

รายชื่อผู้ที่ ก.ก. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

๑. บริณญาเอก
๒. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหนังสืออนุมัติฯ ของแพทยสภา
๓. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม หรือหนังสืออนุมัติฯ ของทันตแพทยสภา
๔. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม หรือหนังสืออนุมัติฯ ของสภาเภสัชกรรม
๕. บริณญาสาขาวิชาแพทยศาสตร์
๖. บริณญาสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
๗. บริณญาสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
๘. บริณญาสาขาวิชาเภสัชศาสตร์
๙. บริณญาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
๑๐. บริณญาสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
๑๑. บริณญาสาขาวิชากายภาพบำบัด
๑๒. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค
๑๓. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเวชศาสตร์การธนาคารเลือด
๑๔. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางชีวเวชศาสตร์
๑๕. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางพันธุศาสตร์
๑๖. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางพฤกษศาสตร์
๑๗. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางจุลชีววิทยา
- *๑๘. บริณญาทางเวชนิศาสตร์
- *๑๙. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
๒๐. บริณญาสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๑. บริณญาสาขาวิชาโสตสาขาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบภายใน หรือทางการตกแต่งภายใน
๒๒. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางวัสดุศาสตร์
๒๓. บริณญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางธรณีวิทยา ทางธรณีศาสตร์ หรือทางเทคโนโลยีธรณี
๒๔. บริณญาสาขาวิชาโสตสาขาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง
๒๕. บริณญาสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ ทางประติมากรรม
๒๖. บริณญาสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ ทางศิลปะไทย
๒๗. บริณญาสาขาวิชาโสตสาขาวิชาหนึ่ง ทางการศึกษาพิเศษ
๒๘. บริณญาสาขาวิชาโสตสาขาวิชาหนึ่ง ทางความผิดปกติของการสื่อความหมาย
๒๙. บริณญาโสตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางโลหิตวิทยา
๓๐. บริณญาโสตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางกายวิภาคศาสตร์
๓๑. บริณญาโสตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางพิษวิทยา



๓๒. ปรินญาโทสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางกวีวิทยา
๓๓. ปรินญาโทสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางโรคพืช หรือทางโรคพืชวิทยา
๓๔. ปรินญาโทสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ทางพืชสวน หรือทางพืชไร่
๓๕. ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ หรือทางดุริยางคศิลป์ หรือทางดุริยศิลป์ หรือทางคีตศิลป์
หรือปรินญาสาขาวชิราวุธสาขาวิชาหนึ่ง ทางนาฏศิลป์ ทางคีตศิลป์ หรือทางดุริยางคศิลป์
๓๖. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพ หรือทางช่างภาพ
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ หรือทาง
ช่างภาพ หรือทางการถ่ายภาพ
๓๗. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาจิตรศิลป์
๓๘. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการออกแบบ
๓๙. ประกาศนียบัตรหรืออนุปรินญาสาขาวชิราวุธสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์
ทางพันธุกรรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์
๔๐. ประกาศนียบัตรวิชากายอุปกรณ์เสริมและเทียม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา
ใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคนิคกายอุปกรณ์ หรือปรินญาสาขาวชิราวุธกายอุปกรณ์ศาสตร์
*๔๑. ประกาศนียบัตรวิชาเวชสถิติ หรือเวชระเบียน
๔๒. ประกาศนียบัตรทางเคมีทุกแขนง
๔๓. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม

ปรินญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือก เฉพาะบางตำแหน่ง

๔๔. ปรินญาสาขาวชิราวุธสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจิตวิทยา
ปฏิบัติการ
๔๕. ปรินญาสาขาวชิราวุธพยาบาลศาสตร์ เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๔๖. ปรินญาโทสาขานิติศาสตร์ เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
*๔๗. ปรินญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางฟิสิกส์การแพทย์ เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่ง
นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ
๔๘. ประกาศนียบัตรทางการพยาบาล หรือทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ เพื่อเข้ารับราชการใน
ตำแหน่งพยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน
๔๙. ประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ทางทันตสาธารณสุข หรือทางทันตภิบาล เพื่อเข้ารับราชการใน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
*๕๐. ประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

