สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
OFFICE OF THE BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION
CIVIL SERVICE COMMISSION

คู่มือสำหรับแนวทางการคัดเลือก

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

คำนำ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ลงนามในกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2568 และได้ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา เล่ม 142 ตอนที่ 56 ก เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2568 ซึ่งกฎ ก.ก. ดังกล่าวใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.ก. จึงจัดทำคู่มือสำหรับแนวทางการคัดเลือกตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568 เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจได้เข้าใจและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงาน ก.ก.
ตุลาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สรุปกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568	**1**
2. ภาพรวมการดำเนินการตามกฎ ก.ก.ฯ • Flowchart • แนวทางการดำเนินการ	**4**
3. แนวทางการดำเนินการ สำหรับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร • Flowchart • แนวทางการดำเนินการ • Download แบบฟอร์ม	**10**
4. แนวทางการดำเนินการ สำหรับหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร • Flowchart • แนวทางการดำเนินการ • Download แบบฟอร์ม	**14**
5. แนวทางการดำเนินการ สำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก • Flowchart • แนวทางการดำเนินการ • Download แบบฟอร์ม	**21**
6. Q&A Session	**27**
7. กฎ ก.ก.ฯ (ราชกิจจานุเบกษา) เล่มที่ 142 ตอนที่ 56 ก หน้า 8 - 13 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2568	**29**
8. ภาคผนวก เอกสารประกอบการดำเนินการตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568	**54**

01

สรุปกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

สรุปกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

1. ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

- รองปลัดกรุงเทพมหานคร		ประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับสูง	จำนวน 3 คน	กรรมการ
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายชื่อที่ ก.ก. กำหนด	จำนวน 1 คน	กรรมการ
- ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย	จำนวน 1 คน	เลขานุการ
- เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย	จำนวน 2 คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เอกสารหมายเลข 7 ประกอบด้วย

- ข้อมูลบุคคล
- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการรับราชการ
- การฝึกอบรมและดูงาน
- ประวัติทางวินัยและความประพฤติ
- พฤติกรรมทางจริยธรรม
- ความสามารถพิเศษ
- สุขภาพกายและจิตใจ

- ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- เรื่องละไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4
  ถ้ามีเอกสารประกอบ รวมแล้วไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4

- ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- จำนวน 1 เรื่อง
- ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4

3. กรณีการตัดสิทธิของผู้ขอรับการคัดเลือก
- ไม่ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกในระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่ระบุในใบสมัครและเอกสารให้ชัดเจน ว่าต้องการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งใด
- ไม่ส่งเอกสารตามที่กำหนดไว้ในประกาศการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

4. ผู้สมัครสมัครได้ไม่เกิน 2 ตำแหน่ง และจะได้รับการพิจารณาประเมินบุคคล ดังนี้

- ผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม น้ำหนักคะแนน 100 คะแนน

- ผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ดังต่อไปนี้

• ผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี) จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง	**คะแนนเต็ม 30 คะแนน**
• ศักยภาพ ประกอบด้วย	**คะแนนเต็ม 60 คะแนน**
- ประสบการณ์ในการทำงาน	คะแนนเต็ม 15 คะแนน
- ความรู้ ความสามารถ และทักษะ	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
- ข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง	คะแนนเต็ม 20 คะแนน
- คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม 15 คะแนน
• ความประพฤติ	**คะแนนเต็ม 5 คะแนน**
• พฤติกรรมทางจริยธรรม	**คะแนนเต็ม 5 คะแนน**

5. ระดับการให้คะแนน มี 5 ระดับ คือ

ดีมาก → ดี → ปานกลาง → น้อย → น้อยมาก

6. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่มีคะแนนรวมเท่ากัน

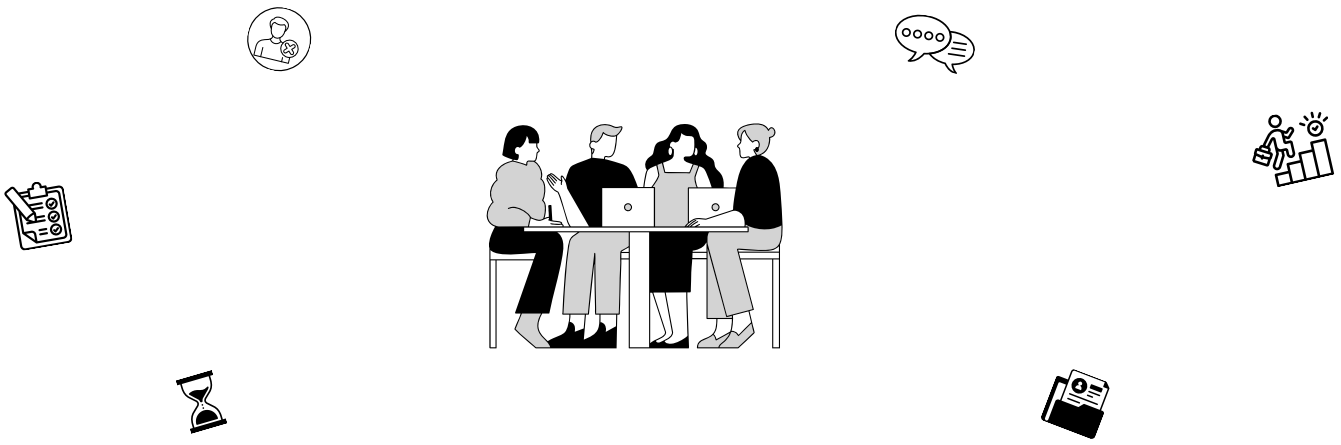
- คะแนนด้านศักยภาพมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- คะแนนศักยภาพเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนด้านผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- คะแนนด้านผลงานเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนด้านความประพฤติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- คะแนนด้านความประพฤติเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

7. คณะกรรมการคัดเลือกเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

- จำนวนไม่เกิน 3 คนต่อตำแหน่งว่าง 1 ตำแหน่ง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา
- เรียงรายชื่อตามลำดับอักษร

8. ปลัดกรุงเทพมหานครคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้ง
จากรายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกเสนอ แล้วให้ดำเนินการตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

กรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพิ่มเติม ให้ปรึกษากับประธานคณะกรรมการคัดเลือก หรือส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใหม่ ตามที่เห็นสมควร แล้วดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งใหม่



