



สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
OFFICE OF THE BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION
CIVIL SERVICE COMMISSION

คู่มือการดำเนินการ

ตามกฎหมาย ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568
(มติ ก.ก. ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2568)

คำนำ

ด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ลงนามในกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 และได้ประกาศลงราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 142 ตอนที่ 77 ก เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 ซึ่งกฎ ก.ก. ดังกล่าวใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎ ก.ก. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามกฎ ก.ก. ดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568 พร้อมทั้งประเด็นถามตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจได้เข้าใจและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

กองสรรหาบุคคล

สำนักงาน ก.ก.

ธันวาคม 2568

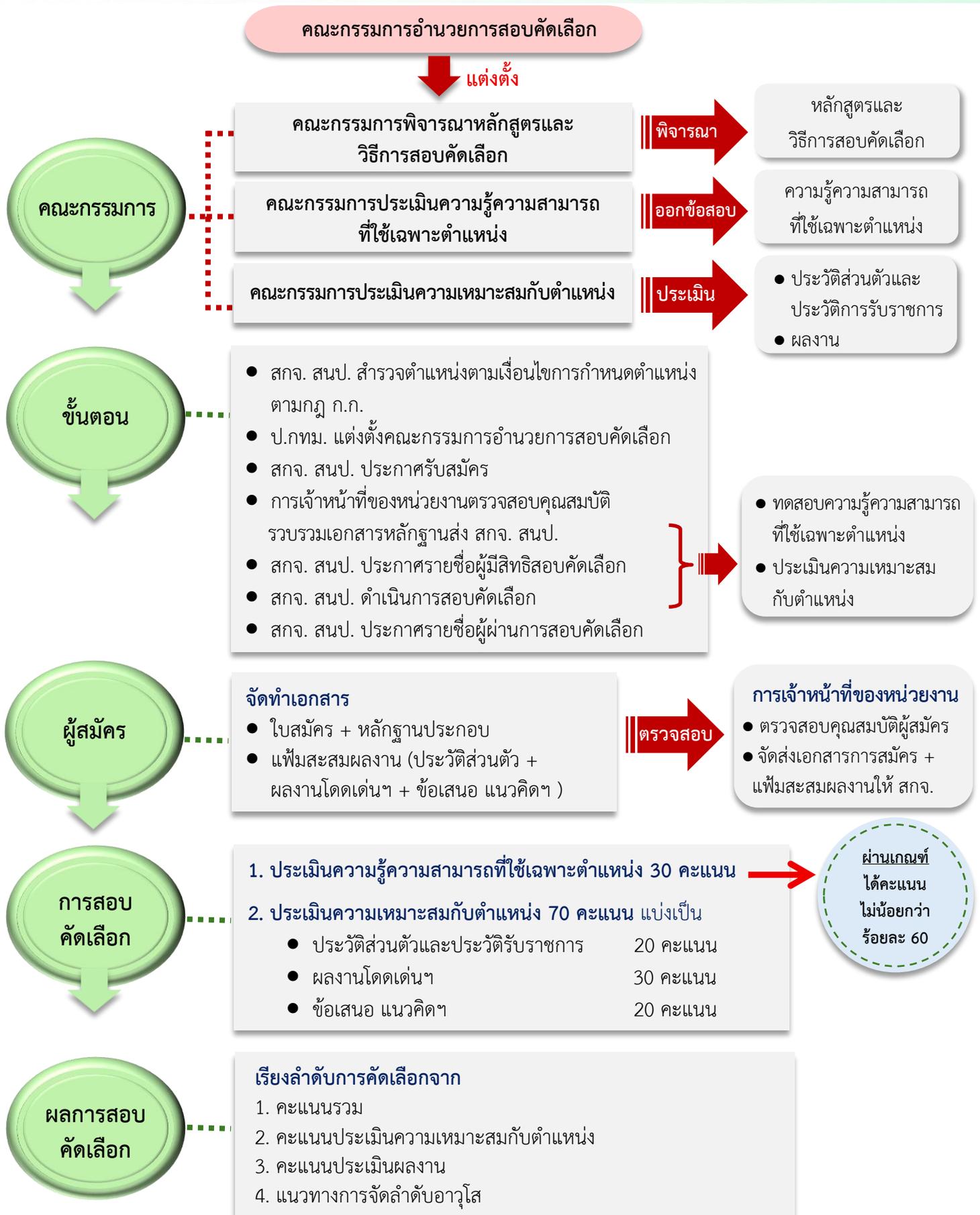
สารบัญ

	หน้า
1. แนวทางปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	1
2. คณะกรรมการ	2
3. ขั้นตอนการดำเนินการ	4
4. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	5
5. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก	7
6. ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก	12
7. การสอบคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน	15

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ถาม - ตอบ
ภาคผนวก ข	กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568
ภาคผนวก ค	หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนมาก ที่ กท 0404/448 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การพิจารณาคณวุฒิกการศึกษา การนับระยะเวลา และการพิจารณา ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ในการสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ
ภาคผนวก ง	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0304/2611 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2565 เรื่อง การปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

1 แนวทางปฏิบัติในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



3. คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

← คณะกรรมการอำนวยการ
สอบคัดเลือกแต่งตั้ง

ประกอบด้วย

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ
ประธานกรรมการ
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ
กรรมการ
ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือสายงาน
ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะสอบคัดเลือก หรือ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะสอบคัดเลือก
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เลขานุการ
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนักงานการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 คน

4. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

← คณะกรรมการอำนวยการ
สอบคัดเลือกแต่งตั้ง

ประกอบด้วย

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ
ประธานกรรมการ
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ
กรรมการ
ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือสายงาน
ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะสอบคัดเลือก หรือ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะสอบคัดเลือก
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เลขานุการ
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนักงานการเจ้าหน้าที่
ผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 คน

3

ขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
สำรวจตำแหน่ง	สำรวจตำแหน่ง สายงาน และจำนวนตำแหน่ง เลขที่ที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ตามเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
แต่งตั้งกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> วางแผนการดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ประกาศรับสมัคร	<p>ประกาศให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทราบเป็นการทั่วไป โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ระยะเวลาและวิธีการสมัคร เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เนื้อหา ขอบเขตการทดสอบความรู้-ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และวิธีการสอบคัดเลือก พร้อมเกณฑ์การตัดสิน เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกควรทราบ 	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และรวบรวมเอกสารส่ง	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามคุณสมบัติของบุคคล รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัคร และรวบรวมส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้นสังกัด
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และดำเนินการสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ดำเนินการสอบข้อเขียน ประกาศผลการสอบข้อเขียน 	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> เสนอผลการสอบคัดเลือกที่จัดลำดับแล้วต่อปลัดกรุงเทพมหานคร 	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ดังนี้

1. **สำรวจตำแหน่ง สายงาน และจำนวนตำแหน่งเลขที่ที่ได้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามเงื่อนไข กฎ ก.ก. ที่จะนำมาใช้ในการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**
2. **แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการต่าง ๆ ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568**
3. **ประกาศรับสมัคร ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทราบเป็นการทั่วไป โดยแจ้งข้อมูลในประกาศรับสมัครสอบให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกควรทราบ ได้แก่**
 - ชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก
 - คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
 - ระยะเวลาและวิธีการสมัคร โดยระบุวัน เวลา การรับสมัครที่ชัดเจน
 - เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร เช่น เอกสารแสดงการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (มติคณะกรรมการฯ) ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรตินิยม หรือวุฒิปริญญาตรี หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้ารับอบรมหลักสูตรต่าง ๆ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายพิเศษ หลักฐานการได้รับรางวัล หรือหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
 - เนื้อหา ขอบเขตการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกได้กำหนดไว้ และวิธีการสอบคัดเลือก พร้อมเกณฑ์การตัดสินให้ชัดเจน
 - เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกควรทราบ
4. **รับเอกสารการสมัครจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และตรวจสอบข้อมูล**
 - ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 1)
 - แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 3)
5. **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน**

6. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดทำเอกสารประกอบ ตามกฎ ก.ก. ดังนี้

- (1) แบบประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข 2) พิจารณาจาก ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข 1) แฟ้มสะสมผลงาน (เอกสารหมายเลข 3) และให้คะแนนตามแบบ ประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ ผู้ตรวจสอบและให้คะแนนการประเมิน ประวัติการรับราชการ คือ เลขานุการของคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (2) แบบประเมินผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับ การสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4) จัดทำแบบประเมินผลงานฯ ซึ่งระบุชื่อผู้สมัคร เข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน และตำแหน่งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมด้วยชื่อเรื่องของผลงานฯ
- (3) แบบประเมินข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น (เอกสารหมายเลข 5) จัดทำแบบประเมินข้อเสนอ แนวคิดฯ ที่ระบุชื่อผู้สมัคร เข้ารับการสอบคัดเลือก ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน และตำแหน่งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก พร้อมด้วยชื่อเรื่องที่เป็นข้อเสนอ แนวคิดฯ
- (4) แบบสรุปผลการสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข 6) จัดทำแบบบันทึกคะแนนประเมิน ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แยกเป็นรายตำแหน่ง เพื่อบันทึกรายละเอียดคะแนนการประเมินฯ จากนั้นจึงจัดทำแบบ สรุปผลการสอบคัดเลือกฯ แยกรายตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 6) โดยนำรายละเอียด เลขประจำตัวสอบ ชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และคะแนนจากแบบบันทึก คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง บันทึกในแบบสรุปผลการสอบคัดเลือกฯ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ และจัดลำดับที่ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก ตามเกณฑ์การตัดสิน

