรยาย หรือการเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินยอมรับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ก.

กรณีผลงานทางวิชาการที่กำหนดให้มีการเผยแพร่ก่อนส่งประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับจริงที่นำเผยแพร่ตามวิธีการที่กำหนดแล้วให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา ดังนี้

๑. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและมีการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ทั้งในรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานให้สำนักงาน ก.ก. หากคุณภาพและปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณาได้

๒. กรณีผลงานทางวิชาการที่เป็นงานวิจัยและยังไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานฉบับ Reprint ที่มีการจัดวางรูปแบบการพิมพ์เหมือนเอกสารฉบับเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินพิจารณา และจะต้องมีหนังสือจากบรรณาธิการที่ตอบรับชัดเจนว่าจะตีพิมพ์ในวารสารฉบับใด ปีใด ทั้งนี้ วารสารวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์

เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. ได้พิจารณาแล้ว หากคุณภาพและปริมาณงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และมีมติให้ผ่านการประเมิน วันที่มีผลในการประเมิน คือ ไม่ก่อนวันที่เอกสารหรือผลงานทางวิชาการได้ตีพิมพ์เผยแพร่ตามที่ระบุในหนังสือยืนยันจากบรรณาธิการของวารสารที่ตีพิมพ์ ไม่ใช่วันที่วารสารวางจำหน่าย โดยผู้ขอรับการประเมินต้องส่งวารสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมระบุวันที่ผลงานได้ตีพิมพ์ในวารสารหรือเอกสารหลักฐานแสดงการเผยแพร่จริงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินและ ก.ก. รับทราบในทันทีที่วารสารได้เผยแพร่จริงแล้ว และมอบให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับวันที่มีผลการประเมินต่อไป

๖. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกรุงเทพมหานคร หรือระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการและระดับไม่สูงกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด และบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก. กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ กรณีที่ต้องประเมินผลงาน

การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นตำแหน่งเดิม และระดับไม่สูงกว่าเดิม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันแต่มีเงื่อนไขให้ประเมินผลงานก่อนย้าย โอน หรือบรรจุกลับตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๕) ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการและระดับไม่สูงกว่าเดิมให้ดำเนินการประเมินซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ก. แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

๒.๒ กรณีที่ไม่ต้องประเมินผลงาน

๑) การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่ง หรือเป็นตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๕) โดยต้องเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดิมและไม่มีเงื่อนไขให้ต้องมีการประเมินผลงานก่อนดำเนินการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ

๒) การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน หรือการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน หรือการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในตำแหน่งและระดับเดิม หรือตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตาม

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันฯ (เอกสารหมายเลข ๕) โดยต้องเป็นการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดิมและไม่มีเงื่อนไขให้ต้องมีการประเมินผลงานก่อนดำเนินการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ

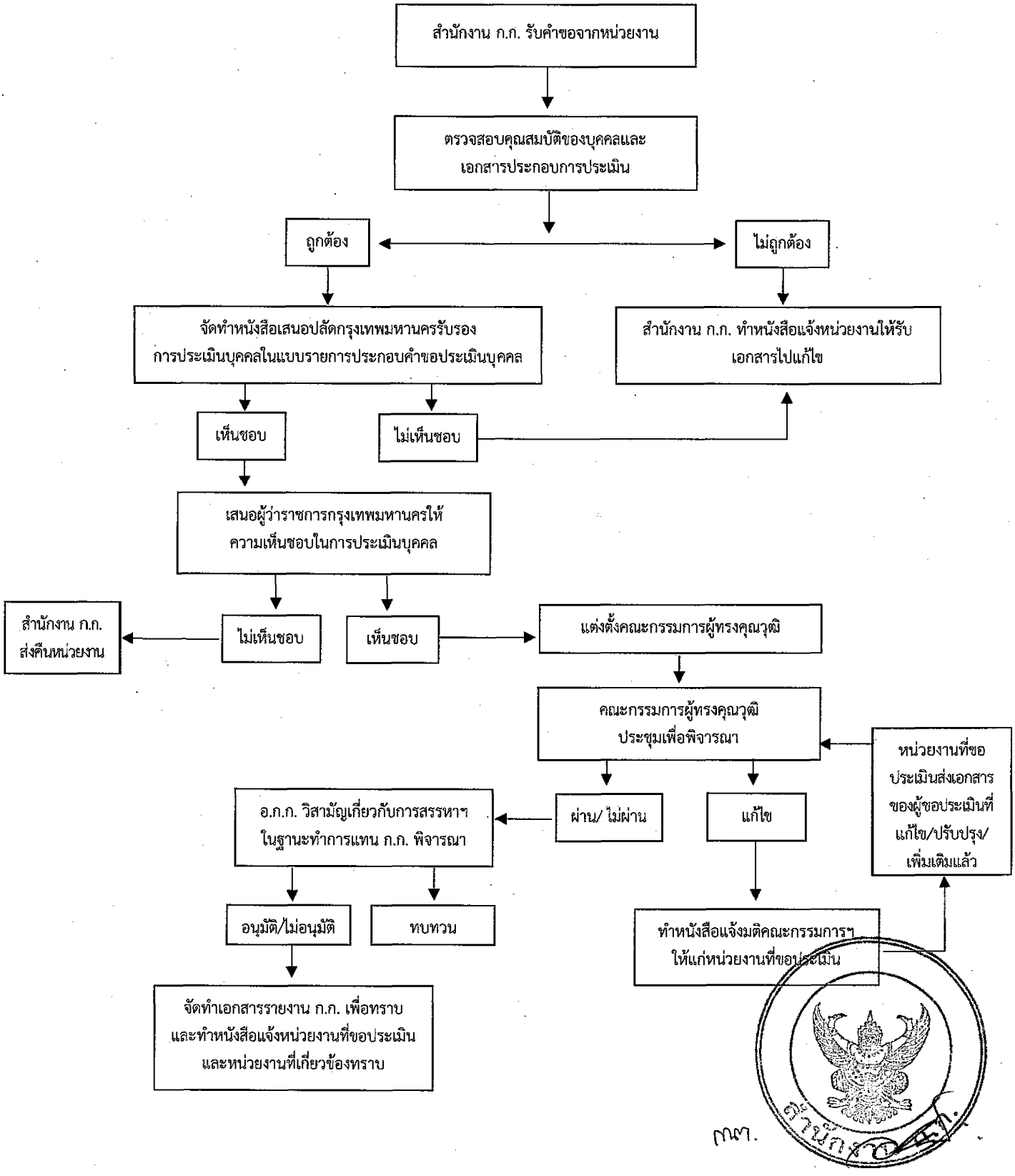
๒.๓ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ ให้ใช้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดียวกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๒.๔ การประเมินผลงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี

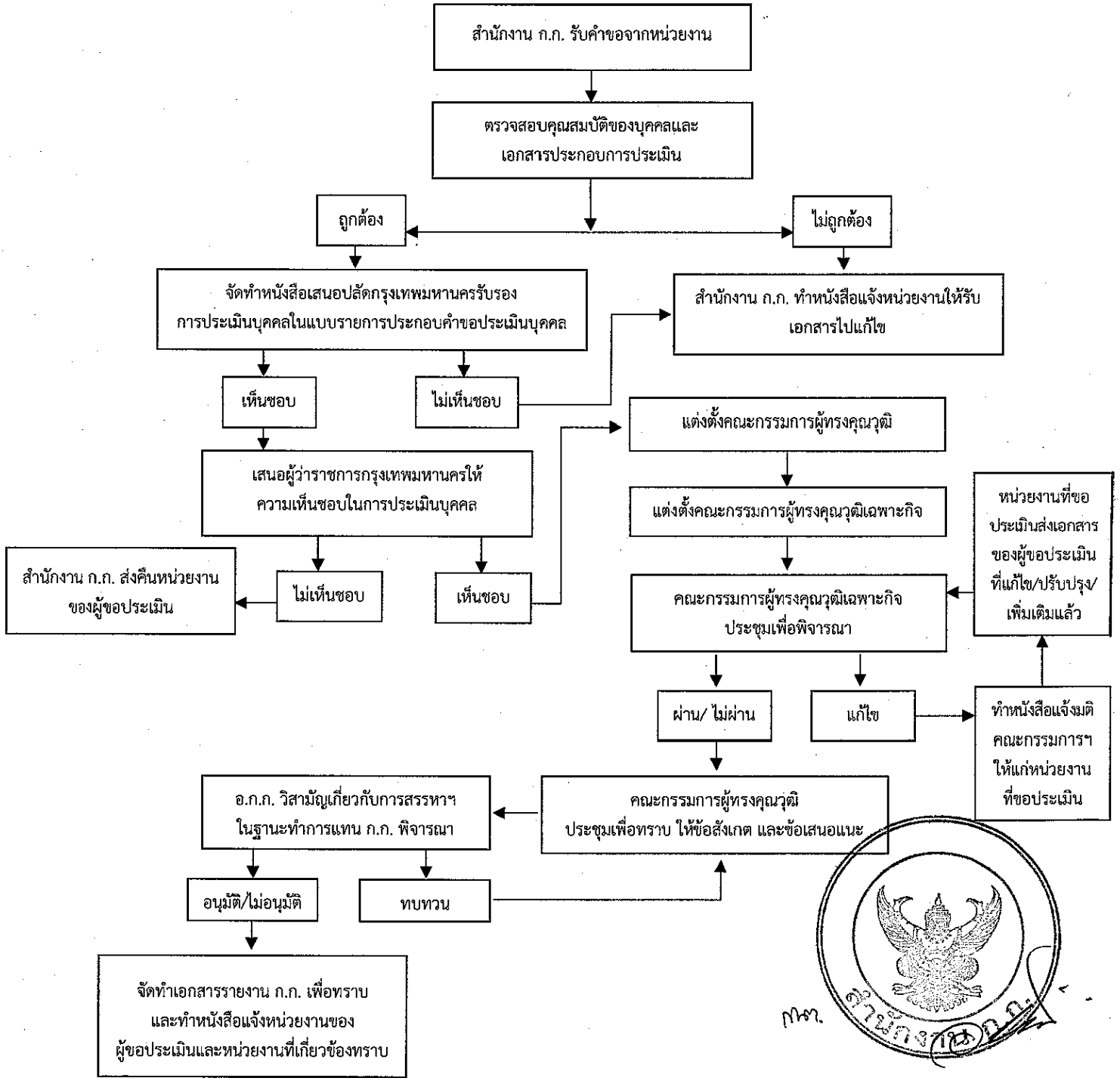
๓. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินผลงาน องค์ประกอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แนวทางการพิจารณาประเมินผลงาน เงื่อนไขของผลงานลักษณะของผลงาน รูปแบบการเสนอผลงาน ระยะเวลาการดำเนินการ ์การให้คะแนนประเมินผลงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่มิได้ก นางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการนี้ ป การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๔. กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอ ก.ก