* หมายถึง วุฒิที่กรุงเทพมหานครกำหนดเพิ่มจากรายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนด



คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.ก.กำหนด
(แบบท้ายมติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕)
วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายความหมายของวุฒิบางวุฒิหรือคำบางคำ ที่มีขอบเขตเพียงใด
ซึ่งจะแยกชี้แจงเป็นกรณี ๆ ดังนี้

ลำดับที่	ความหมาย
๕. - ๗. ปริญญาสาขาวิชา.....	หมายถึง ปริญญาตรีในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
๘. - ๑๐. และ ๒๐. ปริญญาสาขาวิชา.....	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอกในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
๑๑. ปริญญาสาขาวิชากายภาพบำบัด	หมายรวมถึง ปริญญาตรี โท เอกทางกิจกรรมบำบัดทางอาชีพบำบัด และทางกายภาพบำบัด
๑๒. - ๑๗. , ๓๔. และ ๒๑. - ๒๘. ปริญญาสาขาวิชา.....ทาง.....	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอกในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๑๘. ปริญญาทาง.....	หมายถึง ปริญญาตรี และปริญญาโท ทางเวชนิทัศน์
๒๔. - ๓๔. ปริญญาโทสาขาวิชา.....ทาง.....	หมายถึง ปริญญาโทในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๓๕. - ๔๑. ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาวิชาขั้นสูงสาขาวิชา.....ทาง.....	หมายถึง ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ และจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๔๒. ประกาศนียบัตรทางเคมีทุกแขนง	หมายถึง ประกาศนียบัตรที่มีคำว่า "เคมี" อยู่ในวิชาเอก ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาเอกเทคนิคทางเคมี เทคนิคเคมีสิ่งทอ เคมีสิ่งทอ เคมีอุตสาหกรรม เคมีปฏิบัติการ
๔๓. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม	หมายถึง ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือทางเภสัชกรรม ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)
๔๔. - ๕๐. ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกฯ เฉพาะบางตำแหน่ง	หมายถึง ปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา วิชาเอก หรือเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาในแต่ละวุฒิการศึกษาตามที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรสาขาวิชา และวิชาทางนั้น ๆ ให้คัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น



เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๑๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติให้กำหนด
เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครใน
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนี้ ให้ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครใน
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนี้ ให้ใช้กับโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานเท่านั้น

ข้อ ๓ การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
แบ่งคำนวณตามกลุ่มภารกิจเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มสายงานการสอน

(๒) กลุ่มสายงานการบริหารสถานศึกษา

ข้อ ๔ การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
กลุ่มสายงานการสอน แบ่งการคำนวณเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๔๐ คน ลงมา กำหนดให้มีอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ดังนี้

(๑.๑) นักเรียนตั้งแต่ ๘๐ คนลงมา ให้มีจำนวนครู ๘ อัตรา

(๑.๒) นักเรียนตั้งแต่ ๘๑-๑๔๐ คน ให้มีจำนวนครู ๙ อัตรา

(๒) กรณีโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๔๑ คนขึ้นไป กำหนดวิธีการคำนวณ
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ดังนี้

(๒.๑) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา

จำนวนครู = จำนวนห้องเรียน x ครู : ห้อง

นักเรียน : ห้อง = ๒๕ : ๑

ครู : ห้อง = ๑ : ๑

หมายเหตุ- การคิดจำนวนห้องแต่ละชั้นหากมีเศษ

ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง



(๒.๒) ระดับชั้นประถมศึกษา

จำนวนครู = จำนวนห้องเรียน x ครู : ห้อง

โดยพิจารณาจากอัตราส่วน

นักเรียน : ห้อง = ๓๕ : ๑

ครู : ห้อง = ๓.๕ : ๑

หมายเหตุ- การคิดจำนวนห้องแต่ละชั้นหากมีเศษตั้งแต่ ๑๕ คน ขึ้นไป

ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

(๒.๓) ระดับชั้นมัธยมศึกษา

จำนวนครู = จำนวนห้องเรียน x ครู : ห้อง

โดยพิจารณาจากอัตราส่วน

นักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

ครู : ห้อง = ๒ : ๑

หมายเหตุ- การคิดจำนวนห้องแต่ละชั้นหากมีเศษตั้งแต่ ๑๕ คน ขึ้นไป

ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง

(๓) กรณีโรงเรียนที่มีการจัดการเรียนร่วม (การศึกษาพิเศษ) กำหนดจำนวน
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน เพิ่มเติม โดยมีวิธี
การคำนวณ ได้แก่