8. เสนอผลการสอบคัดเลือกที่จัดลำดับแล้วต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข 7) เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และรายงาน ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบต่อไป

9. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีประกาศผล การสอบคัดเลือกแต่ละตำแหน่ง

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้
 - (1) ต้องดำรงตำแหน่งปัจจุบันในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว
 - (2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก กรณีตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องระบุชื่อใบอนุญาต วันออกใบอนุญาต และวันหมดอายุใบอนุญาตให้ครบถ้วน
 - (3) เป็นผู้มีความประพฤติดีจะสมัคร เนื่องจากมีการจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่แจ้งมติการพิจารณานับระยะเวลา งานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน หรือรายงานการประชุม ก.ก. (รายงานการดำเนินการ แทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญฯ)
 - (4) การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบ การฝึกอบรมในห้องเรียน หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง 3 ปี (นับตามปีปฏิทิน) โดยพิจารณาจาก ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาต ให้เข้าอบรม เช่น เปิดสอบคัดเลือก เดือนมิถุนายน ปี 2568 นับย้อนหลัง 3 ปี ตามปีปฏิทิน คือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ปี 2565 - มิถุนายน ปี 2568
 - (5) ประสบการณ์ในการทำงาน
 - พิจารณาจำนวนคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายที่ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่รวมคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
 - พิจารณาจำนวนคำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(6) **ความประพฤติ** ตรวจสอบว่าผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเคยได้รับโทษทางวินัยหรือไม่ กรณีเคยได้รับโทษทางวินัยให้ตรวจสอบระดับโทษ และคำสั่งลงโทษทางวินัยให้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปีตรีสมัคร กรณีที่ข้าราชการถูกลงโทษทางวินัยหลายครั้ง ให้นำการถูกลงโทษทางวินัยครั้งที่ร้ายแรงที่สุด (ระดับโทษสูงสุด) มาคำนวณคะแนน

ทั้งนี้ การพิจารณาประวัติการกระทำผิดทางวินัยจนถูกลงโทษนี้จะไม่ได้รับการยกเว้น แม้ว่าจะได้รับการล้างมลทิน

กรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัยแล้ว ผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใด ให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

(7) **พฤติกรรมทางจริยธรรม** ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริต ว่าเป็นรางวัล ระดับกรุงเทพมหานคร รางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ (หน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร) หรือการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ต้องระบุชื่อรางวัล และปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัลให้ชัดเจน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับรางวัล ต้องอยู่ระหว่างการรับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- **รางวัลระดับกรุงเทพมหานคร** เป็นรางวัลที่กรุงเทพมหานครมอบให้ หรือเป็นรางวัลที่ได้รับมาจากการเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครไปประกวดกับส่วนราชการภายนอก กรุงเทพมหานคร เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
- **รางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ**
 1. เป็นรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมอบให้ โดยการคัดเลือกข้าราชการจากหลายหน่วยงานมาประกวดกัน เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมประจำหน่วยงาน BMA Excellence ประจำปี บุคลากรดีเด่นตามโครงการจัดอันดับมาตรฐานฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต ตามโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เป็นต้น หรือ
 2. เป็นรางวัลที่ข้าราชการได้รับมอบจากหน่วยงานอื่นของรัฐ

- การรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

1. เป็นรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการมอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน เช่น ข้าราชการดีเด่นของส่วนราชการ รางวัล “พิทักษ์ประชา” รางวัลผู้มีความประพฤติดีเด่น ปฏิบัติดีด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำเดือนของหน่วยงาน รางวัลผู้น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการประพฤติปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น หรือ
2. การพิจารณารับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยพิจารณาจากการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ ก.ก. กำหนด

กรณีผู้สมัครไม่มีรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติฯ ทั้งระดับกรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือจากหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการมอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน) สามารถพิจารณาให้การรับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครได้ โดยการเจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำ “หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม” (ตามแบบที่กำหนด ในเอกสารประกอบกฎ ก.ก.) เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม พร้อมใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

2. การตรวจสอบการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎ ก.ก. กำหนด ดังนี้

- (1) ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่สมัครในใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข 1) และเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข 3)
- (2) ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ ในใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข 1) คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เลขาธิการสำนัก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนาม ยกเว้นสำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคลเป็นผู้ลงนาม

(3) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ลงลายมือชื่อในเอกสารหมายเลข 1 คือ

- **สำนัก** ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หากไม่มีหัวหน้าฝ่ายให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม เช่น ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการกอง
- **สำนักงานเขต** ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย กรณีไม่มีหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตที่กำกับดูแลฝ่ายนั้น ตามคำสั่งมอบหมายงานของผู้อำนวยการเขต

(4) หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อในเอกสารหมายเลข 1 คือ หัวหน้าหน่วยงาน

หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสำนักงาน เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม

*** กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ลงนาม***

3. ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ดังนี้

(1) ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ (เอกสารหมายเลข 1) และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

1. คุณวุฒิการศึกษา หรือเอกสารการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา และการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในการสมัคร
2. ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้าอบรม เพื่อแสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า และหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ย้อนหลัง 3 ปี (นับตามปีปฏิทิน) เช่น ปีรับสมัครวันที่ 10 มกราคม 2569 ให้นับหลักสูตรย้อนหลัง 3 ปี จะต้องอยู่ในช่วงวันที่ 11 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 10 มกราคม 2569
3. คำสั่งหรือหนังสือสั่งการหรือหลักฐานการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งได้รับมอบหมายพิเศษเพื่อแสดงประสบการณ์ในการทำงาน

4. คำสั่งการได้รับโทษทางวินัย (ถ้ามี)
 5. หลักฐานการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม หรือหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา โดยให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเฉพาะรายการที่ 1 และ 5 แนบทำเยอกสารหมายเลข 1 สำหรับเอกสารอื่นไม่ต้องแนบ
- (2) **เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)** เอกสารหมายเลข 3 เป็นต้นฉบับ 1 แฟ้ม และสำเนา 5 แฟ้ม

6

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

กรณีผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกประสงค์จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาหรือพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำเนินการตามแนวทาง หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่วนมาก ที่ กท 0404/448 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนการสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องแนบผลการพิจารณาพร้อมใบสมัครด้วย

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก จัดทำใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ก. เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาตให้เข้ารับอบรมหลักสูตรต่าง ๆ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหลักฐานการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายพิเศษ หลักฐานการได้รับรางวัล หรือหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม เป็นต้น และจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ซึ่งประกอบด้วย ผลงานโดดเด่นๆ และข้อเสนอแนวคิดฯ (เอกสารหมายเลข 3) ยื่นต่อการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน

แฟ้มสะสมผลงาน ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้รูปแบบตัวอักษร (Font) เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กั้นหน้า - กั้นหลัง ให้เหมาะสม จำนวนหน้าไม่เกิน 10 หน้า (ไม่รวมปกและสารบัญ) ส่วนประกอบของแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้

- **ปก** (ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ)
ให้มีรูปภาพผู้สมัคร (อิริยาบถที่สุภาพ ขนาดตามความเหมาะสม) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดปัจจุบัน และตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
- **สารบัญ** (ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ)
- **ประวัติส่วนตัว** ไม่จำเป็นต้องมีหน้าเดียว แต่ไม่ควรเกิน 3 หน้า เช่น ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ ประวัติการรับราชการ ประวัติการพัฒนาตนเอง เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ เป็นต้น

- **แบบแสดงผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก**
 - นำเสนอจำนวน 1 เรื่อง ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด ทั้งนี้ แบบตัวอักษรในการพิมพ์ (Font) ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
 - เป็นผลงานโดดเด่น หรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน

กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
- **แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น** (จำนวน 1 เรื่อง ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด) และผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกลงลายมือชื่อ
- **หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ**

ตัวอย่างการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ปก

รูปถ่าย	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการ สอบคัดเลือก
---------	--

สารบัญ

สารบัญ		หน้า
1. ประวัติส่วนตัว		1
- ประวัติการศึกษา		
- ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ		
- ประวัติการรับราชการ		
- ประวัติการพัฒนาตนเอง		
- เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ		
2. ผลงานโดดเด่นฯ		7
3. ข้อเสนอ แนวคิดฯ		10