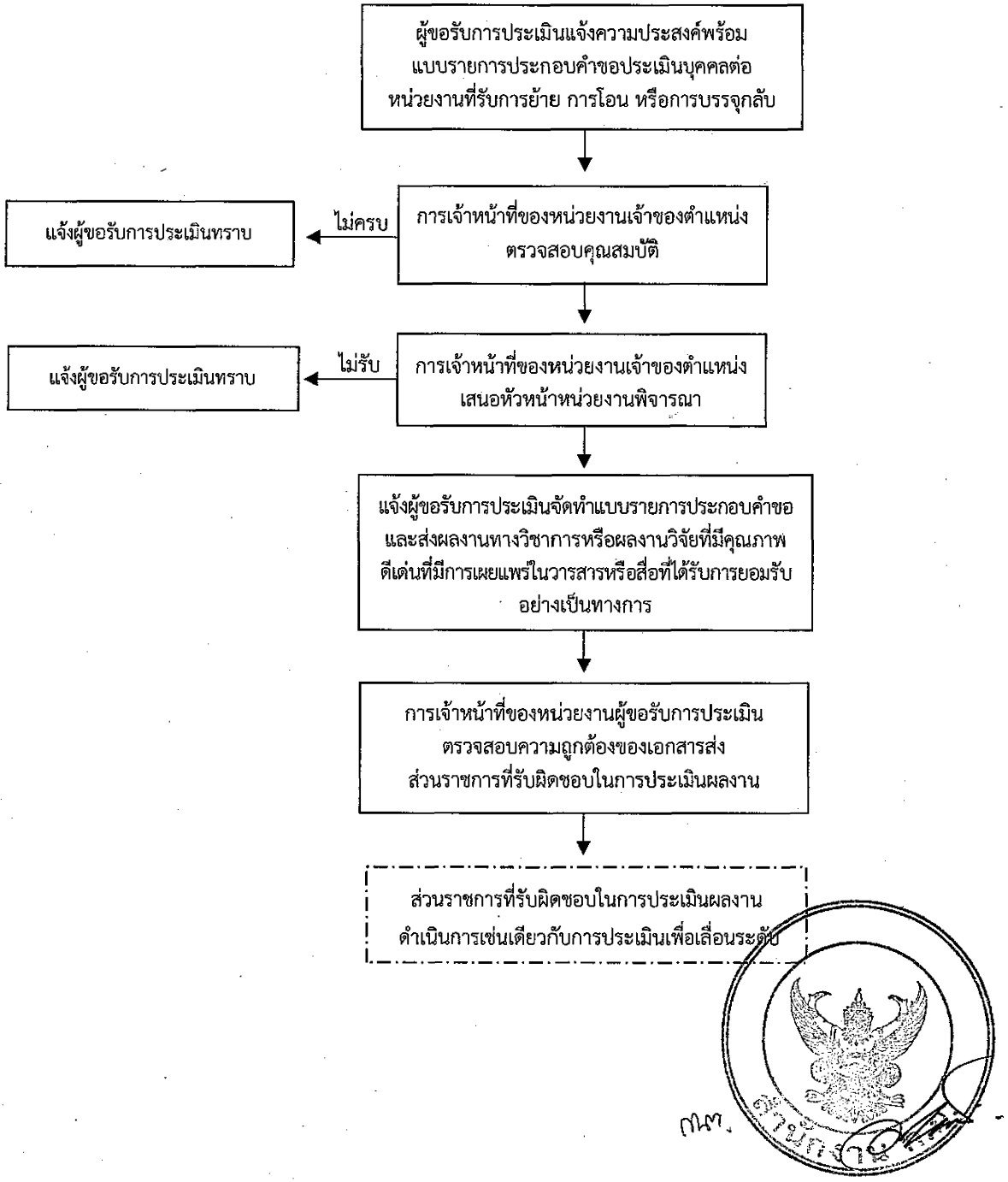
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิและการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิและการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด กรณีเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ



ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)	๒๓
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)	๒๖
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)	๒๙
เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน (เอกสารหมายเลข ๔)	๓๗
บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)	๓๙
บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖)	๔๔
แบบการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ (เอกสารหมายเลข ๗)	๔๖

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

(ตำแหน่งเลขที่.....) ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ส่วน.....สำนักงาน/กอง.....

สำนัก.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ด้าน (ถ้ามี).....) (ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ส่วน.....

สำนักงาน/กอง.....สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.ก.๑)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงเดือน.....พ.ศ.....)

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

ตรา สำนักงาน ก.ก.

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	วันที่ – เดือน	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๗. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน

ปี พ.ศ.	ระดับ	เรื่อง	ผลการประเมิน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

กนร.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิการศึกษา
( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
( ) ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
( ) ตรงตามที่กำหนด (ชื่อใบอนุญาต.....)
( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)
( ) ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
( ) ไม่ตรง
( ) ส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชกา การเจ้าหน้าที่หรือ
ผู้รับผิดชอบงานก เจ้ งส่วนราชการที่ขอประเมิน
(วันที่)...../...../.....

สำนักงาน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก		
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสายวิชาการหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. <u>วิสัยทัศน์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ ๘. <u>คุณลักษณะอื่นๆ</u>		
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเฉพาะสายงานกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.พ.

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๒ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ด้าน (ถ้ามี) .....)

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุว่า "เช่นเดียวกับข้อ ๑")

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง	การเผยแพร่ผลงาน
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอนในการดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ		

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) สถิติปริมาณงาน

ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ
(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(๒) ผลงานสอนหรือฝึกอบรม

ลำดับที่	หัวข้อที่สอนหรือฝึกอบรม	ผู้รับการสอนหรือฝึกอบรม	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			ชม.	คน	ชม.	คน	ชม.	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

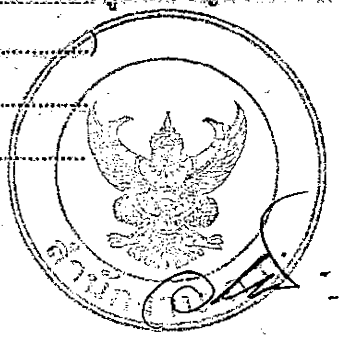
(วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่...../...../.....



(๓) ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ

ลำดับที่	เรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำ	กลุ่มหรือบุคคลที่ขอรับการปรึกษา	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ
(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน.....

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตรานักงาน

ก.ม.

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๔. คำรับรองของปลัดกรุงเทพมหานคร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๔

เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน

(๑) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี) .....)

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน-สังกัด	ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....	ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ)

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.

(๒) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี) .....)

สังกัด.....ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

..... ด้าน (ถ้ามี) .....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล - สังกัด	ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....	ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ)

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล

(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

สำนักงาน ก.พ.ร.