02 ภาพรวมการดำเนินการตามกฎ ก.ก.ฯ

- Flowchart
- แนวทางการดำเนินการ

แนวทางการดำเนินการ

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการคัดเลือก
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	1. สำรวจตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างจากการเกษียณอายุราชการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ และดำเนินการตามที่คณะกรรมการกำหนด
หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	3. เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างจากการเกษียณอายุราชการ พร้อมจัดทำรายละเอียด (เอกสารหมายเลข 1) และส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	4. ประกาศรับสมัครคัดเลือก
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	5. จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ประกอบด้วย • หน้าปก • สารบัญ • ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) • แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) • แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4) (สมัครได้ไม่เกินคนละ 2 ตำแหน่ง)
หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	6. ตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
คณะกรรมการคัดเลือก	8. ดำเนินการประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ 9. เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร	10. คัดเลือกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้ง

แนวทางการคัดเลือกตาม กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

ภาพรวมการดำเนินการ

ขั้นตอนการคัดเลือกโดยสรุป

1. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำรวจตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ

2. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการคัดเลือก และดำเนินการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

3. หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 1) และส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อมีการสำรวจตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างจากการเกษียณอายุราชการ

4. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกาศรับสมัครคัดเลือก

5. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ประกอบด้วย

5.1 หน้าปก

5.2 สารบัญ

5.3 ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข 2)

5.4 แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข 3)

5.5 แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4)

สมัครได้ไม่เกินคนละ 2 ตำแหน่ง

6. หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

7. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

8. คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการประเมินบุคคลและสัมภาษณ์

9. คณะกรรมการคัดเลือกเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

10. ปลัดกรุงเทพมหานครคัดเลือกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้ง จากรายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกเสนอและดำเนินการตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

กรณีปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเพิ่มเติม ให้ปรึกษากับประธานคณะกรรมการคัดเลือก หรือส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใหม่ตามที่เห็นสมควรแล้วดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งใหม่

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. สำรวจตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม
3. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกมอบหมาย
4. ประกาศรับสมัครคัดเลือก กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

1. รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน 3 คน	กรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายชื่อที่ ก.ก. กำหนด จำนวน 1 คน	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน 1 คน	เลขานุการ
5. เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน ๒ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามความจำเป็นและเหมาะสม

หน้าที่ของคณะกรรมการคัดเลือก

1. พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
2. พิจารณาประเมินบุคคลและคัดเลือก ตามองค์ประกอบหลักในการประเมิน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย
3. เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่เกิน 3 คน ต่อตำแหน่งว่าง 1 ตำแหน่ง กรณีพิจารณาคัดเลือกคราวละหลายตำแหน่งในสายงานเดียวกัน และมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนมาก คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่ต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเสนอรายชื่อพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และเรียงรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาตามลำดับตัวอักษร

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่าง หรือที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ และจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 1)
2. ตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
3. ตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย
   - ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
   - แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
   - แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข 4)
4. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ
5. ส่งรายชื่อพร้อมแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมการรับรองสำเนาเอกสาร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ประกอบด้วย
   - หน้าปก
   - สารบัญ
   - ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
   - แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
   - แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข 4)

   ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
2. ส่งแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการต่อไป

การตัดสิทธิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ไม่ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)) (เอกสารหมายเลข 7) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ไม่ระบุในใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แฟ้มสะสมผลงาน) ให้ชัดเจนว่าต้องการสมัครในตำแหน่งใด
3. ไม่ส่งเอกสารตามที่กำหนดไว้ในประกาศการคัดเลือก

เกณฑ์การคัดเลือก

ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ และใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย

ประเมินบุคคล 4 องค์ประกอบ คะแนนเต็ม 100 คะแนน และต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ดังนี้

1. ผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง (30 คะแนน)
2. ศักยภาพ (60 คะแนน) แบ่งเป็นองค์ประกอบย่อย ดังนี้
    - 2.1 ประสบการณ์ในการทำงาน (15 คะแนน)
    - 2.2 ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการดำรงตำแหน่ง (10 คะแนน)
    - 2.3 ข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง (20 คะแนน)
    - 2.4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (15 คะแนน)
3. ความประพฤติ (5 คะแนน)
4. พฤติกรรมทางจริยธรรม (5 คะแนน)

การจัดลำดับคะแนน

กรณีคะแนนรวมเท่ากันพิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนด้านศักยภาพมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
2. หากคะแนนด้านศักยภาพเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนด้านผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
3. หากคะแนนด้านผลงานเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนด้านความประพฤติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า
4. หากคะแนนด้านความประพฤติเท่ากันผู้ที่ได้คะแนนด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ปลัดกรุงเทพมหานครคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้ง จากรายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกเสนอและดำเนินการตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

กรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพิ่มเติม ให้ปรึกษากับประธานคณะกรรมการคัดเลือก หรือส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใหม่ตามที่เห็นสมควร แล้วดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งใหม่