7

การสอบคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

1. การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)
โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
 - (1) การประเมินจากประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (20 คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสบการณ์ในการทำงาน (5 คะแนน)
 - (ข) การพัฒนาตนเอง (5 คะแนน)
 - (ค) ความประพฤติ (5 คะแนน)
 - (ง) พฤติกรรมทางจริยธรรม (5 คะแนน)
 - (2) การประเมินผลงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) เป็นการพิจารณาประเมินผลงาน ดังนี้
 - (ก) ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก (30 คะแนน)
 - (ข) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (20 คะแนน)

3. การตัดสินและการขึ้นบัญชี

ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด คือสอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้รับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยนำคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมกัน และจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวมจากมากไปน้อยของแต่ละตำแหน่ง

กรณีคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

- (1) ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับก่อน
- (2) กรณีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลงานมากกว่า อยู่ในลำดับก่อน
- (3) กรณีคะแนนประเมินผลงานเท่ากัน ให้นำแนวทางปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสของข้าราชการกรุงเทพมหานครในตำแหน่งประเภทเดียวกันตามมติ ก.ก. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามกฎ ก.ก. กำหนด ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ถาม - ตอบ

ใบสมัคร

1. **ถาม** กฎ ก.ก. กำหนดให้ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว หากมีรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ใช้ได้หรือไม่

ตอบ สามารถใช้รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้วได้ โดยตัดส่วนที่เกินออก และติดบนใบสมัคร โดยไม่ซ้อนทับข้อความ

2. **ถาม** ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากต้องการสมัครสอบคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถสมัครได้หรือไม่

ตอบ สามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียว หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสายงานที่จะสมัครสอบคัดเลือก ได้แก่ มีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 2 ปี และหรือปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ทั้งนี้ หากประสงค์จะสมัครในตำแหน่งที่ไม่เคยดำรงตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งที่จะสมัคร คัดเลือกไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์กำหนด หรือมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งอื่นไม่ชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งสมัครคัดเลือกหรือไม่ รวมถึงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดส่งเอกสาร ของแต่ละบุคคลไปสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอให้นำเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดังนี้

- กรณีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา และ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อพิจารณา

- กรณีที่มีระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่เพียงพอ จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน เพื่อพิจารณา

โดยผู้สมัครต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการสมัครคัดเลือก ตามหนังสือสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ด่วนมาก ที่ กท 0404/448 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 ดูได้จากภาคผนวกในคู่มือฯ

3. **ถาม** การดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามข้อ 5.2 ต้องเขียนข้อมูลอย่างไร
ตอบ ข้อมูลในตารางข้อ 5.2 ให้ระบุเฉพาะข้อมูลที่ยังดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ไม่มีผลกับคะแนน เป็นการพิจารณาในเรื่องคุณสมบัติ ในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเท่านั้น

4. **ถาม** จะทราบได้อย่างไรว่า ตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ถูกจัดกลุ่ม ตำแหน่งไว้กับตำแหน่งใดบ้าง

ตอบ การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในปัจจุบัน เป็นไปตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 สามารถค้นหาได้จากภาคผนวกในคู่มือฯ

5. **ถาม** การพัฒนาตนเอง ตามข้อ 5.3 หากไม่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) แต่ไปฝึกอบรมหลักสูตรอื่นที่ใกล้เคียง จะถือว่าเทียบเท่าหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) ได้หรือไม่

ตอบ ปัจจุบันหลักสูตรที่เทียบเท่าหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) ยังไม่มีกำหนด ในกฎ ก.ก. หากผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ไปอบรมหลักสูตรที่ใกล้เคียงกับหลักสูตรดังกล่าว ต้องส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

6. **ถาม** กรณีมีการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก และมีผู้สมัครฯ ยังอยู่ระหว่างการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) จะนำมาใส่เป็นข้อมูลการอบรม ได้หรือไม่

ตอบ กรณีนี้ต้องจบหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บนต.) แล้วในวันปิดรับสมัคร จึงสามารถนำมาใส่เป็นข้อมูลการฝึกอบรมได้

7. **ถาม** หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ย้อนหลัง 3 ปี (นับจากปีปฏิทิน) นับอย่างไร

ตอบ เริ่มนับจากวันปิดรับสมัครย้อนหลังไป 3 ปี (นับจากปีปฏิทิน) เช่น ปิดรับสมัครวันที่ 10 มกราคม 2569 ซึ่งหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานจะต้องอยู่ในช่วงวันที่ 11 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 10 มกราคม 2569

8. **ถาม** ประสบการณ์ในการทำงาน ตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ต้องเขียนข้อมูล และให้คะแนนอย่างไร
ตอบ ข้อมูลที่ต้องเขียนในข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ให้ระบุชื่อ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหลักฐานการมอบหมายที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งหรือมอบหมาย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและรับรอง ทั้งนี้ สำหรับการให้คะแนนเป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข 2) ตามกฎ ก.ก. กำหนด เช่น การให้คะแนนประสบการณ์ในการทำงาน มีความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 - 2 รายการ ได้คะแนน 1 คะแนน จำนวน 3 - 4 รายการ ได้คะแนน 2 คะแนน หากมีจำนวนมากกว่า 8 รายการ ได้คะแนน 5 คะแนน เป็นต้น

คำสั่งฯ ข้อ 6.1 เป็นคำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการ ออกให้ เช่น คำสั่งสำนัก หรือคำสั่งสำนักงานเขต หรือคำสั่งกลุ่มงาน หรือคำสั่งฝ่าย ที่... ลงวันที่... มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ.... (สำนัก หรือสำนักงานเขต หรือกลุ่มงาน หรือฝ่าย) ที่... ลงวันที่... กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกอง... เป็นต้น

สำหรับข้อ 6.2 เป็นคำสั่งตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ กำหนด TOR คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน... เป็นต้น

9. **ถาม** การมอบหมายงาน หากผู้บังคับบัญชาระบุตำแหน่ง แต่ไม่ได้ระบุชื่อสามารถนำมาแนบเป็นเอกสารหลักฐาน ได้หรือไม่

ตอบ การมอบหมายงานควรระบุชื่อผู้ได้รับมอบหมาย หากไม่ได้ระบุชื่อไว้ ต้องมีหลักฐานอื่นประกอบ เช่น รายงานผลการดำเนินการ เนื้องาน หรือหลักฐานอื่นที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นจริง เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรับรอง

10. **ถาม** คำสั่งมอบหมายงาน ถ้าระบุเป็นเลขที่ตำแหน่งใช้ได้หรือไม่

ตอบ การมอบหมายงานควรระบุชื่อผู้ได้รับมอบหมาย หากไม่ได้ระบุชื่อไว้ ต้องมีหลักฐานอื่นประกอบ เช่น รายงานผลการดำเนินการ เนื้องาน หรือหลักฐานอื่นที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นจริง เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรับรอง

11. **ถาม** คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดปีย้อนหลังหรือไม่

ตอบ คำสั่งมอบหมายงานไม่ได้กำหนดระยะเวลาย้อนหลัง ดังนั้น หากมีหลายคำสั่งฯ ตามข้อ 6.1 ควรนำคำสั่งครั้งล่าสุดมาใช้

สำหรับคำสั่งฯ ในข้อ 6.2 ควรเป็นคำสั่งที่แสดงให้เห็นว่า ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

12. **ถาม** การดำเนินการทางวินัยกรณีได้รับการล้างมลทินแล้ว ต้องระบุโทษอย่างไร

ตอบ การดำเนินการทางวินัย แม้ว่าจะได้รับการล้างมลทินไปแล้ว แต่ตามพระราชบัญญัติล้างมลทินฯ ตามคำพิพากษาศาลฎีกา ที่ 694/2539 วินิจฉัยว่า “ตามที่พระราชบัญญัติล้างมลทินระบุให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัยในกรณีนั้น ๆ หมายความว่า ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเท่านั้น หาได้หมายความว่า ความประพฤติหรือการกระทำที่เป็นเหตุให้บุคคลนั้น ถูกลงโทษทางวินัยลบล้างไปด้วยไม่” ดังนั้น ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติการกระทำผิดทางวินัยอยู่ต้องระบุโทษทางวินัยมาด้วย

13. **ถาม** กรณีได้รับโทษภาคทัณฑ์ แต่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์ ต้องระบุโทษอย่างไร

ตอบ ต้องระบุโทษเป็นภาคทัณฑ์ เนื่องจากเรื่องอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด แต่หากเรื่องอุทธรณ์สิ้นสุดแล้วและได้รับโทษเป็นว่ากล่าวตักเตือน ให้ระบุเป็นโทษว่ากล่าวตักเตือนตามคำสั่ง