จำนวนครู = จำนวนนักเรียนการศึกษาพิเศษ

ครู : นักเรียนการศึกษาพิเศษ

โดยพิจารณาจากอัตราส่วน

ครู : นักเรียนการศึกษาพิเศษ = ๑ : ๑๕

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนร่วม (การศึกษาพิเศษ) หมายถึง โรงเรียน
ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมโครงการจัดการเรียนร่วม (การศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนการศึกษาพิเศษ หมายถึง นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่เรียน
ร่วมในชั้นเรียนปกติและในชั้นเรียนพิเศษ

ข้อ ๕ การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
กลุ่มสายงานการบริหารสถานศึกษา คัดจากจำนวนนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียน (คน)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (อัตรา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (อัตรา)
นักเรียนตั้งแต่ ๒๐๐ ลงมา	๑	
นักเรียนตั้งแต่ ๒๐๑ - ๕๐๐	๑	
นักเรียนตั้งแต่ ๕๐๑ - ๑,๐๐๐	๑	
นักเรียนตั้งแต่ ๑,๐๐๑ - ๑,๕๐๐	๑	
นักเรียนตั้งแต่ ๑,๕๐๑ ขึ้นไป	๑	



สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. ประธานอนุกรรมการสามัญประจำกรุงเทพมหานคร ได้ลงนามประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดทำตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของทุกหน่วยงานเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนด เรื่องสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไว้เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาและพัฒนาบุคลากร ได้มีมติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้ประกาศใช้สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยให้สำนักงาน ก.ก. ปรับปรุงการกำหนดนิยามศัพท์และพฤติกรรมสมรรถนะให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดสมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนิยามศัพท์ และความหมายระดับพฤติกรรมสมรรถนะ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การนำสมรรถนะมาใช้กับกรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ให้สำนักงาน ก.ก. นำสมรรถนะที่ได้ปรับปรุงแล้วไปทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อสรุปผลระดับพฤติกรรมสมรรถนะ ที่ได้กำหนดไว้ว่าสะท้อนถึงพฤติกรรมผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ครบถ้วนหรือไม่

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ ขอความเห็นชอบปลัดกรุงเทพมหานครในการสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

๓.๒ สำนักงาน ก.ก. ได้นำแบบสอบถามฯ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับนิยามศัพท์ และความหมายระดับพฤติกรรมสมรรถนะของสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ไปดำเนินการสอบถามความคิดเห็นโดยวิธีสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ถึงประเภทบริหารระดับสูง จำนวน ๑๕ ราย ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๕๔

๓.๓ จากการรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย สรุปได้ดังนี้

๑) สมรรถนะที่กลุ่มเป้าหมายแสดงพฤติกรรมชัดเจนในทุกระดับพฤติกรรม ได้แก่ สมรรถนะการบริหารเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ สำหรับสมรรถนะสภาวะผู้นำผลการศึกษาพบว่าเป็นสมรรถนะที่มีความจำเป็น แต่การแสดงออกของพฤติกรรมสมรรถนะในระดับ ๔ และ ๕ มีการสะท้อนพฤติกรรมที่แตกต่างกันในแต่ละบุคคล และในแต่ละตำแหน่ง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาให้ผู้บริหารแสดงพฤติกรรมในระดับดังกล่าวเพิ่มขึ้น

๒) สมรรถนะการมองภาพรวมเชิงกลยุทธ์ ยังต้องเพิ่มการนำความรู้เชิงวิชาการ หรือการนำ Best Practice ในองค์กรหรือหน่วยงานอื่นมาประยุกต์หรือเป็นแนวทางในการพัฒนาของกรุงเทพมหานครให้มากขึ้น และสมรรถนะที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครยังแสดงพฤติกรรมไม่บ่อยและไม่ชัดเจนนัก คือสมรรถนะการบริหารการเปลี่ยนแปลง