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เพื่อใช้สำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๑ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑ รวมทั้งให้ย้ายสับเปลี่ยนกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ๑๗ และ ๑๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑ และกลุ่ม ๒๐ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒ ถึงกลุ่มที่ ๑๘ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป	
๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม	
๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม	
๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม	
๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก	
๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม	
๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	
๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา	
๑๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา	
๑๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา	
๑๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา	
๑๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก	
๑๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา	
๑๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช	
๑๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์	
๑๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	
๑๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน	
๑๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรมป้องกัน	
๒๐	นายแพทย์	ด้านสาธารณสุข	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๒๐ (ต่อ)	นายแพทย์ (ต่อ)	ด้านสาธารณสุข (ต่อ)	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๑๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๓ ถึงกลุ่มที่ ๑๒ และกลุ่มที่ ๑๘ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๑	ทันตแพทย์	ด้านทันตกรรม	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ กลุ่มที่ ๒๑ ถึงกลุ่มที่ ๒๒ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๒	ทันตแพทย์	ด้านทันตสาธารณสุข	
๒๓	นายสัตวแพทย์	ด้านวิจัยและพัฒนา	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ กลุ่มที่ ๒๓ ถึงกลุ่มที่ ๒๖ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๔	นายสัตวแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๒๕	นายสัตวแพทย์	ด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิชาการสัตวแพทย์สาธารณสุข	
๒๖	นายสัตวแพทย์	ด้านบำบัดโรคสัตว์	
๒๗	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๒๗ ถึงกลุ่มที่ ๓๓ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล กลุ่มที่ ๓๔ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการพยาบาล กลุ่มที่ ๓๔ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๒๗ ถึง กลุ่มที่ ๓๓ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒๘	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	
๒๙	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	
๓๐	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	
๓๑	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้คลอด	
๓๒	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ	
๓๓	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลวิสัญญี	
๓๔	นักวิชาการพยาบาล		

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๓๕	พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการพยาบาล	ด้านการพยาบาล -	
๓๖	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล ด้านการพยาบาลทั่วไป	
๓๗	นักฉุกเฉินการแพทย์	-	
๓๘	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน กลุ่มที่ ๓๘ ถึง กลุ่มที่ ๔๒ กลุ่มที่ ๔๓ ถึง กลุ่มที่ ๔๗ กลุ่มที่ ๔๘ ถึง กลุ่มที่ ๕๒ กลุ่มที่ ๕๓ ถึง กลุ่มที่ ๕๗ กลุ่มที่ ๕๘ ถึง กลุ่มที่ ๖๒ กลุ่มที่ ๖๓ ถึง กลุ่มที่ ๖๗ กลุ่มที่ ๖๘ ถึง กลุ่มที่ ๗๒ กลุ่มที่ ๗๓ ถึง กลุ่มที่ ๗๗ กลุ่มที่ ๗๘ ถึง กลุ่มที่ ๘๒ กลุ่มที่ ๘๔ ถึง กลุ่มที่ ๘๘ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกกลุ่มในสายงานเดียวกัน โดยมีเงื่อนไขว่าให้ส่งลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อน - ให้นับระยะเวลาผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๗๓ ถึงกลุ่มที่ ๗๗ เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกลุ่มที่ ๗๘ ถึงกลุ่มที่ ๘๒ ได้เต็มเวลา - ให้นับระยะเวลาผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ ๘๓ เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกลุ่มที่ ๘๔ ถึงกลุ่มที่ ๘๘ ได้เต็มเวลา
๓๙	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๔๐	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวางแผน	
๔๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวิจัย	
๔๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๔๓	นักรังสีการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	
๔๔	นักรังสีการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๔๕	นักรังสีการแพทย์	ด้านวางแผน	
๔๖	นักรังสีการแพทย์	ด้านวิจัย	
๔๗	นักรังสีการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๔๘	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	
๔๙	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๐	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวางแผน	
๕๑	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวิจัย	
๕๒	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๕๓	นักโภชนาการ	ด้านบริการทางวิชาการ	
๕๔	นักโภชนาการ	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๕	นักโภชนาการ	ด้านวางแผน	
๕๖	นักโภชนาการ	ด้านวิจัย	
๕๗	นักโภชนาการ	ด้านที่ปรึกษา	
๕๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านบริการทางวิชาการ	
๕๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๖๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวางแผน	
๖๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวิจัย	
๖๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านที่ปรึกษา	
๖๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านบริการทางวิชาการ	
๖๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านส่งเสริมพัฒนา	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๖๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
๖๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวิจัย	
๖๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านที่ปรึกษา	
๖๘	นักกายภาพบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๖๙	นักกายภาพบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๐	นักกายภาพบำบัด	ด้านวางแผน	
๗๑	นักกายภาพบำบัด	ด้านวิจัย	
๗๒	นักกายภาพบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๗๓	นักอาชีวบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๗๔	นักอาชีวบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๕	นักอาชีวบำบัด	ด้านวางแผน	
๗๖	นักอาชีวบำบัด	ด้านวิจัย	
๗๗	นักอาชีวบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๗๘	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	
๗๙	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๘๐	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านวางแผน	
๘๑	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านวิจัย	
๘๒	นักกิจกรรมบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๘๓	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	-	
๘๔	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านบริการทางวิชาการ	
๘๕	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๘๖	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านวางแผน	
๘๗	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านวิจัย	
๘๘	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ด้านที่ปรึกษา	
๘๙	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมคลินิก	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเภสัชกร กลุ่มที่ ๘๙ ถึงกลุ่มที่ ๙๒ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเภสัชกรระหว่างกลุ่มได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๙๐	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมการผลิต	
๙๑	เภสัชกร	ด้านเภสัชสาธารณสุข	
๙๒	เภสัชกร	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคผลิตภัณฑ์-ด้านสาธารณสุข	