14. **ถาม** รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติพิจารณาอย่างไร

ตอบ การได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ต้องเป็นรางวัลด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต การต่อต้านการทุจริตเท่านั้น โดยแบ่งการได้รับรางวัล ดังนี้

1. ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร เป็นรางวัลที่กรุงเทพมหานครมอบให้ หรือเป็นรางวัลที่ได้รับมาจากการเป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครไปประกวดกับส่วนราชการภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

2. ได้รับรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมอบให้ โดยการคัดเลือกข้าราชการจากหลายหน่วยงานมาประกวดกัน เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมประจำหน่วยงาน BMA Excellence ประจำปี บุคลากรดีเด่นตามโครงการจัดอันดับมาตรฐาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต ตามโครงการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เป็นต้น หรือเป็นรางวัลที่ข้าราชการได้รับมอบจากหน่วยงานอื่นของรัฐ

3. ได้รับรางวัลจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เช่น ข้าราชการดีเด่นของสำนัก หรือสำนักงานเขตประจำเดือน หรือประจำปี

กรณีไม่ได้รับรางวัลใด ๆ เลย ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ ซึ่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม (เอกสารหมายเลข 2) สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

15. **ถาม** รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติที่ได้รับ กำหนดระยะเวลาหรือไม่

ตอบ ต้องเป็นรางวัลที่ได้รับในระหว่างการรับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

16. **ถาม** หากได้รับใบประกาศเกียรติคุณจากหน่วยงานภายนอกด้านการปฏิบัติงาน จะใช้ได้หรือไม่

ตอบ รางวัลปฏิบัติงานดี กรณีเป็นเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม สามารถเสนอได้ แต่หน่วยงานภายนอกกำหนดว่าต้องเป็นหน่วยงานอื่นของรัฐเท่านั้น

เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)

1. **ถาม** ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดระยะเวลาอย่างไร

ตอบ ผลงานโดดเด่นฯ ตามกฎ ก.ก. ไม่ได้กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น แต่ต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนปีรับสมัครสอบคัดเลือก ซึ่งกรรมการจะทราบได้นำผลงานในระดับใดมาเสนอ โดยดูจากระยะเวลาที่ดำเนินการซึ่งปรากฏในรูปแบบฟอร์มการเขียนผลงานโดดเด่น ทั้งนี้ ผลงานโดดเด่นฯ ควรเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนางานที่ปฏิบัติ

2. **ถาม** ประวัติส่วนตัว ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก หรือข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นที่กำหนดจำนวนหน้ากระดาษ รวบรวมภาพประกอบและการลงลายมือชื่อด้วยหรือไม่

ตอบ การนำเสนอผลงานจำกัดจำนวนหน้า ได้แก่ ผลงานโดดเด่นฯ (ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 ให้รวมถึงรูปภาพ การลงลายมือชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา) และข้อเสนอ แนวคิดฯ (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4 ให้รวมถึงรูปภาพ การลงลายมือชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก)

สำหรับในส่วนประวัติส่วนตัว ที่มีรูปภาพ ไม่จำกัดจำนวนหน้า แต่เมื่อรวมกับผลงานโดดเด่นฯ และข้อเสนอ แนวคิดฯ แล้วต้องไม่เกิน 10 หน้า

3. **ถาม** กรณีลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานตน จะมีความผิดหรือไม่

ตอบ หากตรวจสอบพบว่ามี การลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือส่อไปในทางทุจริต สำหรับผู้ที่ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะพิจารณา ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาโทษทางวินัย

4. **ถาม** การจัดทำรูปเล่มแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ต้องทำอย่างไร

ตอบ

- **การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)** สามารถเย็บมม หรือใส่สันรัดได้ จำกัดจำนวนหน้าไม่เกิน 10 หน้า โดย 10 หน้า ไม่นับรวมปกและสารบัญ
- **รูปหน้าปก** เป็นรูปที่สุภาพเรียบร้อย เช่น รูปข้าราชการ รูปจิตอาสาต่าง ๆ หรือรูปที่เกี่ยวข้องกับผลงาน
- **การนับจำนวนหน้าด้านในของเล่ม** จะเริ่มนับตั้งแต่หน้าประวัติส่วนตัว ผลงานโดดเด่นฯ (ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4) ข้อเสนอ แนวคิดฯ (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4) และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับผลงาน (ถ้ามี)
- **การจัดเรียง** เริ่มจาก ปก สารบัญ ประวัติส่วนตัว ผลงานที่โดดเด่นฯ ข้อเสนอ แนวคิดฯ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับผลงาน (ถ้ามี)

5. **ถาม** ผลงานโดดเด่น กำหนดระยะเวลาว่าต้องเป็นผลงานย้อนหลัง 3 ปี หากผู้สมัครนำผลงาน จากหน่วยงานเดิม ซึ่งไม่อยู่ในช่วงที่ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันกำกับดูแล ผู้สมัครเข้ารับการสอบ คัดเลือกจะให้ผู้บังคับบัญชาท่านใดเป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน

ตอบ สามารถให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองผลงาน ได้ 2 แนวทาง ได้แก่

- **แนวทางที่ 1** ให้ผู้บังคับบัญชาขณะนั้น (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเดิม) ลงนามรับรอง ผลงาน หรือ
- **แนวทางที่ 2** ให้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันลงนามรับรอง โดยหากผู้บังคับบัญชา คนปัจจุบันเป็นผู้ลงนามสามารถสอบถามได้จากผู้บังคับบัญชาคนเดิม (หน่วยงานเดิม) ได้ว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ทำผลงานนั้นจริงหรือไม่

การลงนาม

1. **ถาม** ใครเป็นผู้ลงนามในใบสมัคร (เอกสารหมายเลข 1)

ตอบ

- ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก** เป็นผู้ลงนามการรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งในใบสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริง โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ลงลายมือชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่สมัคร
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ** ลงนามตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงนาม ยกเว้นสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคลเป็นผู้ลงนาม
- ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก**
 - **สำนัก** ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หากไม่มีหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม เช่น ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการกอง
 - **สำนักงานเขต** ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย กรณีไม่มีหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ที่กำกับดูแลฝ่ายนั้น ตามคำสั่งมอบหมายงานของผู้อำนวยการเขต
- หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ** คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนาม

*** กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ลงนาม***

2. **ถาม** ใครเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม

ตอบ

- **สำนักและสำนักงานเขต** ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก คือ ผู้อำนวยการสำนัก / สำนักงานเขต คือ ผู้อำนวยการเขต)
- **สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร** ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

3. **ถาม** กรณีผู้สมัครไปช่วยราชการ จะให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใดเป็นผู้ลงนาม

ตอบ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสังกัดอยู่ที่ใด ให้ผู้บังคับบัญชาที่สังกัดนั้นเป็นผู้ลงนาม

อื่น ๆ

1. **ถาม** ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะนำมาเปิดการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีตำแหน่งใด และเปิดสอบคัดเลือกได้ที่อัตรา

ตอบ ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2568 ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน 5 ฝ่าย เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน 250 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ฝ่ายโยธา ตำแหน่งนักจัดการงานโยธาชำนาญการ จำนวน 50 ตำแหน่ง
2. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาด-ชำนาญการ จำนวน 50 ตำแหน่ง
3. ฝ่ายรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน 50 ตำแหน่ง
4. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) จำนวน 50 ตำแหน่ง

5. ฝ่ายเทศกิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ จำนวน 50 ตำแหน่ง

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งและสายงานที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนตำแหน่งและสายงานที่ได้รับอนุมัติให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งนั้น

2. **ถาม** ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจอาวุโส หากจะสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง นักจัดการงานโยธา ได้หรือไม่

ตอบ สามารถสมัครสอบคัดเลือกได้ เนื่องจากตำแหน่งนายช่างสำรวจอาวุโส มีการจัดกลุ่ม ตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการไว้ ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานโยธา- ชำนาญการ สามารถค้นหาได้จากภาคผนวกในคู่มือฯ

3. **ถาม** การสอบคัดเลือกตามกฎ ก.ก. จะมีการขึ้นบัญชีไว้ หรือไม่

ตอบ การสอบคัดเลือกตามกฎ ก.ก. จะไม่มีการขึ้นบัญชีไว้แต่อย่างใด

ภาคผนวก ข

กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2568



กฎ ก.ก.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.ก. จึงออกกฎ ก.ก. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.ก. นี้

“การสอบคัดเลือก” หมายความว่า การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้อ ๓ เมื่อ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญได้มีมติอนุมัติให้นำตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส มาปรับปรุงเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำรวจตำแหน่ง สายงาน และจำนวนตำแหน่งเลขที่ที่ได้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติให้จัดสอบคัดเลือก และดำเนินการสอบคัดเลือก
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ก. นี้

ข้อ ๔ ในการกำหนดตำแหน่งและสายงานที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

