



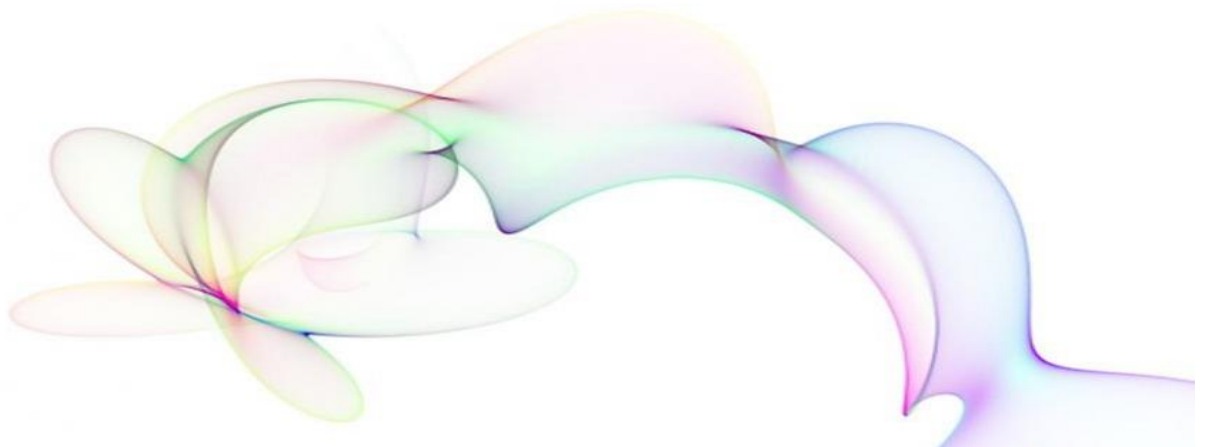
คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(สำนักงาน ก.ก.)

เล่มที่ ๔

กองอัตรากำลัง



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๕๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
กองอัตรากำลัง	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔ - ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๔ - ๒
กรอบแนวคิด	๔ - ๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔ - ๑๑
คำจำกัดความ	๔ - ๑๓
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๔ - ๑๗
๒. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔ - ๒๙
๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๔ - ๓๐
๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔ - ๔๓
๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔ - ๔๗
๔. กระบวนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๕๙
๔.๑ กระบวนการย่อยการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม	๔ - ๖๑
๔.๒ กระบวนการย่อยการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔ - ๖๓
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม	๔ - ๖๔
๔.๔ กระบวนการย่อยการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ และ ก.ก. อนุมัติ	๔ - ๖๕
๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๔ - ๗๔
๖. กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๘๐



สารบัญ

กองอัตรากำลัง		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง		๔ - ๒๑
๒. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๔ - ๓๕
๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.		๔ - ๔๓
๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๔ - ๔๗
๔. กระบวนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ		
๔.๑ กระบวนการย่อยการรับผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม		๔ - ๖๗
๔.๒ กระบวนการย่อยการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๔ - ๖๙
๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม		๔ - ๗๐
๔.๔ กระบวนการย่อยการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ และ ก.ก. อนุมัติ		๔ - ๗๑
๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่		๔ - ๗๖
๖. กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๔ - ๘๑
เอกสารประกอบ		๔ - ๘๘



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลัง มี ๖ กระบวนการงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๘	๙๐ วัน
๒	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๒.๑ กระบวนการงานย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	๑๕	๒๑ วัน ๓ ชั่วโมง
	๒.๒ กระบวนการงานย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔	๓ วัน ๓ ชั่วโมง
๓	กระบวนการงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๑๓	๑๙ วัน ๓ ชั่วโมง
๔	กระบวนการงานประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทาง วิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญ พิเศษ		
	๔.๑ กระบวนการงานรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ	๙	๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๔.๒ กระบวนการงานประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒	๔ ชั่วโมง
	๔.๓ กระบวนการงานจัดทำรายงานและรับรองรายงานการประชุม	๒	๖ - ๓๑ วัน ทำการ
	๔.๔ กระบวนการนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบและ ก.ก.อนุมัติและแจ้งมติ	๕	๕ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๕	กระบวนการงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่	๔	๕๖ วัน
๖	กระบวนการงานปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓	๔๓ วัน/ ๓๑ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