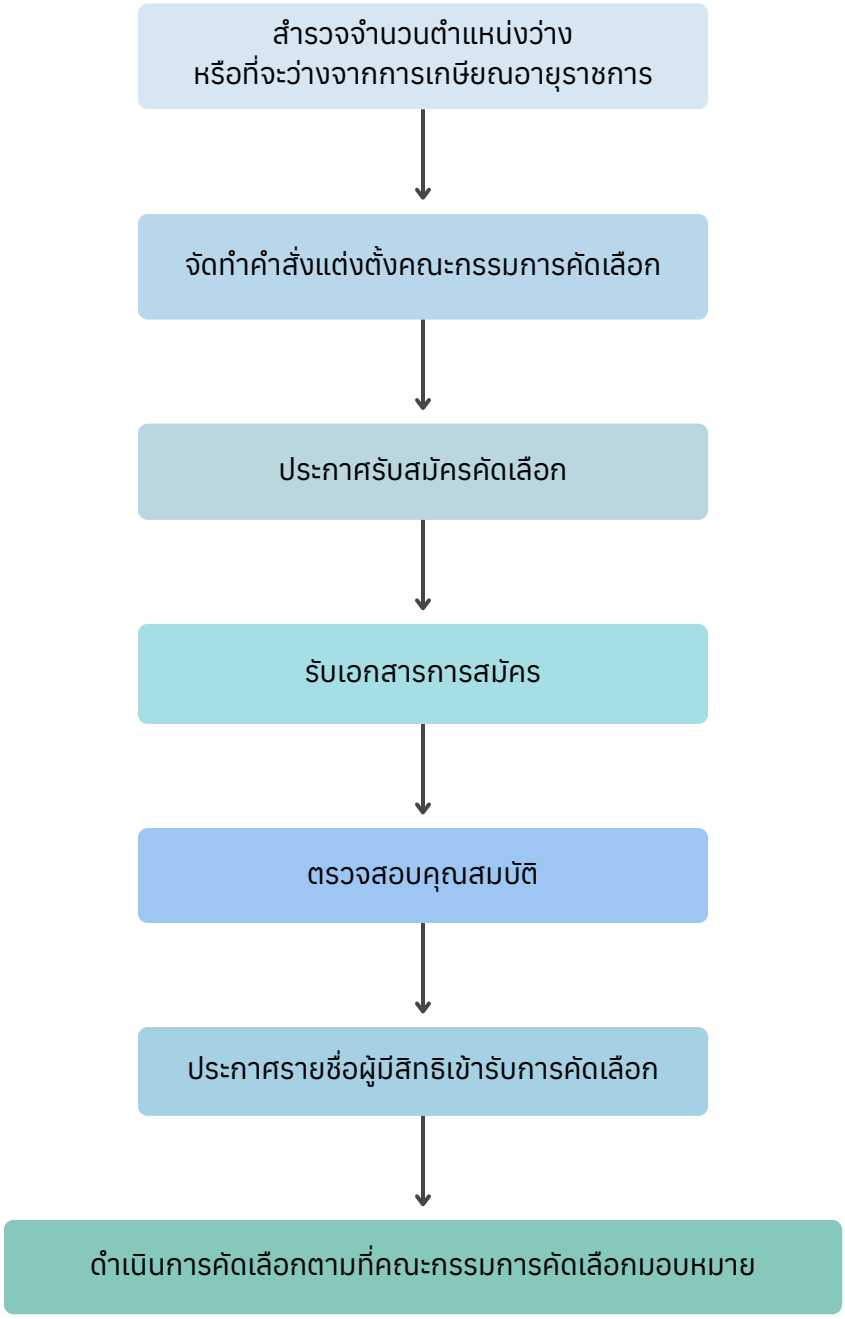
.....

03

แนวทางการดำเนินการ สำหรับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- Flowchart
- แนวทางการดำเนินการ
- Download แบบฟอร์ม

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แนวทางการดำเนินการ
สำหรับสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. **สำรวจจำนวนตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างจากเกษียณอายุราชการ** ตามแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 1) โดยสามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ก่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปี

2. **จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก**เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย

1.	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ
2.	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน 3 คน	กรรมการ
3.	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายชื่อที่ ก.ก. กำหนด จำนวน 1 คน	กรรมการ
4.	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน 1 คน	เลขานุการ
5.	เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน ๒ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. **เป็นฝ่ายเลขานุการ**ของคณะกรรมการคัดเลือก
4. **ประกาศรับสมัครคัดเลือก**ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครทราบโดยทั่วกัน โดยมีข้อมูล ดังนี้
   - ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกและหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง พร้อมจำนวนอัตราว่าง
   - คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก
   - ระยะเวลาที่รับสมัคร โดยระบุวัน เวลา การรับสมัครที่ชัดเจน จำนวนตำแหน่งที่สามารถสมัครได้
   - วิธีการสมัคร
   - เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ
5. **รับเอกสารการสมัครจากหน่วยงานต้นสังกัด**ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
6. **ตรวจสอบคุณสมบัติ**ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
7. **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**
8. **ดำเนินการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกมอบหมาย**

.....

Download แบบฟอร์ม

1. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
3. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4)
5. เกณฑ์การประเมิน (เอกสารหมายเลข 5)
6. แบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข 6)
7. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7)
8. คำนิยามเกณฑ์การให้คะแนน

04

แนวทางการดำเนินการ สำหรับหน่วยงาน และส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- Flowchart
- แนวทางการดำเนินการ
- Download แบบฟอร์ม

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

การสำรวจตำแหน่ง

เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวน
&
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
(เอกสารหมายเลข 1)

ส่ง →

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประกาศรับสมัครคัดเลือก

เวียนแจ้งประกาศ

↓

ตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน
(Portfolio)
เอกสารหมายเลข 7

↓

ส่งรายชื่อผู้สมัคร & Portfolio
ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ภายในกำหนด

หน้าปก
- รูปภาพ
- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่ง & สังกัด
- ตำแหน่งที่สมัคร

สารบัญ

ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
- คุณสมบัติ (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
- การลงนาม 3 จุด
  - ผู้สมัคร
  - ผู้ตรวจสอบและรับรอง
  - หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสนป.
- รูปแบบ (ไม่จำกัดจำนวนหน้า)

แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
- ไม่เกิน 3 เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 2 หน้า A4
  (ถ้ารวมเอกสารแนบไม่เกิน 10 หน้า)
- การนับระยะเวลาของผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี)
- คำรับรองผลงาน (ถ้ามี) กรณีร่วมกันดำเนินการหลายคน
- การลงนาม 3 จุด
  - ผู้สมัคร
  - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
  - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- รูปแบบ
  - ตัวอักษร TH SarabunPSK / TH SarabunIT9 ขนาด 16 Point
  - ระยะขอบกระดาษ
    - บน 2.5 ซม. ล่าง 2 ซม.
    - ซ้าย 2.5 ซม. ขวา 2 ซม.

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4)
- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
- จำนวน 1 เรื่องไม่เกิน 2 หน้า A4
- การลงนาม 1 จุด
  - ผู้สมัคร
- รูปแบบ
  - ตัวอักษร TH SarabunPSK / TH SarabunIT9 ขนาด 16 Point
  - ระยะขอบกระดาษ
    - บน 2.5 ซม. ล่าง 2 ซม.
    - ซ้าย 2.5 ซม. ขวา 2 ซม.