๓) ผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ได้รับการยอมรับว่ามีผลงานที่โดดเด่นจะมีคุณลักษณะเฉพาะตัวที่สำคัญ เช่น ความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบในงานที่สูงมาก การมีวิสัยทัศน์ การประสานประโยชน์ ประสิทธิภาพการทำงานที่หลากหลาย เป็นต้น ดังนั้น การเลือกสรรผู้บริหารกรุงเทพมหานครนอกจากพิจารณาความรู้ความสามารถแล้วยังอาจต้องพิจารณาในเรื่องของประสบการณ์เป็นองค์ประกอบหนึ่งด้วย

๔) การพัฒนาสมรรถนะประจำผู้บริหารควรดำเนินการควบคู่ไปกับระบบการเลือกสรรผู้บริหาร เพราะการสรรหาผู้บริหารที่มีระบบชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม จะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบการกำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔



สมรรถนะประจำผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

สมรรถนะผู้นำ(Leadership)	
คำจำกัดความ : ความสามารถที่กำหนดทิศทางของหน่วยงาน ชี้แนะ สั่งการ นำเสนอหรืออำนวยความสะดวกโดยใช้ศิลปะในการเป็นผู้นำกลุ่มคน โดยให้กลุ่มคนทำงานร่วมกันด้วยความทุ่มเทและใช้ความสามารถสูงสุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สูงสุดของกลุ่ม รวมถึงการประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเต็มใจ กระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	
๕	การขับเคลื่อนองค์การสู่วิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องถึงแนวทางการปฏิบัติงานโดยยึดวิสัยทัศน์ขององค์การเป็นหลัก และสนับสนุน ผลักดันผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด - มีแนวคิดและความสามารถในการกำหนดมุมมองใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การ - กำหนด และสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
๔	สร้างการยอมรับและศรัทธาจากผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลทุกกลุ่ม - พร้อมที่จะรับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ - รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการทำงานแบบมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์การ - บริหารงานด้วยความเป็นธรรม เสมอภาคกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลทุกกลุ่ม
๓	ดูแล ช่วยเหลือ และสร้างความเข้มแข็งให้ทีม - ดูแลและให้ความช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย - มีความเสียสละและพร้อมที่จะร่วมมือกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากบริหารงานโดยไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบ - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ใช้ศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่
๒	มีศิลปะในการสื่อสาร/การนำกลุ่มคน(Social Skill) - แลกเปลี่ยนข้อมูลกับทุกคนในองค์การ/ผู้รับบริการด้วยความตั้งใจ - มีความสามารถในการอธิบาย ชี้แจงเรื่องต่างๆต่อประชาชน/ผู้รับบริการได้อย่างชัดเจนจนหมดข้อสงสัย - ปรับเปลี่ยนท่าทางและน้ำเสียงในการพูดให้เหมาะสมกับปฏิกริยาของกลุ่มผู้ฟัง
๑	บริหารจัดการตนเองได้ดี (Manage oneself) - มีความสุขุม สุภาพ ไม่โกรธและไม่ฉุนเฉียวง่าย - ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ทั้งในสถานการณ์ปกติและในสถานการณ์ที่มีความกดดันสูง - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น



การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	
คำจำกัดความ : ความเข้าใจในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทั้งในและนอกองค์กร และสามารถจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยใช้ทักษะทางการบริหารผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมทั้งในส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	
๕	คาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อวางแผนรับมือการเปลี่ยนแปลงในอนาคต - มีความสามารถในการคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - มีวิสัยทัศน์ในการมองเห็นผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนั้น - วางยุทธศาสตร์เพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	บริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง - วางมาตรการการบริหารจัดการเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง - สามารถควบคุมปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบและเกิดปัญหาต่อองค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการกำหนดกลยุทธ์หรือนโยบาย
๓	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง(Change Leader) และมุ่งใจผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholder) ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลง - กระตุ้นให้ผู้มีส่วนได้เสียยอมรับการเปลี่ยนแปลงโดยชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์การพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ และดำเนินการติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๒	วางแผนรับมือ/เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง - สามารถวิเคราะห์สาเหตุที่เป็นประเด็นและปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง - วิเคราะห์ได้ว่าควรเปลี่ยนแปลงสิ่งใดในองค์การเพื่อวางแผนรับการเปลี่ยนแปลง - สามารถเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้ โดยมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน
๑	เข้าใจ/ตระหนัก/ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น - มีความรู้ ความเข้าใจถึงสภาพการณ์ภายในและภายนอกองค์กรที่เกิดการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน - ยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้



การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	
คำจำกัดความ : ความเข้าใจในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทั้งในและนอกองค์การ และสามารถจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น. โดยใช้ทักษะทางการบริหารผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมทั้งในส่วนภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	
๕	คาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อวางแผนรับมือการเปลี่ยนแปลงในอนาคต - มีความสามารถในการคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - มีวิสัยทัศน์ในการมองเห็นผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงนั้น - วางยุทธศาสตร์เพื่อให้องค์การมีความสามารถในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	บริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง - วางมาตรการการบริหารจัดการเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง - สามารถควบคุมปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบและเกิดปัญหาต่อองค์การ - ให้ความสำคัญและนำผู้มีส่วนได้เสียถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการกำหนดกลยุทธ์หรือนโยบาย
๓	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง(Change Leader) และมุ่งใจผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholder) ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลง - กระตุ้นให้ผู้มีส่วนได้เสียยอมรับการเปลี่ยนแปลงโดยชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์การพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ และดำเนินการติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๒	วางแผนรับมือ/เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุที่เป็นประเด็นและปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง - วิเคราะห์ได้ว่าควรเปลี่ยนแปลงสิ่งใดในองค์การเพื่อวางแผนรับการเปลี่ยนแปลง - สามารถเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้ โดยมีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน
๑	เข้าใจ/ตระหนัก/ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น - มีความรู้ ความเข้าใจถึงสภาพการณ์ภายในและภายนอกองค์การที่เกิดการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน - ยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้



การบริหารเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Drive for Results)	
คำจำกัดความ : การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน และนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน/ผู้รับบริการ	
๕	การบริหารเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กร - มีการกำหนดนโยบายการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์ขององค์การเป็นหลัก - กำหนดเป้าหมายและตัดสินใจในการบริหารงานในระดับหน่วยงาน/องค์การ - สามารถปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ/องค์การ
๔	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ - สามารถนำเทคนิคการบริหารจัดการต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการทำงาน/การให้บริการ - มีกลวิธีและเทคนิคที่ดีในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ โดยใช้ระบบเครือข่ายในทุกภาคส่วน เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดีที่สุดในการจัดการงาน - จัดสรรทรัพยากรที่ได้รับ (งบประมาณ โครงการ บุคลากร) ได้อย่างสมดุลระหว่างประโยชน์ที่ได้รับและต้นทุนที่สูญเสีย
๓	ทบทวนผลงานที่ปฏิบัติเพื่อหาทางแก้ไขให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น - ทบทวนผลงานที่เกิดขึ้นเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังบกพร่องหรือต่ำกว่ามาตรฐาน - ทบทวนผลงานที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายหรือสูงขึ้นเพื่อกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสร้างผลงานที่ดีขึ้น - ปรับปรุงและพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้สามารถทำงานได้เร็วขึ้น หรือคุณภาพดีขึ้น หรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น
๒	กำกับ ดูแล ติดตามงานให้บรรลุเป้าหมาย - กำกับ ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่กำหนด - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย มาตรฐาน หรือกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ - ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด
๑	วางแผนงาน/แผนการใช้ทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย - สามารถวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ทิศทางหรือวิสัยทัศน์ขององค์กร - วางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเพียงพอต่อการผลักดันให้แผนปฏิบัติการ (Action Plan) บรรลุเป้าหมาย - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