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ด้าน	หมายเหตุ
๙๓	สถาปนิก	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสถาปนิก กลุ่มที่ ๙๓ ถึงกลุ่มที่ ๙๗ ไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสถาปนิกระหว่างกลุ่มได้รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๙๔	สถาปนิก	ด้านวางผังและออกแบบ	
๙๕	สถาปนิก	ด้านบริหารและอำนวยการก่อสร้าง	
๙๖	สถาปนิก	ด้านตรวจสอบ	
๙๗	สถาปนิก	ด้านให้คำปรึกษา	
๙๘	วิศวกรโยธา	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มที่ ๙๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๓ กลุ่มที่ ๑๐๔ ถึงกลุ่มที่ ๑๑๒ กลุ่มที่ ๑๑๓ ถึงกลุ่มที่ ๑๑๘ กลุ่มที่ ๑๑๙ ถึงกลุ่มที่ ๑๒๔ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกกลุ่มในสายงานเดียวกัน รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคคล - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา กลุ่มที่ ๙๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๓ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานโยธา กลุ่มที่ ๑๒๕ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานโยธา กลุ่มที่ ๑๒๕ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา กลุ่มที่ ๙๘ ถึง กลุ่มที่ ๑๐๓ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๙๙	วิศวกรโยธา	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๐๐	วิศวกรโยธา	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๐๑	วิศวกรโยธา	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๐๒	วิศวกรโยธา	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๐๓	วิศวกรโยธา	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๐๔	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
๑๐๕	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านตรวจสอบจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล	
๑๐๖	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๐๗	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางโครงการก่อสร้าง	
๑๐๘	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมการก่อสร้างและหรือโครงการ	
๑๐๙	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านบำรุงรักษา	
๑๑๐	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวิจัยและพัฒนา	
๑๑๑	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๑๒	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมอาคาร	
๑๑๓	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	
๑๑๔	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๑๕	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๑๖	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๑๗	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๑๘	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๑๙	วิศวกรเครื่องกล	ด้านศึกษาโครงการและวางแผนงาน	
๑๒๐	วิศวกรเครื่องกล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
๑๒๑	วิศวกรเครื่องกล	ด้านควบคุมการสร้างและบริหารโครงการ	
๑๒๒	วิศวกรเครื่องกล	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
๑๒๓	วิศวกรเครื่องกล	ด้านอำนวยการใช้และบำรุงรักษา	
๑๒๔	วิศวกรเครื่องกล	ด้านให้คำปรึกษา	
๑๒๕	นักจัดการงานโยธา	-	

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน

เป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เพื่อใช้สำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับโดยใช้วิธีการประเมินผลงาน

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๑ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงาน-คอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๒ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด - ให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ ๑ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
๒	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๓	นักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์		
๔	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๕	นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์		
๖	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค		
๗	นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล เจ้าพนักงานสาธารณสุข		

หมายเหตุ : การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลา

๒. กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป มานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เฉพาะในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒.๒ ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ให้นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(๕) หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย

เอกสารหมายเลข ๗

แบบการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....(ด้าน (ถ้ามี) .....)

(ตำแหน่งเลขที่.....) ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ส่วน.....สำนักงาน/กอง.....

สำนัก.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

(ด้าน (ถ้ามี).....)(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ส่วน.....

สำนักงาน/กอง.....สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.ก.๑)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงเดือน.....พ.ศ.....)

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๗. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของปัจจุบัน.....

.....

.....

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุว่า "เช่นเดียวกับข้อ ๑"

.....

.....

.....

๑๒. ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน

ปี พ.ศ.	ระดับ	เรื่อง	ผลการประเมิน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
(ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘)

โดยที่มาตรา ๑๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการขึ้นบัญชี รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบและการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาตรา ๑๔ (๑๐) กำหนดให้ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ และมาตรา ๒๙ (๗) กำหนดให้สำนักงาน ก.ก. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

ดังนั้น ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

<u>หลักเกณฑ์</u>

๑. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ให้จัดสอบแข่งขันตามวัน เวลาที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด

๓. ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันรับสมัครสอบแข่งขันวันสุดท้าย

๔. ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอนโดยไม่มีเงื่อนไขเมื่อสอบแข่งขันได้

๕. หลักสูตรการสอบแข่งขันให้ใช้หลักสูตรตามที่กำหนดท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๖. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้นั้นต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๗. หากปรากฏว่าในการดำเนินการสอบแข่งขัน มีการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาด อันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นได้

๘. ผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๘.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว

๘.๒ ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง

๘.๓ ไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

๘.๔ ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด

สำนักงาน ก.ก.

๙. ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามข้อ ๘.๔ ไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิกและมีเหตุผลอันสมควร ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามเดิมอีกก็ได้

๑๐. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกัน ครั้งใหม่แล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

<u>วิธีการ</u>

๑. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยให้คณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หรือเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๒. การดำเนินการสอบแข่งขันให้ประกาศการสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยระบุจำนวนตำแหน่ง จำแนกคุณวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี หรือปริญญาตรี ๕ ปี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก พร้อมระบุอัตราเงินเดือน คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แยกตามคุณวุฒิ กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ให้ชัดเจน รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบแข่งขันควรทราบ และดำเนินการดังนี้

๒.๑ ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

๒.๒ ส่งประกาศทางอินเทอร์เน็ต หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปยังหน่วยงานที่เห็นสมควร

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต และทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๓. การรับสมัครสอบแข่งขันให้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยให้กำหนดวิธีการรับสมัคร รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครตามที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท

กรณีที่กำหนดให้ยื่นสมัครทางไปรษณีย์ ให้ถือวันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันสมัคร

๔. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน ตามวัน เวลาที่กำหนด และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตลอดจนกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันเท่าที่จำเป็น ณ สถานที่ทำการของผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ทางอินเทอร์เน็ต และสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย โดยแยกตามคุณวุฒิ กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๖. การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

การเรียกตัวในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยให้แจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว

๖.๓ ลำดับที่ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๖.๔ วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๖.๕ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗. หากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ก. พิจารณา

หลักสูตรการสอบแข่งขัน แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

(ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘)

<u>หลักสูตรการสอบแข่งขัน</u> **ประกอบด้วย ภาค ก ภาค ข และภาค ค (คะแนนทั้งหมด ๕๐๐ คะแนน)**

<u>ภาค ก</u> **ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)**

๑. ความรอบรู้ (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน) ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ นโยบายของรัฐบาลและของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๑.๔ กฎหมาย (พระราชบัญญัติ) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๑ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๑.๔.๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๓ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๔ กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๕ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๖ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก

๑.๔.๗ กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๑.๕ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ ความสามารถด้านตัวเลข ให้ทดสอบความสามารถในการคิดเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ

๒.๒ ความสามารถด้านภาษาไทย ให้ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒.๓ ความสามารถด้านเหตุผล ให้ทดสอบความสามารถในการคิดสรุปเหตุผลและอุปมาและอุปไมย

๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน) ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ วินัยและการรักษาวินัย