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับหน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

1. เมื่อสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือให้สำรวจตำแหน่งว่าง **ให้เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่าง** หรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 1) เช่น ขอบเขตของงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ลักษณะงาน การควบคุมบังคับบัญชา คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง และให้ลงนามท้ายเอกสารหมายเลข 1 จำนวน 2 คน ได้แก่ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย

(1) ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หมายถึง การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนาม ยกเว้นสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคลเป็นผู้ลงนาม

(2) ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม

2. เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบ

3. ตรวจสอบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)) (เอกสารหมายเลข 7) ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

3.1 หน้าปก ประกอบด้วย รูปภาพผู้สมัครคัดเลือก (ชุดเครื่องแบบข้าราชการหรือชุดสุภาพ) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ไม่กำหนดรูปแบบ)

3.2 สารบัญ (ไม่กำหนดรูปแบบ)

3.3 ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข 2) (ไม่จำกัดจำนวนหน้า) รายละเอียด ดังนี้

(1) ตำแหน่งที่จะสมัคร และลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยตำแหน่งที่ต้องการสมัครมากที่สุดให้กำหนดเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาให้กำหนดเป็นลำดับที่ 2

(2) ประวัติส่วนตัว

(3) ประวัติการศึกษา

(4) ประวัติการรับราชการ

(5) การฝึกอบรมและดูงาน

(6) ประวัติทางวินัยและความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(7) พฤติกรรมทางจริยธรรม

(8) ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ ทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(9) สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

(10) ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง

(11) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง จำนวน 1 เรื่อง

(12) อื่น ๆ

ข้อมูลบุคคลตามเอกสารหมายเลข 2 ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกข้อ ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “ - ”

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก**ภายในวันปิดรับสมัคร** โดยสามารถตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก. หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” หัวข้อย่อย “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ผู้สมัครต้องมีเอกสารที่แสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าว โดยให้แนบไว้ท้ายเอกสารหมายเลข 2

3.3.2 ตรวจสอบการลงนามในเอกสารหมายเลข 2 จำนวน 3 จุด รายละเอียด ดังนี้

(1) การลงลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามพร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

(2) การลงนามของผู้ตรวจสอบและรับรอง

ผู้ตรวจสอบและรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนาม ยกเว้นสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคลเป็นผู้ลงนาม

(3) การลงนามของผู้รับรองข้อมูล

ผู้ลงนามรับรองข้อมูล คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ลงนาม

3.3.3 ตรวจสอบรูปแบบและความครบถ้วนของข้อมูลบุคคลในส่วนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามเอกสารหมายเลข 2

3.4 แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (เอกสารหมายเลข 3) เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง โดยผลงานต้องเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก รายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อผลงาน

(2) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

(3) ประโยชน์ของผลงาน

(4) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.4.1 ตรวจสอบระยะเวลาของผลงาน โดยผลงานต้องเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก เช่น ปิดรับสมัครคัดเลือก วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ผลงานที่เสนอจะต้องอยู่ในช่วง 29 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 พฤศจิกายน 2568

3.4.2 ตรวจสอบรูปแบบของผลงาน ดังนี้

(1) ผลงาน จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น) กรณีถ้ามีเอกสารประกอบ เมื่อนับรวมกับผลงานแล้วต้องไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4

(2) ใช้ตัวอักษร TH SarabanPSK หรือ TH SarabanIT9 ขนาด 16 พอยต์ (Point)

(3) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านล่าง = 2 ซม.
- ระยะขอบด้านซ้าย = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านขวา = 2 ซม.

(4) คำรับรองผลงาน (ถ้ามี) สำหรับกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน โดยผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ขึ้นไป และต้องมีคำรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการทุกคน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

3.4.3 ตรวจสอบการลงนามในเอกสารหมายเลข 3 จำนวน 3 จุด รายละเอียด ดังนี้

(1) การลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนาม พร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

(2) การลงนามของผู้บังคับบัญชาระดับต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น และหรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรอง เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นต้น

(3) การลงนามของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง (ระดับสูง) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชา “ให้แสดงความเห็นที่เกี่ยวข้องกับผลงาน”

3.5 แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4) จำนวน 1 เรื่อง รายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อเรื่อง

(2) วิสัยทัศน์

(3) เป้าหมาย

(4) แนวทางการดำเนินการ

(5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบรูปแบบ ดังนี้

(1) ข้อเสนอฯ จำนวน 1 เรื่อง จำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น)

(2) ใช้ตัวอักษร TH SarabanPSK หรือ TH SarabanIT9 ขนาด 16 พอยต์ (Point)

(3) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านล่าง = 2 ซม.
- ระยะขอบด้านซ้าย = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านขวา = 2 ซม.

3.5.2 ตรวจสอบการลงนามในเอกสารหมายเลข 4 จำนวน 1 จุด ได้แก่

การลงลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามพร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

4. ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

.....

Download แบบฟอร์ม

1. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
3. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4)
5. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7)

05

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

- Flowchart
- แนวทางการดำเนินการ
- Download แบบฟอร์ม

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายในวันปิดรับสมัคร

↓

จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
เอกสารหมายเลข 7

↓

หน้าปก

- รูปภาพ
- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่ง & สังกัด
- ตำแหน่งที่สมัคร

สารบัญ

ข้อมูลบุคคล
(เอกสารหมายเลข 2)

- คุณสมบัติ (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
  - ประวัติส่วนตัว / การศึกษา / การทำงาน / ฝึกอบรม
  - ความสามารถพิเศษ
  - สุขภาพกาย / ใจ
  - ฯลฯ
- การลงนาม 3 จุด
  - ผู้สมัคร
  - ผู้ตรวจสอบและรับรอง
  - หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสนป.
- รูปแบบ (ไม่จำกัดจำนวนหน้า)

แบบแสดงผลงาน
(เอกสารหมายเลข 3)

- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
- ไม่เกิน 3 เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 2 หน้า A4 (ถ้ารวมเอกสารแนบไม่เกิน 10 หน้า)
- การนับระยะเวลาของผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี)
- ถ้าดำเนินการร่วมกันหลายคน ต้องมีส่วนร่วม ≥ 70 พร้อมแบบคำรับรองผลงาน
- การลงนาม 3จุด
  - ผู้สมัคร
  - ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
  - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- รูปแบบ
  - ตัวอักษร TH SarabunPSK / TH SarabunIT9 ขนาด 16 Point
  - ระยะขอบกระดาษ บน 2.5 ซม. ล่าง 2 ซม. ซ้าย 2.5 ซม. ขวา 2 ซม.