(๒) ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา กำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก
ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนตำแหน่งและสายงานที่ได้รับอนุมัติให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ในตำแหน่งนั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ สอดคัดเลือกใน ๒ กระบวนการ คือ

(๑) การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

(๒) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ การประเมินจากประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการ และประเมินผลงาน

ข้อ ๖ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นกรรมการ

ประเภทบริหาร และอำนวยการ จำนวน ๔ คน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นเลขานุการ

(๔) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางแผนการสอบคัดเลือก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและเป็นธรรม

(๒) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม

(๓) แก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และให้ข้อเสนอแนะ กรณีเห็นว่าอาจมีปัญหาคงไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น

(๔) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก โดยผลการวินิจฉัยของ คณะกรรมการถือเป็นที่สุด

(๕) วินิจฉัยกรณีที่น่าจะมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่สื่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก และรายงานผลต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร

(๖) รายงานผลการดำเนินการสอบคัดเลือกต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ก.ก. นี้

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๒) กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานที่จะสอบคัดเลือก หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะสอบคัดเลือก

(๓) เลขานุการ จำนวน ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกอาจกำหนด ให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามจำนวนสายงานที่จะสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดวิธีการสอบคัดเลือก ขอบเขตเนื้อหาให้ครอบคลุมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก ตามข้อ ๑๐ (๑) เพื่อใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบ

(๒) ขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกต้องสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของสายงานที่จะสอบคัดเลือก

(๓) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๑) ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) กำหนดเป็น วิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัย หรือวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย หรือวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัยร่วมกับ ข้อสอบแบบปรนัย หรือวิธีการอื่นใด โดยให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก และอื่น ๆ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ทั้งนี้ จะทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งในเรื่องใด ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือกให้ชัดเจน

(๒) ผู้ที่จะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๒) กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานที่จะสอบคัดเลือก หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะสอบคัดเลือก

(๓) เลขานุการ จำนวน ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามจำนวนสายงานที่จะสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ
- (๒) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- (๓) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน) ผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องเป็นผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว จึงจะมีสิทธิประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) การประเมินจากประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (๒๐ คะแนน) เป็นการประเมิน จากประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก โดยพิจารณาจากใบสมัครเข้ารับการ สอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๑) เพิ่มสะสมผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) และให้คะแนนตามแบบประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(ก) ประสบการณ์ในการทำงาน (๕ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และหรือเทียบเท่า และให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

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

(ค) ความประพฤติ (๕ คะแนน) พิจารณาจากข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมทางวินัย ที่ได้รับโทษทางวินัย และให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

(ง) พุทธิกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน) พิจารณาจากการได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา และให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

(๒) การประเมินผลงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาประเมินผลงาน ดังนี้

(ก) ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก (๓๐ คะแนน) ย้อนหลัง ๓ ปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือกที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยต้องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ และให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ๔ องค์ประกอบ ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลงานฯ (เอกสารหมายเลข ๔) ได้แก่ ๑) ผลสำเร็จของงาน ๒) ประโยชน์ของผลงาน ๓) คุณภาพของผลงาน ๔) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4

(ข) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติงานได้จริง จะช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์จากข้อเสนอฯ ที่นำเสนอมาอย่างไร และให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ๔ องค์ประกอบ ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินข้อเสนอฯ (เอกสารหมายเลข ๕) ได้แก่ ๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ๒) คุณภาพและความยั่งยืน ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4

ทั้งนี้ ผลงาน (ก) และข้อเสนอ (ข) ให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกจัดทำไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) กระดาษขนาด A4 ตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๒) กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานที่จะสอบคัดเลือก หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับในสายงานที่จะสอบคัดเลือก

(๓) เลขานุการ จำนวน ๑ คน แต่งตั้งจากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการจำนวนหลายคณะตามจำนวนสายงานที่จะสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประเมินผลงาน

(๒) ประเมินพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ

(๓) วินิจฉัยปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๔) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติที่กำหนด ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

ข้อ ๑๗ ให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ก. นี้

(๒) ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือก ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๗

(๓) ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในการประกาศรับสมัครให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทราบเป็นการทั่วไป โดยแจ้งข้อมูล ในประกาศรับสมัครให้ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกควรรทราบ ได้แก่

(ก) ชื่อตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

(ข) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(ค) ระยะเวลาและวิธีการสมัคร

(ง) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

(จ) เนื้อหา ขอบเขตการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และวิธีการสอบคัดเลือก พร้อมเกณฑ์การตัดสิน

(ฉ) อื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกควรรทราบ

(๔) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยพิจารณาเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามคุณสมบัติของบุคคล รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัคร และรวบรวมส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๕) ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในประกาศผลการสอบข้อเขียน เพื่อให้ผู้ที่สอบผ่านเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๘ หากปรากฏว่า มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการดำเนินการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการดำเนินการบางส่วน เฉพาะกรณีที่มีการทุจริต หากพิจารณายกเลิกเฉพาะกรณีใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีนั้นใหม่

สำหรับผู้ที่ทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย และห้ามมิให้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ยกเลิกการดำเนินการนั้น

ข้อ ๑๙ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๐ (๒) และเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในข้อ ๑๓ โดยให้นำคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมกัน (เอกสารหมายเลข ๖) และการประกาศผลการสอบคัดเลือกให้จัดเรียงลำดับตามคะแนนรวมจากมากไปน้อยของแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๗) ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า อยู่ในลำดับก่อน

(๒) กรณีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลงานมากกว่า อยู่ในลำดับก่อน

(๓) กรณีคะแนนประเมินผลงานเท่ากัน ให้นำแนวทางปฏิบัติการจัดลำดับอาวุโสของข้าราชการกรุงเทพมหานครในตำแหน่งประเภทเดียวกันตามมติ ก.ก. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ก่อนการประกาศผลการสอบคัดเลือกให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอผลการสอบคัดเลือกที่จัดลำดับแล้วต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ข้อ ๒๐ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีประกาศผลการสอบคัดเลือก และให้ได้รับเงินเดือนดังนี้

(๑) ถ้าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าหรือเท่าคุณวุฒิการศึกษา ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษา

(๒) ถ้าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

ข้อ ๒๑ กรณีไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมาย ก.ก. นี้ ให้นำเสนอ ก.ก. พิจารณา เป็นกรณีไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชัชชาติ สิทธิพันธุ์

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ประธาน ก.ก.

เอกสารประกอบกฎ ก.ก.

	หน้า
● ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑ - ๓
● การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
- แบบประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ (เอกสารหมายเลข ๒)	๔ - ๗
- แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (เอกสารหมายเลข ๓)	๘ - ๑๐
- แบบประเมินผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๔)	๑๑
- แบบประเมินข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๕)	๑๒
● แบบสรุปผลการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๖)	๑๓
● บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เอกสารหมายเลข ๗)	๑๔
● คำอธิบายเอกสาร	๑๕ - ๒๑

เลขที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ตำแหน่ง.....

ติดยุติ
ขนาด ๑ นิ้ว
หรือ
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ..... ปี เดือน
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กอง/ส่วน.....
สำนักงาน/สำนัก.....อัตราเงินเดือน.....บาท
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน

๕. คุณสมบัติบุคคล

๕.๑ คุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

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

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

๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

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

๘. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จากผู้บังคับบัญชา

- ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร
ชื่อรางวัล..... ปี.....
- ได้รับรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ
ชื่อรางวัล..... ปี.....
- ได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ในครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

(ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ดังกล่าวแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ กำหนด

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้สมัคร

ตำแหน่ง..... เข้ารับการสอบคัดเลือก

วันที่.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน
ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
๑.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)		
๑.๒ พิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (๕ คะแนน)		
๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และหรือเทียบเท่า (๕ คะแนน)		
คะแนน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑.๑) + (๑.๒) + (๑.๓)}}{๓}$		
๒. การพัฒนาตนเอง	๕	
๓. ความประพฤติ	๕	
๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๕	
คะแนนรวม	๒๐	

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบและให้คะแนน
(.....) การประเมินประวัติ
ตำแหน่ง..... การรับราชการ
วันที่.....