๓.๒ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

๓.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพครู

๓.๔ จรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓.๕ สมรรถนะวิชาชีพครู

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
๑.๒ หลักการสอนและการจัดการเรียนรู้
๑.๓ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
๑.๔ การพัฒนาผู้เรียน
๑.๕ การบริหารจัดการชั้นเรียน
๑.๖ การวิจัยทางการศึกษา
๑.๗ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑.๘ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาเอก (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย และหรือภาคปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหา กลุ่มวิชาหรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ทดสอบเกี่ยวกับภาวะทางอารมณ์ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๒. ความเหมาะสมกับวิชาชีพครู (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยประเมินจาก

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๒.๓ บุคลิกลักษณะ
๒.๔ การมีปฏิภาณ ท่วงทีวาจา
๒.๕ เจตคติและอุดมการณ์

สรุปผลการกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ (แยกตามกลุ่มสาระ) ในการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ลำดับ	เรื่อง	เสนอ (ราย)	ผ่าน (ราย)	ไม่ผ่าน (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ
๑	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	-	-	
๒	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑	-	๑	-	
๓	สายงานการบริหารสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๑	-	
๔	สายงานการบริหารสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๑๕	๒	๔	๙	
๕	สายงานการนิเทศการศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๑	๒	
๖	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๕๐	๑๐	๒๘	๑๒	
๗	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐	๑๐	-	-	
๘	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๒๒	๙	๑๑	๒	
๙	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๐	๘	๖	๖	
๑๐	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ สาขาการศึกษาปฐมวัย (ก่อนประถมศึกษา)	๒๒	๑๐	-	๑๒	
๑๑	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑๘	๙	๕	๔	
๑๒	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ การการศึกษาพิเศษ	๑๐	๖	-	๔	
	รวม	๑๗๕	๖๗	๕๗	๕๑	

สำนักงาน กทม.

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ อ.ก.ก. อนุมัติ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ มติ ๑/๒๕๖๘

๓-๗-๐๐๙

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา	ระดับปฏิบัติการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิศวกรรมโยธา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน วิศวกรโยธา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

(๕) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโครงสร้าง ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโครงสร้าง ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสุขาภิบาล ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโครงสร้าง ทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงาน ก.ก.

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน	รวม
๑	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๘	-	๘
๒	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑		๑
๓	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๒		๒
รวมทั้งสิ้น		๑๑		๑๑

กขา.

สำนักงาน ก.ท.

บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงาน ที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑	นางสาวภัทรกุล จันทร์สวาท ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพส.๓๓๗) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๖.๓๓)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๑ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒	นางสาวสุภาพร ก้อนจันทึก ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพต.๗๘๕) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๖.๐๑)	๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓	นางสาวศศิบังอร ธรรมคุณ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพส.๓๙๕) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๓.๖๗)	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔	นางสมหญิง แบนน้อย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพส.๓๐๕) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๖๗)	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)

สำนักงาน ก.ก.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงาน ที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๕	นางสาวอุดมลักษณ์ สุมขุนทด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพต.๔๘๙) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๖.๖๘)	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๖	นางพัชรินทร์ หมื่นสายญาติ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ตำแหน่งเลขที่ รพล.๒๐๑) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์ (คำสั่งสำนักการแพทย์ที่ ๕๘๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลวิสัญญี) (ตำแหน่งเลขที่ รพภ.๒๑๐) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลนคราภิบาล สำนักการแพทย์)	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๖๖)	๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๗	นางสาวทิวาภรณ์ สร้อยคำ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพค.๑๗) ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลคลองสามวา สำนักการแพทย์ (คำสั่งสำนักการแพทย์ที่ ๘๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพป.๑๗) ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลรัตนประชารักษ์ สำนักการแพทย์)	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๒.๙๙)	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๑ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงาน ที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๘	นางสาวนุชจรินทร์ นามบุรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพล.๑๓๘) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์ (คำสั่งสำนักการแพทย์ที่ ๕๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ รพภ.๑๓๗) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลนคราภิบาล สำนักการแพทย์)	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๐๐)	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๓ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ (รับผิดชอบสายงานพยาบาลวิชาชีพ ในสังกัดสำนักการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๙	นางณัฐนันท์ สืบสังข์ ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ (ด้านทันตกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพร.๑๒๘) กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านทันตกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๓.๐๑)	๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านทันตแพทย์ (รับผิดชอบสายงานทันตแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๐	นายสกลรัฐ ทิตอร่าม แหน่งนายแพทย์ชำนาญการ (ดานเวชกรรม สาขาศัลยกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพต.๑๙๒) กลุ่มงานศัลยกรรม กลุ่มงานภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๓.๐๐)	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๗๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๒ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๑	นายศุภวุฒิ สุขสันติเลิศ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ.๑๘๐) กลุ่มงานกุมารเวชกรรม กลุ่มงานภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๙.๖๖)	๕ กันยายน ๒๕๖๗ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๖๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๗ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน)

เอกสารหมายเลข ๒

บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน	รวม
๑	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
รวมทั้งสิ้น		๑	-	๑

ตามที่

สำนักงาน ก.ก.

บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๕
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงาน ที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑	นางสาววรงค์พร เจียรวัฒนาวิทย์ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘๘๘๔) สังกัดกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด โรงพยาบาลนครปฐม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช) (ตำแหน่งเลขที่ รพร.๑๐๙) สังกัดกลุ่มงานจิตเวช กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	ผ่าน (๙๐.๓๓)	ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ขอประเมิน (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๖ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่ขอโอน)

บัญชีสรุปผลการพิจารณารับรองคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

คุณวุฒิที่ได้รับเป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว โดยเทียบเพิ่มเป็นการเฉพาะราย จำนวน ๒ ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ/สถาบันการศึกษา	ผลการรับรองคุณวุฒิการศึกษา	วัตถุประสงค์
๑	นางสาวรัตนวดี เจริญสุข นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ) (ตำแหน่งเลขที่ สจน. ๓๘) กลุ่มงานโครงการและจัดการตะกอน ส่วนวิชาการจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ	MASTER OF SCIENCE Pass in Environmental Pollution Control จาก University of Southampton	ให้คุณวุฒิ MASTER OF SCIENCE Pass in Environmental Pollution Control จาก University of Southampton ที่นางสาวรัตนวดี เจริญสุข ได้รับ เป็นสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นการเฉพาะราย	ขอให้พิจารณาคุณวุฒิการศึกษา เพื่อใช้ในการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ
๒	นางสาวจตุพร กลมปั่น นักวิชาการเวชสถิติชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๙๔) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการเวชสารสนเทศ) จากมหาวิทยาลัยมหิดล	ให้คุณวุฒิปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการเวชสารสนเทศ) จากมหาวิทยาลัยมหิดล ที่นางสาวจตุพร กลมปั่น ได้รับ เป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว คือ สาขาวิชาการจัดการทางการจัดการเวชสารสนเทศ และเทียบเพิ่มเป็นทางเวชระเบียนอีกทางหนึ่งเป็นการเฉพาะราย	ขอให้พิจารณาคุณวุฒิการศึกษา เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเวชสถิติและขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

บัญชีสรุปผลการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
สังกัดสำนักการแพทย์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

คุณวุฒิที่ได้รับเป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว โดยเทียบเพิ่มเป็นการเฉพาะราย จำนวน ๓ ราย ดังนี้

ตำแหน่งที่สมัครสอบ	คุณวุฒิ/สถาบัน	ก.พ. รับรองเป็นสาขา/ทาง	ผลการรับรองคุณวุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด างกายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ สาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด	ปริญญากายภาพบำบัดบัณฑิต จากวิทยาลัยเซนต์หลุยส์	สาขาวิชากายภาพบำบัด	ให้ปริญญากายภาพบำบัดบัณฑิต จากวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ที่นางสาวดวงศิริ ชอบช่าง นางสาวสุนทรี บันลือเขตต์ และนางสาวปฐมาวดี ส้มไทย ได้รับเป็นไปตามที่ ก.พ. รับรองไว้แล้ว คือ สาขาวิชากายภาพบำบัด และเทียบเพิ่มเป็นทางกายภาพบำบัดอีกทางหนึ่งเป็นการเฉพาะราย	นางสาวดวงศิริ ชอบช่าง นางสาวสุนทรี บรรลือเขตต์ และนางสาวปฐมาวดี ส้มไทย มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

เอกสารแนบท้าย

บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง	มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑.	นางเพียงจิตต์ วิรัชพงศานนท์ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพต.๒๑๒) กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	มติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะกิจสาขาแพทยศาสตร์ (ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒.	นางสรรธีรา จันทรเสโน ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ.๑๗๔) กลุ่มงานกุมารเวชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	มติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะกิจสาขาแพทยศาสตร์ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
๓.	นางสาววราภรณ์ ศิวะพรพันธ์ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ.๑๒๖) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานเวชศาสตร์ชุมชน กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	มติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะกิจสาขาแพทยศาสตร์ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘
๔.	นางสาวน้ำหวาน กิตติกูล ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพส.๑๑๒) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานกุมารเวชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	มติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะกิจสาขาแพทยศาสตร์ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องที่ ๔.๒ ข้อ -

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
สังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
	สำนักงานสวนสาธารณะ		
๑	สวนเบญจกิติ ส่วนสวนสาธารณะ ๑	- นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสวน) - นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๑ ๓ ๑
		รวม	๕

สำนักงาน ก.ก.

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗
สังกัดสำนักงานเขต

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑	ฝ่ายการคลัง สังกัดสำนักงานเขต (๕๐ เขต)	- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๖๘ ๕๐ ๕๐
๒	ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (๗ เขต) ได้แก่ - สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย - สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ - สำนักงานเขตบางรัก - สำนักงานเขตพญาไท - สำนักงานเขตสาทร - สำนักงานเขตราชเทวี - สำนักงานเขตวังทองหลาง	- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๗
๓	ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (๗ เขต) ได้แก่ - สำนักงานเขตคลองสามวา - สำนักงานเขตบางกะปิ - สำนักงานเขตบางขุนเทียน - สำนักงานเขตประเวศ - สำนักงานเขตลาดกระบัง - สำนักงานเขตสายไหม - สำนักงานเขตหนองจอก	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๗
		รวม	๑๘๒

แบบรายงานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จากผลการประชุม อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗
โดยให้นำตำแหน่งดังกล่าวมารวมไว้ที่ส่วนกลาง (สำนักงาน ก.ก.)
เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรกำลังคนให้แก่หน่วยงานที่มีความจำเป็นต่อไป

๑. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ
	ตำแหน่งเลขที่	สกจ.๙๗
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานการลูกจ้าง
	ส่วนราชการ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
	หน่วยงาน	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๒	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สกค.๗
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานกฎหมายและคดี
	หน่วยงาน	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๓	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ
	ตำแหน่งเลขที่	กวส.๔
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
	หน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. สำนักการแพทย์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๔	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สนพ.๔๗
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานการคลัง
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุ
	หน่วยงาน	สำนักการแพทย์

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๕	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	รพจ.๒๒
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
	ส่วนราชการ	โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
	หน่วยงาน	สำนักการแพทย์

๔. สำนักอนามัย จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๖	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สนอ.๒๒
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ
	หน่วยงาน	สำนักอนามัย
๗	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	ศบส.(๔)๔๑
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานการพยาบาลและการบริหารทั่วไป
	ส่วนราชการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔ ดินแดง
	หน่วยงาน	สำนักอนามัย

๕. สำนักการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๘	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สยศ.๙
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา
	หน่วยงาน	สำนักการศึกษา

๖. สำนักการโยธา จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๙	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สนย.๑๕
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑๐	ตำแหน่ง	นายช่างโยธาปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	กผภ.๕๐
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค
	ส่วนราชการ	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา
๑๑	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สกบ.๘
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา
๑๒	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สคอ.๑๒
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานควบคุมอาคาร
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา
๑๓	ตำแหน่ง	นายช่างสำรวจปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	กสด.๓๔
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานสำรวจและแผนที่ ๒
	ส่วนราชการ	กองสำรวจและแผนที่ที่ดิน
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา
๑๔	ตำแหน่ง	นายช่างสำรวจปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สจก.๕๖
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานสำรวจทรัพย์สินและประมาณราคา ส่วนจัดกรรมสิทธิ์ ๑
	ส่วนราชการ	สำนักงานจัดกรรมสิทธิ์
	หน่วยงาน	สำนักการโยธา