แบบแสดงข้อเสนอแนวคิด วิธีการ
(เอกสารหมายเลข 4)

- การกรอกข้อมูล (ต้องครบถ้วน)
- จำนวน 1 เรื่อง ไม่เกิน 2 หน้า A4
- การลงนาม 1 จุด
  - ผู้สมัคร
- รูปแบบ
  - ตัวอักษร TH SarabunPSK / TH SarabunIT9 ขนาด 16 Point
  - ระยะขอบกระดาษ บน 2.5 ซม. ล่าง 2 ซม. ซ้าย 2.5 ซม. ขวา 2 ซม.

↓

ส่งให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน / ส่วนราชการในสังกัดสนป.
ภายในเวลาที่กำหนด

แนวทางการดำเนินการ
สำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. **ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก **ภายในวันปิดรับสมัคร** โดยสามารถตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก. หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล” หัวข้อย่อย “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร ผู้สมัครต้องมีเอกสารที่แสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าว โดยให้แนบไว้ท้ายเอกสารหมายเลข 2

2. **ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ส่งให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประกอบด้วย**

2.1 **หน้าปก** ประกอบด้วย รูปภาพผู้สมัครคัดเลือก (ชุดเครื่องแบบข้าราชการหรือชุดสุภาพ) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ไม่กำหนดรูปแบบ)

2.2 **สารบัญ** (ไม่กำหนดรูปแบบ)

2.3 **ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข 2)** (ไม่จำกัดจำนวนหน้า) รายละเอียด ดังนี้

(1) ตำแหน่งที่จะสมัคร และลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยตำแหน่งที่ต้องการสมัครมากที่สุดให้กำหนดเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาให้กำหนดเป็นลำดับที่ 2

(2) ประวัติส่วนตัว

(3) ประวัติการศึกษา

(4) ประวัติการรับราชการ

(5) การฝึกอบรมและดูงาน

(6) ประวัติทางวินัยและความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(7) พฤติกรรมทางจริยธรรม

(8) ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ ทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(9) สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

(10) ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง

(11) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง จำนวน 1 เรื่อง

(12) อื่น ๆ

ข้อมูลบุคคลตามเอกสารหมายเลข 2 ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกข้อ ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “ - ”

การลงนามในเอกสารหมายเลข 2 จำนวน 3 จุด รายละเอียด ดังนี้

(1) การลงลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามพร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

(2) การลงนามของผู้ตรวจสอบและรับรอง

ผู้ตรวจสอบและรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนาม ยกเว้นสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคลเป็นผู้ลงนาม

(3) การลงนามของผู้รับรองข้อมูล

ผู้ลงนามรับรองข้อมูล คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ลงนาม

2.4 แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (เอกสารหมายเลข 3) เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง โดยผลงานต้องเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) ชื่อผลงาน

(2) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

(3) ประโยชน์ของผลงาน

(4) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 ระยะเวลาของผลงาน โดยผลงานต้องเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปีนับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก เช่น ปิดรับสมัครคัดเลือก วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ผลงานที่เสนอจะต้องอยู่ในช่วง 29 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 พฤศจิกายน 2568

2.4.2 คำรับรองผลงาน (ถ้ามี) สำหรับกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน โดยผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ขึ้นไป และต้องมีคำรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการทุกคน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

2.4.3 รูปแบบของผลงาน ดังนี้

(1) ผลงาน จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรื่องละไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น) กรณีถ้ามีเอกสารประกอบ เมื่อนับรวมกับผลงานแล้วต้องไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4

(2) ใช้ตัวอักษร TH SarabanPSK หรือ TH SarabanIT9 ขนาด 16 พอยต์ (Point)

(3) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านล่าง = 2 ซม.
- ระยะขอบด้านซ้าย = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านขวา = 2 ซม.

2.4.4 การลงนามในเอกสารหมายเลข 3 จำนวน 3 จุด รายละเอียด ดังนี้

(1) การลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนาม พร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

(2) การลงนามของผู้บังคับบัญชาระดับต้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น และหรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรอง เช่น ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นต้น

(3) การลงนามของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง (ระดับสูง) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชา “ให้แสดงความเห็นที่เกี่ยวข้องกับผลงาน”

2.5 แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4) จำนวน 1 เรื่อง ประกอบด้วย

(1) ชื่อเรื่อง
(2) วิสัยทัศน์
(3) เป้าหมาย
(4) แนวทางการดำเนินการ
(5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

2.5.1 รูปแบบ ดังนี้

(1) ข้อเสนอฯ จำนวน 1 เรื่อง จำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น)

(2) ใช้ตัวอักษร TH SarabanPSK หรือ TH SarabanIT9 ขนาด 16 พอยต์ (Point)

(3) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านล่าง = 2 ซม.
- ระยะขอบด้านซ้าย = 2.5 ซม. - ระยะขอบด้านขวา = 2 ซม.

2.5.2 การลงนามในเอกสารหมายเลข 4 จำนวน 1 จุด ได้แก่

การลงลายมือชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามพร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร

3. ส่งแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

.....

Download แบบฟอร์ม

1. ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
2. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
3. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4)
4. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7)

06 Q&A Session

1. “ใบสมัคร” ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568 หมายถึง เอกสารใด

ตอบ หมายถึง แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7) ซึ่งประกอบด้วย หน้าปก สารบัญ ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) และแบบแสดงข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 4)

2. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้คนละกี่ตำแหน่ง

ตอบ สมัครได้ไม่เกินคนละ 2 ตำแหน่ง

3. ผลงานที่จะเสนอตามแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) หมายถึงอะไร

ตอบ ผลงาน หมายถึง ผลงานที่โดดเด่น เช่น ผลงานด้านการบริหารจัดการ การวางนโยบาย การวางแผน เป็นต้น โดยเป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

4. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) ผู้สมัครต้องเสนอจำนวนกี่เรื่อง และจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งทุกเรื่อง หรือไม่

ตอบ ผู้สมัครสามารถเสนอผลงานได้ จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง และต้องเกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งทุกเรื่อง

5. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) กำหนดว่า เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร นับระยะเวลาอย่างไร