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

๑. ประสพการณ์ในการทำงาน (๕ คะแนน)

๑.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน) ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ (คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหลักฐานที่ได้รับมอบหมาย)

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	คะแนน
๑ - ๒ รายการ	๑
๓ - ๔ รายการ	๒
๕ - ๖ รายการ	๓
๗ - ๘ รายการ	๔
มากกว่า ๘ รายการขึ้นไป	๕

๑.๒ พิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (๕ คะแนน) เช่น เป็นคณะกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น (คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหลักฐานที่ได้รับมอบหมาย)

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	คะแนน
๑ - ๒ รายการ	๑
๓ - ๔ รายการ	๒
๕ - ๖ รายการ	๓
๗ - ๘ รายการ	๔
มากกว่า ๘ รายการขึ้นไป	๕

๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และหรือเทียบเท่า (๕ คะแนน)

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ สำหรับตำแหน่งปัจจุบันให้นับวันที่สิ้นสุดถึงวันปีครบสมัคร โดยเศษของเดือน หากไม่ครบ ๓๐ วันให้ปัดทิ้ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	คะแนน
๒ ปี	๑
มากกว่า ๒ - ๓ ปี	๒
มากกว่า ๓ - ๔ ปี	๓
มากกว่า ๔ - ๕ ปี	๔
มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป	๕

คะแนนประสพการณ์ในการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ (๑.๑)} + \text{(๑.๒)} + \text{(๑.๓)}}{3}$

๒. การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)

พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า (๑ คะแนน)

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

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

๓. ความประพฤติ (๕ คะแนน)

พิจารณาจากข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการล้างมลทินให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัย ตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ ไม่ใช่ไม่เคยมีโทษทางวินัยเลย

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

๔. พฤติกรรมทางจริยธรรม (๕ คะแนน)

พิจารณาจากการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต การต่อต้านการทุจริตจากกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จากผู้บังคับบัญชา

ประวัติพฤติกรรมทางจริยธรรม	คะแนน
ข้าราชการที่ได้รับรางวัลระดับกรุงเทพมหานคร	๕
ข้าราชการที่ได้รับรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ	๔
ข้าราชการที่ได้รับการรับรองความประพฤติทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา	๓



ที่ กท/.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม

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

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

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

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ จำนวนหน้าไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปกและสารบัญ) โดยมีส่วนประกอบของแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้

๑. ปก

๒. สารบัญ

๓. ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ ประวัติ การรับราชการ ประวัติการพัฒนาดตนเอง เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ เป็นต้น

๔. ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด โดยเป็นผลงานโดดเด่นหรือ มีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นับถึงวันปิด รับสมัครสอบคัดเลือก ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยต้องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ใช้ ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกลงลายมือชื่อและ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้น ในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุ โดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือ เกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๕. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด และผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ลงลายมือชื่อ

แบบแสดงผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก
ตำแหน่ง.....

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

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

.....
.....

๓. ประโยชน์ของผลงาน

.....
.....

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ) ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้สมัคร

ตำแหน่ง เข้ารับการสอบคัดเลือก

วันที่

กรณีที่ตรวจสอบพบมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน
หรือส่อไปในทางทุจริต ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยและพิจารณาโทษทางวินัยถึงที่สุด

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ชื่อเรื่อง.....

๑. วิสัยทัศน์

.....
.....

๒. เป้าหมาย

.....
.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....
.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน
ตำแหน่งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก
เรื่อง

องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ผลสำเร็จของงาน พิจารณาจาก ๑.๑ ผลงานนั้นแสดงให้เห็นผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น และเป็นผลงานที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร ๑.๒ ผลงานนั้นมีการเสนอหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือผลงานวิชาการ ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอ ๑.๓ ผลงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๑.๔ เป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนา หรือมีการเปลี่ยนแปลงต่อกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หรือส่วนราชการ	๑๐	
๒. ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจาก ผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป	๑๐	
๓. คุณภาพของผลงาน พิจารณาจาก ผลงานนั้นมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการนำความรู้ในเรื่องหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้บังคับอย่างถูกต้อง	๖	
๔. ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ พิจารณาจาก ผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานนั้น ๆ	๔	
รวมคะแนน	๓๐	

ความเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ กรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่

แบบประเมินข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน

ตำแหน่งที่เข้ารับการสอบคัดเลือก

เรื่อง

องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยเกิดผลดีขึ้น หรือ คาดว่าจะเกิดผลที่ดียิ่งขึ้น	๗	
๒. คุณภาพและความยุ่งยาก โดยพิจารณาว่ามีวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมายชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่าในอนาคตทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้อง กับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ	๕	
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่าผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	๔	
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอฯ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะช่วยแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร หรือกรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์ จากข้อเสนอฯ ที่นำมาเสนอ	๔	
รวมคะแนน	๒๐	

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ กรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่

คำอธิบายเอกสาร

กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๑ ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

ข้อ ๑ ชื่อ ให้ระบุค่านำหน้านาม ชื่อ สกุล ตรงตาม ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑

ข้อ ๒ วัน เดือน ปี เกิด ให้ระบุ วัน เดือน ปีเกิด อายุที่ปึกี่เดือน ตรงตาม ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑

ข้อ ๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน

ข้อ ๔ ที่อยู่ปัจจุบัน ให้ระบุที่อยู่ปัจจุบัน

ข้อ ๕ คุณสมบัติบุคคล

ข้อ ๕.๑ ระบุคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การสอบคัดเลือก สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องระบุวัน
ออกใบอนุญาตและวันหมดอายุใบอนุญาตให้ครบถ้วน

ข้อ ๕.๒ การดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่า ในช่อง “วัน เดือน ปี
ที่ดำรงตำแหน่ง” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือ
ระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จนถึงวันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทุกกรณี
ที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง เช่น เปลี่ยนสังกัด เปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนสายงาน
เป็นต้น สำหรับตำแหน่งปัจจุบันให้ระบุวันที่สิ้นสุดถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๕.๓ การพัฒนาตนเอง

พิจารณาจากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หรือเทียบเท่า
และการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียนหรือ
รูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ได้แก่
ใบประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง หรือหนังสืออนุญาต
ให้เข้าอบรม เพื่อให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ

ข้อ ๖ ประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อ ๖.๑ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
หรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ
หรือหลักฐานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖.๒ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เป็นคณะทำงาน
คณะกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น ให้แนบคำสั่ง หรือ
หนังสือสั่งการ หรือหลักฐานที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๑ ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (ต่อ)

ข้อ ๗ ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงวันปิดรับสมัคร
กรณีที่ข้าราชการถูกลงโทษทางวินัยหลายครั้ง ให้นำการถูกลงโทษทางวินัยครั้งที่ย่ำแย่ที่สุด
มาคำนวณคะแนน ทั้งนี้ การพิจารณาประวัติการกระทำผิดทางวินัยจนถูกลงโทษนี้จะไม่ได้รับการ
ยกเว้นแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทิน โดยพระราชบัญญัติการล้างมลทินฯ ตามคำพิพากษาศาลฎีกา
ที่ ๖๙๔/๒๕๓๙ ซึ่งวินิจฉัยว่า “ตามที่พระราชบัญญัติล้างมลทินระบุให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยถูกลงโทษ
หรือลงทัณฑ์ทางวินัยในกรณีนั้น ๆ หมายความว่า ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
เท่านั้น หาได้หมายความว่า ความประพฤติหรือการกระทำที่เป็นเหตุให้บุคคลนั้นถูกลงโทษ
ทางวินัยลบล้างไปด้วยไม่” กรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัยแล้ว ผลการพิจารณาอุทธรณ์
เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้อ ๘ พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากรางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติด้านคุณธรรม
และจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต การต่อต้านการทุจริต โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องระบุ
ชื่อรางวัล และปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัลให้ชัดเจน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับรางวัล ต้องอยู่ระหว่าง
การรับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- **รางวัลระดับกรุงเทพมหานคร** เป็นรางวัลที่กรุงเทพมหานครมอบให้ หรือเป็นรางวัลที่ได้รับมาจากการ
เป็นตัวแทนของกรุงเทพมหานครไปประกวดกับส่วนราชการภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น
ข้าราชการดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร บุคลากรดีเด่นทางการทะเบียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

- **รางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือรางวัลจากหน่วยงานอื่นของรัฐ**

๑. เป็นรางวัลระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมอบให้ โดยการคัดเลือกข้าราชการ
จากหลายหน่วยงานมาประกวดกัน เช่น ข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงาน บุคลากรดีเด่น
ของหน่วยงาน บุคลากรดีเด่นด้านคุณธรรมและจริยธรรมประจำหน่วยงาน BMA Excellence
ประจำปี บุคลากรดีเด่นตามโครงการจัดอันดับมาตรฐาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต ตามโครงการจัดอันดับมาตรฐาน
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต เป็นต้น หรือ

๒. เป็นรางวัลที่ข้าราชการได้รับมอบจากหน่วยงานอื่นของรัฐ

- **การรับรองความประพฤติทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมจากผู้บังคับบัญชา**

๑. เป็นรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการมอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน
เช่น ข้าราชการดีเด่นของส่วนราชการ รางวัล “พิทักษ์ประชา” รางวัลผู้มีความประพฤติดีเด่น
ปฏิบัติดี ด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำเดือนของหน่วยงาน รางวัลผู้น้อมนำหลักเศรษฐกิจ-
พอเพียงมาใช้ในการประพฤติปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น หรือ