๗. สำนักการระบายน้ำ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑๕	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สนน.๔๗
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ
	หน่วยงาน	สำนักการระบายน้ำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑๖	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	กรบ.๖
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	กองระบบคลอง
	หน่วยงาน	สำนักการระบายน้ำ
๑๗	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สจน.๘๕
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ ส่วนปฏิบัติการจัดการคุณภาพน้ำ
	ส่วนราชการ	สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ
	หน่วยงาน	สำนักการระบายน้ำ

๘. สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑๘	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สวท.๒๘
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ
	หน่วยงาน	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑๙	ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
	ตำแหน่งเลขที่	ศยช.๓๓
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานจัดกิจกรรมแล รกีฬา
	ส่วนราชการ	ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมห (ไทย - ๗
	หน่วยงาน	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จากผลการประชุม อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

โดยปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑. สำนักการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงาน-พัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงานในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สก.สนศ.๓๓
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงานโยธา
	ส่วนราชการ	สำนักงานเลขานุการ
	หน่วยงาน	สำนักการศึกษา

๒. สำนักการจราจรและขนส่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหรือชำนาญงานในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

ลำดับที่	ตำแหน่ง / สังกัด	
๑	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน
	ตำแหน่งเลขที่	สขส.๖
	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	ส่วนราชการ	สำนักงานระบบขนส่ง
	หน่วยงาน	สำนักการจราจรและขนส่ง

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑	สำนักงานเลขานุการ	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๑
๒	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
		- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม)	๑
๓	กองยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเมือง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๑
๔	กองพัฒนายุทธศาสตร์เศรษฐกิจเมือง	- นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
		- นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๓
		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๒
๕	กองยุทธศาสตร์สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเมือง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๑
		รวม	๑๒

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สังกัดสำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑	สำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร	- ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลกรุงเทพมหานคร (ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง)	๑
		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	๑
๒	สำนักงานเลขานุการ	- เลขานุการสำนัก (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น)	๑
		- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๑
		- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๑
		- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๑
๓	กองยุทธศาสตร์ดิจิทัล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
๔	กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
		รวม	๘

แบบรายงานการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สังกัดสำนักพัฒนาสังคม

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑	**สำนักงานสวัสดิการสังคม** สังกัดบ้านพักผู้สูงอายุบึงสะแกงาม ส่วนกิจการผู้สูงอายุและคนพิการ	- นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ (ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์) - นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ - นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) - นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการหรือชำนาญการ - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
		รวม	๕

หมายเหตุ : มีการยุบเลิกตำแหน่งว่าง สังกัดส่วนการฝึกอาชีพ สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักพัฒนาสังคม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือครู สังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (บางรัก) ตำแหน่งเลขที่ สสช.๘๑

๒. ตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือครู สังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (หลวงพ่อทวีศักดิ์) ตำแหน่งเลขที่ สสช.๑๒๙

๓. ตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือครู สังกัดโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร (คลองเตย) ตำแหน่งเลขที่ สสช.๑๓๕

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สังกัดสำนักการแพทย์

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
	ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)		
๑	กลุ่มงานมาตรฐานและระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๒
		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๑
๒	**ส่วนบริการการแพทย์ฉุกเฉิน**	- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์) ต้น (ผู้อำนวยการส่วน)	๑
๓	ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ	- นายแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ	๑
		- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๑
		- นักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๑๙
๔	กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	- นายแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ	๒
		- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๓
		- นักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๑๘
๕	กลุ่มงานปฏิบัติการพิเศษ	- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	๑
		- นักฉุกเฉินการแพทย์ปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๖
		รวม	๕๔

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
สังกัดสำนักอนามัย

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
	สำนักงานชันสูตรสาธารณสุข		
๑	กลุ่มชีวเคมี	- นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่ม)	๑
๒	กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	- นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่ม)	๑
๓	กลุ่มจุลชีววิทยา	- นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่ม)	๑
		รวม	๓

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
สังกัดสำนักงานเขต

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
๑	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สังกัดสำนักงานเขต ๑๐ เขต ได้แก่ - สำนักงานเขตบางนา - สำนักงานเขตปทุมวัน - สำนักงานเขตสวนหลวง - สำนักงานเขตสะพานสูง - สำนักงานเขตหนองแขม - สำนักงานเขตหลักสี่ - สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ - สำนักงานเขตยานนาวา - สำนักงานเขตภาษีเจริญ - สำนักงานเขตดุสิต	- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๑๐
		รวม	๑๐

แบบรายงานการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
สังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑		
๑	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพหลโยธิน	- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒๐
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒		
๒	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดอนเมือง	- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒๐
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๓		
๓	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยเฉลิมพระเกียรติ	- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒๐
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔		
๔	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหนองจอก	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสถานี) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๑ ๖ ๑๒
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖		
๕	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยราษฎร์บูรณะ	- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๒๐
๖	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางบอน	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าสถานี) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ หรือชำนาญการ - พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๑ ๖ ๑๓
		รวม	๑๑๙

แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
สังกัดสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและระดับ	จำนวน (ตำแหน่ง)
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๔		
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๑
		- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑
	กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๖		
๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย)	๑
		- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑
		รวม	๔

สำนักงาน ก.ก.

เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องที่ ๔.๓ ข้อ -

แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น
และเงินค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งวดการรายงาน

☑ ครั้งที่ ๑ ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายรับ/รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ฯ)	เงินอุดหนุนและเงินกู้ฯ			งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ค่าใช้จ่ายฯ			รวม	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
		เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	เงินกู้ฯที่มีเงื่อนไข		เงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบฯ	ค่าจ้างชั่วคราว	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
กรุงเทพมหานคร	๘๙,๙๖๙,๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	๘๙,๙๖๙,๕๐๐,๐๐๐	๑๔,๙๓๒,๒๕๔,๔๕๐	๒,๗๒๘,๐๓๔,๘๐๐	๑๓,๓๗๔,๓๕๑,๙๔๐	๓๑,๐๓๔,๖๔๒,๓๙๐	๓๔.๔๙	

หน่วย รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

๑.หนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๙๐๒/๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑ ต.ค. ๒๕๖๗

สำนักงาน ก.ก.