ตอบ เริ่มนับจากวันปิดรับสมัครย้อนหลังไป 3 ปี เช่น ปิดรับสมัครวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานซึ่งจะต้องอยู่ในช่วง 29 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้น

6. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) กำหนดจำนวนหน้าหรือไม่

ตอบ กำหนดเรื่องละไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น) ถ้ามีเอกสารประกอบนับรวมกันไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4

7. การแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาในแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) ผู้บังคับบัญชา หมายถึงผู้ใด

ตอบ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะที่ทำผลงานนั้น และหรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

8. ผลงานที่จะเสนอ ถ้าดำเนินการร่วมกันหลายคน สามารถนำผลงานนั้นมาเสนอได้หรือไม่

ตอบ สามารถนำมาเสนอได้ แต่ต้องมีส่วนร่วมในผลงานนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และต้องมีคำรับรองผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการทุกคน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

9. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข 4) ผู้สมัครต้องเสนอจำนวนกี่เรื่อง

ตอบ เสนอจำนวน 1 เรื่องต่อ 1 ตำแหน่ง

10. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข 4) กำหนดจำนวนหน้าหรือไม่

ตอบ กำหนดจำนวนไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 (รวมลายเซ็น)

07

กฎ ก.ก.ฯ (ราชกิจจานุเบกษา)

เล่มที่ 142 ตอนที่ 56 ก หน้า 8 - 13
เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2568

กฎ ก.ก.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ข้อ ๑ กฎ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ดำเนินการตามหลักการในมาตรา ๔๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ก. นี้

ข้อ ๓ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑)	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ
(๒)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๓ คน	กรรมการ
(๓)	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายชื่อที่ ก.ก. กำหนด จำนวน ๑ คน	กรรมการ
(๔)	ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน ๑ คน	เลขานุการ

(๕) เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมาย จำนวน ๒ คน — ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔ คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเพื่อการพิจารณาประเมินบุคคลที่เหมาะสม

(๒) พิจารณาประเมินบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยคำนึงถึงผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม เป็นองค์ประกอบหลักในการประเมิน มีน้ำหนักคะแนน ๑๐๐ คะแนน และต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผลงาน หมายถึง ผลงานที่โดดเด่น เช่น ผลงานด้านบริหารจัดการ การวางนโยบาย การวางแผน การจัดระบบงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

(๒.๒) ศักยภาพ หมายถึง ความพร้อมที่จะรับงานที่ยากขึ้นในอนาคต คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

(ก) ประสบการณ์ในการทำงาน พิจารณาจากประสบการณ์การดำรงตำแหน่งหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

(ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(ค) ข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น พิจารณาจากวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(ง) คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากสมรรถนะหรือคุณลักษณะของผู้ขอรับการคัดเลือกว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

(๒.๓) ความประพฤติ หมายถึง การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๒.๔) พฤติกรรมทางจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน โดยพิจารณาจากคุณธรรมจริยธรรม การบริการที่ดี และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๓) ประเมินและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาเทียบข้อมูลบุคคลตาม (๒) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย แล้วคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมไว้ตำแหน่งละไม่เกิน ๓ คน

(๔) ในกรณีที่เป็นการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคราวละหลายตำแหน่งในสายงานเดียวกัน และมีผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการคัดเลือกอาจคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จำนวนผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ให้คะแนนโดยพิจารณาว่าอยู่ในระดับดีมาก ดี ปานกลาง น้อย น้อยมาก โดยคณะกรรมการคัดเลือกบันทึกเหตุผลในการพิจารณาแต่ละรายอย่างชัดเจน ตามแบบเอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายกฎ ก.ก. นี้

(๖) กรณีการคัดเลือกบุคคลที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบด้านศักยภาพมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๖.๒) หากคะแนนในองค์ประกอบด้านศักยภาพเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบด้านผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๖.๓) หากคะแนนในองค์ประกอบด้านผลงานเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบด้านความประพฤติมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๖.๔) หากคะแนนในองค์ประกอบด้านความประพฤติเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในองค์ประกอบด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๗) กรณีการตัดสิทธิของผู้ขอรับการคัดเลือก ให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

(๗.๑) ไม่ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗.๒) ไม่ระบุในใบสมัครและเอกสารให้ชัดเจนว่าต้องการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งใด

(๗.๓) ไม่ส่งเอกสารตามที่กำหนดไว้ในประกาศการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๘) ให้คณะกรรมการคัดเลือกเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานครจำนวนไม่เกิน ๓ คนต่อตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง สำหรับกรณีที่เป็นการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งคราวละหลายตำแหน่งในสายงานเดียวกัน และมีผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการอาจเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่ต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยการเสนอรายชื่อให้เสนอพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร

ข้อ ๕ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจจำนวนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

(๒) ประกาศการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ทุกหน่วยงานทราบและกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก

(๔) เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการคัดเลือกและดำเนินการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกมอบหมาย

ข้อ ๖ หน่วยงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ขอบเขตของงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ลักษณะงาน การควบคุมบังคับบัญชา คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง เป็นต้น ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายกฎ ก.ก. นี้ ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกและรวบรวมรายชื่อผู้ขอรับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พร้อมข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายกฎ ก.ก. นี้

(๓) ให้ส่งรายชื่อผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณา ตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายกฎ ก.ก. นี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

(๓.๒) ผู้ขอรับการคัดเลือกมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พร้อมทั้งแนบข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาทุกตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

ข้อ ๗ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จัดทำข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจัดทำในรูปแบบแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการรับราชการ การฝึกอบรมและดูงาน ประวัติทางวินัย พฤติกรรมทางจริยธรรม ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษและทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการ ตลอดจนสุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายกฎ ก.ก. นี้

(๒) ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก ตามแบบเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายกฎ ก.ก. นี้

(๓) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายกฎ ก.ก. นี้

ข้อ ๘ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งจากรายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกเสนอ แล้วให้ดำเนินการตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพิ่มเติมให้ปรึกษากับประธานคณะกรรมการคัดเลือก หรือส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใหม่ตามที่เห็นสมควรแล้วดำเนินการตามวรรคหนึ่งใหม่

ข้อ ๙ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามกฎ ก.ก. นี้ ให้เสนอ ก.ก. พิจารณา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ชัชชาติ สิทธิพันธุ์
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ประธาน ก.ก.

ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

การพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ประเมินจากแนวทางที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข ๗) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข ๒) ไม่จำกัดจำนวนหน้า

๒.๒ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข ๓) โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 กรณีถ้ามีเอกสารประกอบ เมื่อนับรวมกับผลงานแล้วต้องไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4

๒.๓ แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4

๒. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข ๕)

๓. แบบสรุปผลการประเมินและคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข ๖)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....
ประเภท.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่..... .....
สังกัด..... .....

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการกอง และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง..... รับผิดชอบบริหาร.....
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)
๑) ....
๒) ....
๓) ....
๔) ....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

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

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกรอกไว้เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

.....

.....

๒) ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหาร .....

.....

ข. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการดำรงตำแหน่ง เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาแต่งตั้งบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ ความสามารถ (ระบุความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....

.....

๒) ทักษะ (ระบุทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....

.....

๓) สมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....

.....

ผู้จัดทำ (ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

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

หมายเหตุ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ลำดับที่** .....

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ด้าน (ถ้ามี).....
(ตำแหน่งเลขที่.....) งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน.....
กอง..... สำนัก.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๒. ประวัติการศึกษา

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

๓. ประวัติการรับราชการ (แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

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

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๕. ประวัติทางวินัยและความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

๖. พฤติกรรมทางจริยธรรม

.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

๙. ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เรื่อง.....

(เอกสารหมายเลข ๓)

๑๐. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

(เอกสารหมายเลข ๔)

๑๑. อื่น ๆ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์การคัดเลือกแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ได้ตรวจสอบและรับรองว่า.....มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบและรับรอง

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ
ผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่ ...../...../.....

ขอรับรองว่าข้อมูลของ.....เป็นความจริง

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงานหรือ

(.....) หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ ...../...../..... ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

<u>หมายเหตุ</u> ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ และหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ตรวจสอบและรับรอง เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ลงนามรับรองและรวบรวมส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลกับรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑) และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

๒. ประวัติการศึกษาที่ระบุวุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

๓. ประวัติการรับราชการ

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

๕. ประวัติทางวินัย และความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยที่ความประพฤติ หมายถึง การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๖. พฤติกรรมทางจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ อยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน โดยพิจารณาจากคุณธรรม จริยธรรม การบริการที่ดีและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตัวอย่างเช่น ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของข้าราชการ ไม่มีอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนในการปฏิบัติราชการ มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรับเป็นธุระแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและเต็มใจ

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

๘. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการที่สะท้อนถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของข้าราชการรายนั้น

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

๑๐. ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๓)

๑๑. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔)

๑๒. อื่น ๆ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้จัดทำข้อมูล และส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ของ.....
ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

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

๓. ประโยชน์ของผลงาน

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

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

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

หมายเหตุ การแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

กรณีที่ตรวจสอบพบมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือส่อไปในทางทุจริต ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยและตัดสิทธิจนกว่าจะดำเนินการทางวินัย และพิจารณาโทษทางวินัยถึงที่สุด

คำรับรองผลงาน
(กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน .....

ชื่อผู้ดำเนินการ	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ของผู้ดำเนินการแต่ละคน**	**สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)**
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก)	ลักษณะงานที่ดำเนินการโดยย่อ	จำนวนตัวเลขร้อยละ ....
๒. ชื่อ - สกุล (ผู้ร่วมดำเนินการ)	ลักษณะงานที่ดำเนินการโดยย่อ	จำนวนตัวเลขร้อยละ ....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือ

(.....) ขึ้นไป ๑ ระดับ

(วันที่)...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> หากมีผู้ร่วมดำเนินการมากกว่า ๑ คน ให้ระบุตามจำนวนจริง

คำอธิบาย

๑. ผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลงานที่โดดเด่น เช่น ผลงานด้านบริหารจัดการ การวางนโยบาย การวางแผน การจัดระบบงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลงานที่โดดเด่น จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ตามหัวข้อดังนี้

(๑.๑) ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ

(๑.๒) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอโดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม พร้อมทั้งแสดงผลสำเร็จของงาน

(๑.๓) ประโยชน์ของผลงาน สามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

(๑.๔) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน วางแผนและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้นและหรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรองผลงาน

- การแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๒. ลักษณะของผลงาน

(๒.๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

(๒.๒) คุณภาพของผลงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากสูงมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒.๓) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือกรุงเทพมหานคร หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒.๔) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก

๓. รูปแบบของผลงาน

(๓.๑) ให้ระบุสาระสำคัญของเรื่อง โดยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Point) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 กรณีถ้ามีเอกสารประกอบ เมื่อนับรวมกับผลงานแล้วต้องไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A4

(๓.๒) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

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

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และมีคำรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย ตามแบบคำรับรองผลงาน (กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง .....

ของ .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

๑. วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

๒. เป้าหมาย

.....

.....

.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....

.....

.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำอธิบาย

รูปแบบในการเขียนข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นให้เขียนข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยระบุชื่อข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวน ๑ เรื่อง

๑. **วิสัยทัศน์** อธิบายให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งอย่างไร

๒. **เป้าหมาย** อธิบายให้เห็นว่าหากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๓. **แนวทางการดำเนินการ** อธิบายให้เห็นถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานว่าควรจะดำเนินการอย่างไร

๔. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** อธิบายให้เห็นว่าข้อเสนอ แนวคิดฯ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครได้อย่างไร หรือกรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๕. ให้ระบุข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาหรือในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Th SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ (Point) จำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด A4

๖. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

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

๗. ผู้ขอรับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ (ชื่อ-สกุล) พร้อมด้วยวัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสาร

เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. ผลงาน หมายถึง ผลงานที่โดดเด่น เช่น ผลงานด้านบริหารจัดการ การวางนโยบาย การวางแผน การจัดระบบงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความรู้ความสามารถ และประโยชน์ของทางราชการ รายละเอียดตามแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบด้วย **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๓๐ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๒๔ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๑๘ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๑๒ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๖ คะแนน)	๓๐		
๒. ศักยภาพ หมายถึง ความพร้อมที่จะรับงานที่ยากขึ้นในอนาคต โดยพิจารณาจาก **๒.๑ ประสบการณ์ในการทำงาน** พิจารณาจากประสบการณ์การดำรงตำแหน่งหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งซึ่งพิจารณาจากประวัติการรับราชการตามข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบด้วย (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๑๕ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๑๒ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๙ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๖ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๓ คะแนน)	๖๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ของผู้ขอรับการคัดเลือกว่ามีความรู้ความสามารถใดบ้างตามที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบด้วย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) เช่น (๑) มีความรู้ที่จำเป็นพื้นฐานต่อการปฏิบัติงาน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ (๒) มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓) มีความสามารถในการนำนโยบายการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๔) มีความสามารถในการวางนโยบาย วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาในการบริหารงาน (๕) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๑๐ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๘ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๖ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๔ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๒ คะแนน) **๒.๓ ข้อเสนอ แนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน** ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย รายละเอียดตามแบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนางานฯ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ประกอบด้วย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๒๐ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๑๖ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๑๒ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๘ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๔ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากสมรรถนะหรือคุณลักษณะของผู้ขอรับการคัดเลือกว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน) เช่น (๑) มีคุณสมบัติของผู้บริหารที่ดี เช่น ภาวะผู้นำ การตัดสินใจ การควบคุมตนเอง การมีความคิดริเริ่ม และมีความยืดหยุ่นในการบริหารงาน (๒) มีสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ เห็นคุณค่าในตัวตน สร้างสรรค์ความร่วมมือ คิดไปข้างหน้า กล้าตัดสินใจ เปลี่ยนแปลงทันการณ์ ใช้นวัตกรรมทำงาน คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (๓) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีความอุตสาหะ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีผลในทางปฏิบัติ โดยบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๔) มีทัศนคติที่ดี มีความตั้งใจและสามารถอุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการสื่อสาร โน้มน้าวจูงใจผู้ร่วมปฏิบัติงานได้ **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๑๕ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๑๒ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๙ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๖ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๓ คะแนน)			
๓. ความประพฤติ หมายถึง การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๕ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๔ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๓ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๒ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๑ คะแนน)	**๕**		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน โดยพิจารณาจากคุณธรรมจริยธรรมการบริการที่ดีและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย **เกณฑ์การให้คะแนน** (ก) **ระดับดีมาก** (๕ คะแนน) (ข) **ระดับดี** (๔ คะแนน) (ค) **ระดับปานกลาง** (๓ คะแนน) (ง) **ระดับน้อย** (๒ คะแนน) (จ) **ระดับน้อยมาก** (๑ คะแนน)	๕		
คะแนนรวม	๑๐๐		

เหตุผลประกอบการพิจารณาคัดเลือก (จำเป็นต้องระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

แบบสรุปผลการประเมินและคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ชื่อผู้รับการประเมิน.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ผลงาน	๓๐	
๒. ศักยภาพ	๖๐	
๓. ความประพฤติ	๕	
๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

เหตุผลประกอบการพิจารณาคัดเลือก (จำเป็นต้องระบุ)
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ประกอบด้วย

๑. หน้าปก ประกอบด้วย รูปภาพผู้สมัครคัดเลือก ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ไม่กำหนดรูปแบบ)

๒. สารบัญ

๓. ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (เอกสารหมายเลข ๒)

๔. แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาฯ (เอกสารหมายเลข ๓)

๕. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)

คำนิยามเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ / องค์ประกอบ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ผลงาน	ผลงานที่แสดงถึงขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานตลอดจนประโยชน์ของผลงานและความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง โดยสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานได้	ผลงานที่แสดงถึงขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานตลอดจนประโยชน์ของผลงานและความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง โดยสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ผลงานที่แสดงถึงขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ตลอดจนประโยชน์ของผลงาน และความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการบริหารจัดการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้	ผลงานที่แสดงถึงขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ตลอดจนประโยชน์ของผลงานและความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการบริหารจัดการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด	ผลงานที่แสดงถึงขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ตลอดจนประโยชน์ของผลงานและความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการอย่างกว้าง ๆ
๒. ศักยภาพ	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความพร้อมที่จะรับงานที่ยากและมีขอบเขตงานที่กว้างขึ้นได้ในทันทีโดยมีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการดำรงตำแหน่ง มีแนวคิดในการพัฒนา และปรับปรุงงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่องและมีคุณลักษณะที่จำเป็นที่โดดเด่นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความพร้อมที่จะรับงานที่ยากและมีขอบเขตงานที่กว้างขึ้น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยมีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการดำรงตำแหน่ง มีแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครและสามารถนำไปปฏิบัติได้และมีคุณลักษณะที่จำเป็นที่โดดเด่นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความพร้อมที่จะรับงานที่ยาก โดยมีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการดำรงตำแหน่ง มีแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานครและสามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีประสบการณ์และมีความพร้อมที่จะรับงานที่ยาก แต่ต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งเพิ่มเติม มีแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงานของหน่วยงานและมีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่มีความพร้อมที่จะรับงานที่ยาก ขาดประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการดำรงตำแหน่ง และขาดคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คำนิยามเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ / องค์ประกอบ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๔.ความประพฤติ	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ และได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือประชาชน	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการได้เหมาะสมและประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของกฎระเบียบต่าง ๆ	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบต่าง ๆ ได้บ้างตามสมควร	ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และไม่ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. พฤติกรรมทางจริยธรรม	ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในความถูกต้อง รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงานและตำแหน่งหน้าที่ราชการ บริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้ได้ผลประโยชน์สูงสุดและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในความถูกต้อง รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และอุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ	ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของข้าราชการ ไม่มีอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ในการปฏิบัติ ราชการ มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและเต็มใจ	ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบวินัยเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่รับผิดชอบและสามารถสื่อสารข้อมูลข่าวสาร ความรู้ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการ	ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบในงานน้อย รวมทั้งไม่เต็มใจในการให้บริการ

08

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการดำเนินการ
ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น พ.ศ. 2568

Download แบบฟอร์ม

1. ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณา
2. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 1)
3. ข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
4. แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
5. แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ (เอกสารหมายเลข 4)
6. เกณฑ์การประเมิน (เอกสารหมายเลข 5)
7. แบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข 6)
8. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 7)
9. คำนิยามเกณฑ์การให้คะแนน