๒. การพิจารณารับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
โดยพิจารณาจากการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรม ตามประมวล-
จริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ ก.ก. กำหนด

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

- ให้เลขานุการในคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ และให้คะแนนการประเมินประวัติการรับราชการ
- หนังสือรับรองความประพฤติทางจริยธรรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองความประพฤติทางจริยธรรมแก่ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๓ : แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้จัดทำจำนวน ๖ แฟ้ม ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๒ แฟ้ม สำเนา ๔ แฟ้ม

- ใช้กระดาษขนาด A4
- ลักษณะรูปเล่ม ไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ สามารถตกแต่งและใช้สีสันทันตามความเหมาะสม
- จำนวนหน้า ไม่เกิน ๑๐ หน้า (ไม่รวมปก และสารบัญ)
- จัดเรียงลำดับข้อมูลในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ดังนี้
 ๑. ปก ใส่รูปของผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกซึ่งเป็นรูปที่สุภาพ ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดปัจจุบันรวมทั้งตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
 ๒. สารบัญ
 ๓. ประวัติส่วนตัว ไม่จำเป็นต้องมีหน้าเดียว แต่ไม่ควรเกิน ๓ หน้า เช่น
 - ❖ ประวัติการศึกษา
 - ❖ ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ (ถ้ามี) ประวัติการรับราชการ
 - ❖ ประวัติการพัฒนาตนเอง หลักสูตรการฝึกอบรมหรือดูงาน เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ ประสบการณ์เข้าร่วมกิจกรรม ประสบการณ์การทำงาน
 ๔. แบบแสดงผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก (๓๐ คะแนน) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 นำเสนอในรูปแบบที่กำหนด โดยเป็นผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยต้องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ โดยผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกลงลายมือชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแล้ว ให้หมายเหตุโดยระบุชื่อผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขณะนั้น ตำแหน่งปัจจุบัน หรือเกษียณอายุ เป็นต้น
 - ๑) ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระบุวัน เดือน ปี หรืออย่างไรอย่างหนึ่ง ตั้งแต่เริ่มต้น - ดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น มกราคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๗

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๓ : แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ต่อ)

- ๒) **สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป** อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ โดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม และรวมถึงความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
 - ๓) **ประโยชน์ของผลงาน** สามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
 - ๔) **ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** สามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน วางแผน และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน
๕. **แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (๒๐ คะแนน)** จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4
- ๑) **วิสัยทัศน์** อธิบายให้เห็นว่าผู้ขอรับการสอบคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการคัดเลือกอย่างไร
 - ๒) **เป้าหมาย** อธิบายให้เห็นว่าหากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร
 - ๓) **แนวทางการดำเนินการ** อธิบายให้เห็นถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานว่าควรจะทำอย่างไร
 - ๔) **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** อธิบายให้เห็นว่าข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาและปรับปรุงงานจะช่วยแก้ไขปัญหาดัง ๆ ของกรุงเทพมหานครได้อย่างไร หรือ กรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

ตัวอย่าง : การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

จัดทำไม่เกิน ๑๐ หน้า ไม่นับรวมปกและสารบัญและไม่จำกัดรูปแบบการจัดทำ

ปก		สารบัญ	
รูปถ่าย	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก	สารบัญ	หน้า
		๑. ประวัติส่วนตัว - ประวัติการศึกษา - ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ - ประวัติการรับราชการ - ประวัติการพัฒนาตนเอง - เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ	๑
		๒. ผลงานโดดเด่น	๗
		๓. ข้อเสนอ แนวคิด	๑๐

ตัวอย่าง : การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) (ต่อ)

ประวัติส่วนตัว	ผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญ
<p style="text-align: center;">ประวัติส่วนตัว</p> <p>➤ ประวัติการศึกษา</p> <p>➤ ความสามารถพิเศษ และทักษะพิเศษ</p> <p>➤ ประวัติการรับราชการ</p> <p>➤ ประวัติการพัฒนาตนเอง</p> <p>➤ เหตุการณ์สำคัญในชีวิตราชการ</p> <p>หมายเหตุ : ประวัติส่วนตัว ไม่จำกัดรูปแบบการนำเสนอ อาจนำเสนอในหัวข้ออื่นก็ได้</p>	<p style="text-align: center;">แบบแสดงผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>๑. ชื่อผลงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....</p> <p>๒.สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป</p> <p>๓. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ ผู้สมัครเข้ารับ (.....) การสอบคัดเลือก ตำแหน่ง วันที่</p> <p>ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล (.....) การปฏิบัติงานของผู้สมัคร ตำแหน่ง เข้ารับการสอบคัดเลือก วันที่</p>

ข้อเสนอ แนวคิด
<p style="text-align: center;">แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ชื่อเรื่อง</p> <p>๑. วิสัยทัศน์</p> <p>๒. เป้าหมาย</p> <p>๓. แนวทางการดำเนินการ</p> <p>๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>ลงชื่อ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๔ : แบบประเมินผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก

แบบประเมินผลงานโดดเด่นหรือมีความสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการสอบคัดเลือก
(๓๐ คะแนน) ให้กรรมการผู้ประเมินเป็นผู้ให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

คำอธิบายเอกสารหมายเลข ๕ : แบบประเมินข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบประเมินข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(๒๐ คะแนน) ให้กรรมการผู้ประเมินเป็นผู้ให้คะแนนตามแบบที่กำหนด

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.ก. ฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อเป็นการสนับสนุนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้มีโอกาสดำรงตำแหน่งในสายอาชีพ ซึ่งมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวง หรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ก. นี้

ภาคผนวก ค

หนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนมาก ที่ กท 0404/448 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561

เรื่อง การพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา การนับระยะเวลา และการพิจารณา

ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในการสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ



ความมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๔ หรือโทร. ๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖)

ที่ กท ๐๔๐๔/ ๕๕๗

วันที่ ๕๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติการศึกษา การนับระยะเวลา และการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในการสมัครคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยในการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ที่ผ่านมา ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท ปรากฏว่ามีผู้สมัครที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้สำหรับการคัดเลือกในแต่ละประเภท มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบถ้วน หรือมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่สมัคร

ดังนั้น จึงให้หน่วยงานแจ้งข้าราชการในสังกัดที่ต้องการสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ที่จะรับสมัครในครั้งต่อไป หากประสงค์จะสมัครในตำแหน่งที่ไม่เคยดำรงตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งที่จะสมัครคัดเลือกไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์กำหนด หรือมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งอื่นไม่ชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกหรือไม่ รวมถึงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดส่งเอกสารของแต่ละบุคคลไปยังสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอให้นำเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนการสมัครคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายภัทรุทธิ์ ทรพรรณนที)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ง

หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0304/2611 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2565
เรื่อง การปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๑๖ หรือโทร. ๑๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท ๐๓๐๔/๒๖๑๑

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับบริบทการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน

สำนักงาน ก.ก. จึงขอส่งรายการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามมติ อ.ก.ก. ดังกล่าวมาพร้อมนี้ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป ทั้งนี้ การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งในฝ่ายการศึกษา และครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ เฉพาะกลุ่มที่ ๔๔-๑๒๓ ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งสายงานวิชาชีพ ให้ยังคงมีผลบังคับใช้ตามเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หลักการจัดกลุ่มตำแหน่ง

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติอนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ การจัดกลุ่มตำแหน่งพิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีหลักการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒. ตำแหน่งที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญหรือทักษะที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๓. ตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจเดียวกันหรือปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานร่วมกันหรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้ จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน

เงื่อนไขการนับระยะเวลา

๑. หากเป็นสายงานประเภทเดียวกัน และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้เต็มเวลา

๒. หากเป็นสายงานประเภททั่วไป ที่นำมานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เฉพาะในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

๒.๒ ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

(๒) วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ให้นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย

๔. การย้าย ...