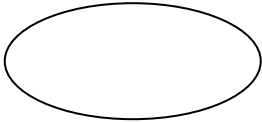
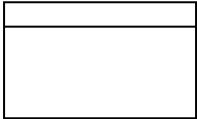
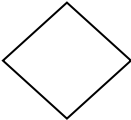
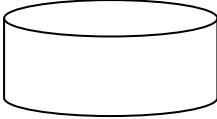
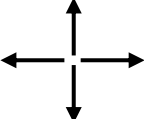
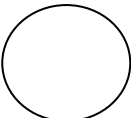
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)



หน้าที่ความรับผิดชอบกองอัตรากำลัง

กองอัตรากำลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ การศึกษาวิเคราะห์และประเมินค่าของงานเพื่อการกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสายงานต่างๆ การจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ขอบเขตกระบวนการงาน

กองอัตรากำลังได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับคำขอจากหน่วยงานและตรวจสอบคำขอ การประสานหน่วยงานขอรายชื่อบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงาน การจัดประชุมคณะทำงาน การกำหนดแนวทางการดำเนินการและศึกษาข้อมูล/ทบทวนภารกิจ การสรุปผลการศึกษา/ทบทวนภารกิจ การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ การเก็บข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๓ ปี การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง การจัดทำรายการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเสนอปลัดกรุงเทพมหานครโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ นำเสนอ อ.ก.ก. ให้ความเห็นชอบ นำเสนอ ก.ก. อนุมัติ การจัดทำประกาศ/ข้อกำหนดอักษรย่อ นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่งฯ การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แจกมติ อ.ก.ก./ก.ก.

ให้หน่วยงานที่ขอจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ และสิ้นสุดที่การรับเอกสารหมายเลข ๒ มาตรวจสอบ

๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน การแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมินทราบ/รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อและผลงานที่ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผย

๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารรายงานผลการประเมิน จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินของผู้ขอประเมินแต่ละราย ประจำเดือน/จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนาม การรวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่นำเสนอ ก.ก. ทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ การทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจนำเสนอประธาน อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน การเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาเพื่อรับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ การนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่การแจ้งมติคณะกรรมการให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมินทราบ/กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ/กองทะเบียนประวัติข้าราชการ และกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.



๔. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับผลงานการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ) และ ก.ก. อนุมัติ (วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ) และสิ้นสุดกระบวนการที่แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ไปที่สำนักการศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบรายชื่อสายงานตำแหน่งกับ ก.พ./ก.ค.ศ. พิจารณาความเหมาะสมในการนำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร ยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่หรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร รายงานผลการศึกษานำเสนอ อ.ก.ก. พิจารณา (ทำการแทน ก.ก.) และนำเสนอ ก.ก. รับทราบ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ

๖. กระบวนการปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำขอ การสำรวจภารกิจที่เปลี่ยนแปลง การพิจารณารายละเอียดความจำเป็น การจัดทำรายงานผลการศึกษาปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานฯ กรณีเป็นอำนาจกรุงเทพมหานครนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ กรณีเป็นอำนาจของ ก.ก. นำเสนอ อ.ก.ก. (ทำการแทน ก.ก.) พิจารณาอนุมัติและนำเสนอ ก.ก. รับทราบ และสิ้นสุดที่การแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน - ประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน - มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน - กรุงเทพมหานครสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้เหมาะสมไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด - ความก้าวหน้าในอาชีพ - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียน ก.พ. - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร	- โครงสร้างของหน่วยงานรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน - การกำหนดตำแหน่ง จำนวน ระดับตำแหน่งเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน - โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานตรงกับความต้องการ สามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)		ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการเป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและภายใน ๖ เดือน เป็นไปตามระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงานที่หลักเกณฑ์กำหนดโดยผลงานที่ขอรับการประเมินถูกต้องตามรูปแบบการเสนอผลงานและอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม โดยได้คะแนนการประเมินผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน)		จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (กรณีผ่านการประเมิน) ส่งผู้รับผิดชอบได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบทุก ๓ เดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔	การจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน สามารถส่งผู้รับผิดชอบ และนำเสนอ ก.ก. ทราบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)		ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละสายงาน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการเป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖-๑๘ เดือน) โดยผลงานที่ขอรับการประเมินถูกต้องตามรูปแบบการเสนอผลงาน และอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการ การประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่จะผ่านการประเมิน และรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)		ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงานด้านที่ ๓ ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการ ครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สาย งานบริหารสถานศึกษา และสายงาน นิเทศการศึกษา	ผู้ขอรับการประเมินได้รับการประเมิน ด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใสและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕. กระบวนการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล		มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดประเภท สายงาน และระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการกทม.ผู้มีคุณสมบัติต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๒ - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔	กรุงเทพมหานครมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครอบคลุมทุกสายงาน เพื่อใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การพัฒนา การโยกย้าย ฯลฯ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖. กระบวนการปรับปรุง / ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล		ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คุณวุฒิการศึกษา) ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๒ - พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานที่ได้รับปรับปรุงสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งมีจำนวนสายงานที่จำเป็นเหมาะสมเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีโอกาสที่จะก้าวหน้าในระดับที่สูงขึ้น	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนงานปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	- มีการปรับบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน - มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน - การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีภารกิจของหน่วยงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการกำหนดตำแหน่ง จำนวนประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับของตำแหน่ง สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. กระบวนงานประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒.๑ กระบวนงานย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด สามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๒.๒ กระบวนงานย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	- ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการประเมินบุคคล และบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนที่ได้รับ - จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนจากเอกสารที่ได้รับทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารรายงานผลการประเมิน และบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน สามารถส่งให้ผู้รับผิดชอบได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนที่ได้รับแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๓. กระบวนงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๔. กระบวนงานประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้
๕. กระบวนงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- การยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ต้องมีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯพ.ศ.๒๕๕๑ - การดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่มีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯพ.ศ.๒๕๕๑ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการหาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นแล้วเสร็จภายในระยะ ๑ เดือน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของสายงานและตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่มใหม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓ เดือน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ เดือน
๖. กระบวนงานปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	มีการสำรวจข้อมูลตำแหน่งหรือสายงานที่มีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อศึกษาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งของสายงานนั้น	ร้อยละ ๑๐๐ ของสายงานที่มีการปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งเหตุผลความจำเป็นเพียงพอที่จะดำเนินการ



คำจำกัดความ

“การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และการกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน การคาดคะเนความต้องการอัตรากำลังทั้งจำนวนและระดับที่หน่วยงานจะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แผนงาน โครงการ ที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“การวิเคราะห์” หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาพิจารณาสภาพปัญหาแล้วนำหลักวิชามาประยุกต์เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไข แล้วกำหนดวิธีการในการแก้ปัญหา

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามการจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

“การทบทวนภารกิจ” หมายถึง การตรวจสอบกระบวนการงานทำงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นว่ายังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่ หากได้ทบทวนแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นอาจจะตัดสินใจยกเลิกไปหรือมอบให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่หากยังจำเป็นอยู่ ลักษณะการทำงานควรมีการพัฒนาการไปในรูปแบบใด

“ตำแหน่ง” หมายถึง หน่วยย่อยที่เล็กที่สุดของส่วนราชการ ตำแหน่งมีองค์ประกอบที่มีสัมพันธ์กันเป็นรูปสามเหลี่ยมด้านเท่า ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดความรู้ความสามารถ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