๔. การย้ายไปดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ก่อน อ.ก.ก. มีมติอนุมัติปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่ง ให้สามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานต่อเนื่องเพื่อใช้ในการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการได้

ทั้งนี้ การย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการอยู่ก่อน อ.ก.ก. มีมติอนุมัติปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่ง ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ ให้การย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนระดับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งกลุ่มที่ ๔๔ - ๑๒๓ ที่กำหนดไว้ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ ยังคงมีผลบังคับใช้ตามเดิม โดยประกอบกับหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลของแต่ละสายงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงื่อนไข
๑.	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างเทคนิค นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานสื่อสาร		
๒.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข พยาบาลเทคนิค		
๓.	ผู้ช่วยทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข		
๔.		นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเทศสัมพันธ์	
๕.		นักวิเคราะห์ผังเมือง นักผังเมือง	
๖.		นิติกร นักวิชาการจัดหาที่ดิน	
๗.		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๘.		วิศวกร	ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า และวิศวกรสุขาภิบาล นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน สายงานวิศวกรรมได้เต็มเวลา
๙.		นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักบัญชี	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ หรือเลื่อน ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในกลุ่มที่ ๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกลุ่มที่ ๑๐ ได้
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิเคราะห์งบประมาณ	
๑๑.	เจ้าพนักงานสถิติ	นักวิชาการสถิติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๒.	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	
๑๓.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๑๔.	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	

๓๖๖

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงื่อนไข
๑๕.	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานนันทนาการ	นักพัฒนาสังคม นักพัฒนาการท่องเที่ยว นักวิชาการวัฒนธรรม นักนันทนาการ นักพัฒนาการกีฬา	
๑๖.	คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์	นักวิชาการละครและดนตรี	
๑๗.	เจ้าพนักงานห้องสมุด	บรรณารักษ์	
๑๘.	พนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	
๑๙.	นายช่างสำรวจ	นักวิชาการแผนที่	
๒๐.	นายช่างไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	
๒๑.	นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ	วิศวกรโยธา นักจัดการงานโยธา	
๒๒.	นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค	วิศวกรเครื่องกล	
๒๓.	โภชนากร	นักโภชนาการ	
๒๔.	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	
๒๕.	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
๒๖.	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	
๒๗.	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลวิชาชีพ	
๒๘.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล	
๒๙.	พนักงานปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	
๓๐.	พนักงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ หรือเลื่อน ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งนิติกร ในฝ่ายเทคนิค ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ในฝ่ายเทคนิคได้
๓๑.	พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานปกครอง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักประชาสัมพันธ์	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในฝ่ายปกครอง
๓๒.	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานการเกษตร	นักพัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเกษตร	ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม
๓๓.	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด* เจ้าพนักงานการเกษตร*	นักจัดการงานรักษาความสะอาด** นักจัดการงานทั่วไป**	*ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสำนักสิ่งแวดล้อม หรือฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ **ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ

๑๗๖

การจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทเดียวกัน (การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่ง) และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท
การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
ตามมาติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ กลุ่มที่ ๔๔-๑๒๓
(ให้มีผลบังคับใช้ตามเดิมประกอบกับหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลแต่ละสายงาน)

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข
๔๔	นายแพทย์	ด้านสาธารณสุข	๑. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ระหว่างกลุ่มที่ ๔๔ ถึงกลุ่มที่ ๔๖ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ๒. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๔๔ ถึงกลุ่มที่ ๔๖ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๔๘ ถึงกลุ่มที่ ๖๒ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ ๓. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๔๗ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์กลุ่มที่ ๔๔ ถึงกลุ่มที่ ๔๕ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ๔. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๔๗ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์กลุ่มที่ ๔๘ ถึงกลุ่มที่ ๖๒ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ ๕. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๔๘ ถึงกลุ่มที่ ๖๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์กลุ่มที่ ๔๔ ถึงกลุ่มที่ ๔๖ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้ โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ๖. เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ระหว่างกลุ่มที่ ๔๘ ถึงกลุ่มที่ ๖๒ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้
๔๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม	
๔๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรมป้องกัน	
๔๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ด้านเวชกรรมป้องกัน	
๔๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม	
๔๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม	
๕๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม	
๕๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก	
๕๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาสูติ-นรีเวชกรรม	
๕๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	
๕๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา	
๕๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา	
๕๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา	
๕๗	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา	
๕๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาโสต คอ นาสิก	
๕๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา	
๖๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช	
๖๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์	
๖๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน	

๒๗๑

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข	
๖๓	ทันตแพทย์	ด้านทันตกรรม	เงื่อนไข : ให้อย่าง โอน บรรจุกลับมา และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ ระหว่างกลุ่มที่ ๖๓ ถึงกลุ่มที่ ๖๔ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด รวมทั้งให้อย่างกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้	
๖๔	ทันตแพทย์	ด้านทันตสาธารณสุข		
๖๕	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมคลินิก	เงื่อนไข : ให้อย่าง โอน บรรจุกลับมา และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มที่ ๖๕ ถึงกลุ่มที่ ๖๗ กลุ่มที่ ๖๘ ถึงกลุ่มที่ ๗๒ กลุ่มที่ ๗๓ ถึงกลุ่มที่ ๗๗ และกลุ่มที่ ๗๘ ถึงกลุ่มที่ ๘๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกด้านในสายงานเดียวกันได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้อย่างกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้	
๖๖	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมการผลิต		
๖๗	เภสัชกร	ด้านเภสัชสาธารณสุข		
๖๘	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ		
๖๙	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๗๐	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวางแผน		
๗๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวิจัย		
๗๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านที่ปรึกษา		
๗๓	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ		
๗๔	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๗๕	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวางแผน		
๗๖	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวิจัย		
๗๗	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา		
๗๘	นักรังสีการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ		
๗๙	นักรังสีการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๘๐	นักรังสีการแพทย์	ด้านวางแผน		
๘๑	นักรังสีการแพทย์	ด้านวิจัย		
๘๒	นักรังสีการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา		
๘๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านบริการทางวิชาการ		เงื่อนไข : ให้อย่าง โอน บรรจุกลับมา และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มที่ ๘๓ ถึงกลุ่มที่ ๘๗ กลุ่มที่ ๘๘ ถึงกลุ่มที่ ๙๒ กลุ่มที่ ๙๓ ถึงกลุ่มที่ ๙๗ และกลุ่มที่ ๙๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกด้านในสายงานเดียวกันได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้อย่างกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้
๘๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๘๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวางแผน		
๘๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวิจัย		
๘๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านที่ปรึกษา		
๘๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านบริการทางวิชาการ		
๘๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๙๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวางแผน		
๙๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวิจัย		
๙๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านที่ปรึกษา		
๙๓	นักกายภาพบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ		
๙๔	นักกายภาพบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๙๕	นักกายภาพบำบัด	ด้านวางแผน		
๙๖	นักกายภาพบำบัด	ด้านวิจัย		
๙๗	นักกายภาพบำบัด	ด้านที่ปรึกษา		
๙๘	นักอาชีวบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ		
๙๙	นักอาชีวบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๑๐๐	นักอาชีวบำบัด	ด้านวางแผน		
๑๐๑	นักอาชีวบำบัด	ด้านวิจัย		
๑๐๒	นักอาชีวบำบัด	ด้านที่ปรึกษา		

๓๗๑

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข	
๑๐๓	นักเวชนิทัศน์	ด้านบริการทางวิชาการ	เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับา และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มที่ ๑๐๓ ถึงกลุ่มที่ ๑๐๗ และกลุ่มที่ ๑๐๘ ถึงกลุ่มที่ ๑๑๒ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกด้านในสายงานเดียวกันได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้	
๑๐๔	นักเวชนิทัศน์	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๑๐๕	นักเวชนิทัศน์	ด้านวางแผน		
๑๐๖	นักเวชนิทัศน์	ด้านวิจัย		
๑๐๗	นักเวชนิทัศน์	ด้านที่ปรึกษา		
๑๐๘	นักโภชนาการ	ด้านบริการทางวิชาการ		
๑๐๙	นักโภชนาการ	ด้านส่งเสริมพัฒนา		
๑๑๐	นักโภชนาการ	ด้านวางแผน		
๑๑๑	นักโภชนาการ	ด้านวิจัย		
๑๑๒	นักโภชนาการ	ด้านที่ปรึกษา		
๑๑๓	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล		เงื่อนไข : ให้ย้าย โอน บรรจุกลับา และเลื่อนระดับตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๑๑๔ ถึงกลุ่มที่ ๑๒๐ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ ๑๑๓ และตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลกลุ่มที่ ๑๒๑ ได้ โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้
๑๑๔	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป		
๑๑๕	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน		
๑๑๖	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก		
๑๑๗	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด		
๑๑๘	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้คลอด		
๑๑๙	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ		
๑๒๐	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลวิสัญญี		
๑๒๑	นักวิชาการพยาบาล	-		
๑๒๒	พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการพยาบาล	ด้านการพยาบาล -		
๑๒๓	พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล ด้านการพยาบาลทั่วไป		

Jwel.

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
สำหรับการปรับระยะเวลาชั้นตำแหน่งในสายงาน เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

(ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน		เงื่อนไข	เหตุผล
	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ		
๑	-	นักวิชาการศึกษา นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป (เฉพาะกรณีผู้ดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต)	-	เป็นการจัดกลุ่มตำแหน่งใหม่ เนื่องจากเป็นกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกันที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกันในฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา โดยประสาน ตรวจสอบ ถวายคำแนะนำ ด้านการ บริหารงานบุคคล และสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่ รวมถึงจัดทำแผน โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษา

หมายเหตุ การกำหนดเงื่อนไขในการปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- หากเป็นสายงานประเภทเดียวกัน และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันในระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้เป็นเวลา
- การปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่สั้นกว่า (เปลี่ยนชื่อสายงาน) ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เป็นเวลา