“หน้าที่ความรับผิดชอบ” หมายถึง ตัวงานที่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ที่ได้มอบหมายให้ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติ

“ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน” หมายถึง งานยุ่งยากในตัวเอง เช่น งานที่ต้องตอบหนังสือย่อมยุ่งยากกว่างานตรวจทานหนังสือ หรืองานซับซ้อน เป็นงานที่มีขั้นตอนมาก หากจะปฏิบัติให้สำเร็จจะต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง

“สถิติปริมาณงาน” หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมไว้ในช่วงเวลาหนึ่งๆ

“การกำหนดกรอบอัตรากำลัง” หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่ง ในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของหน่วยงาน

“การกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และอาจหมายรวมถึงการจัดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพงาน ปริมาณงาน และการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งมีมาตรฐานงานเป็นที่ยอมรับ การกำหนดตำแหน่งพิจารณาอย่างน้อย ๕ มิติ ได้แก่

- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

- ฐานะหรือศักดิ์ของตำแหน่ง เป็นการกำหนดฐานะของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมากหรือน้อยแค่ไหน อย่างไร

- ระดับตำแหน่ง เป็นการกำหนดระดับตำแหน่งโดยการประเมินค่างานว่า งานนั้นมีคุณภาพของงานในระดับใด

- จำนวนตำแหน่ง เป็นการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงาน

“การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง” หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์บทบาทภารกิจ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

“มาตรฐานงาน (work standard)” หมายถึง ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง/ชิ้น ที่ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน สามารถทำได้ในช่วงเวลาที่กำหนด

“เอกสารหมายเลข ๑” หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ซึ่งอาจมีการยกเลิกตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้จัดทำตามมติ อ.ก.ก. เพื่อส่งให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒

“เอกสารหมายเลข ๒” หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นการจัดบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ก่อนการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติต่อไป

“หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง (job description)” หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนงานปฏิบัติงาน

“ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

“ผลงานที่จะส่งประเมิน” หมายถึง ผลงานที่ประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๑๓) อย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๑๔) อย่างน้อย ๑ เรื่อง

“ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยนำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เขียนเรียบเรียงเป็นระบบ รูปแบบที่ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบการพัฒนาอ่านเข้าใจง่ายโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

“ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะรับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

“คณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการจาก อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่ขอประเมินเป็นจำนวนหลายคณะ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี

“ระยะเวลาในการประเมินผลงาน” หมายถึง ระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงานภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

“เลขานุการในคณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (กลุ่มงานตำแหน่งที่ ๑-๔ กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)

“ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้หรือข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ

“หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอนสายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา” หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ก. มีมติอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙

“ผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะผลที่เกิดกับผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชน

“ผลงานทางวิชาการ” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และนำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

“ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอนที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นซึ่งใช้ประโยชน์ในการสอน หรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

- ๑) ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
- ๓) เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการสอน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

“ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารสถานศึกษา” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งสองข้อดังนี้

๑) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ บริหารแผนและงบประมาณ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ ผลงานทางวิชาการของสายงานนิเทศการศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และพัฒนาเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก.” หมายถึง คณะอนุกรรมการวิสามัญที่ ก.ก. มอบอำนาจให้ทำการแทน ก.ก. ได้แก่ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำปรับปรุงและยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำ ปรับปรุง และยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

“ก.พ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน

“ก.ค.ศ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง เอกสารสรุปลักษณะงาน เป็นเอกสารหลักในการจำแนกตำแหน่งของระบบข้าราชการ มีข้อดีคือการโอนย้ายต่างหน่วยราชการ และเป็นเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

“คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นข้อกำหนดที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่าผู้จะสมัครสอบ หรือสมัครเข้ารับคัดเลือก หรือจะได้รับบรรจุ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์ในราชการเกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

“หน้าที่ความรับผิดชอบ” หมายถึง การกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หมายถึง การกำหนดลักษณะงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่เน้นภารกิจหลักของงานที่สะท้อนถึงบทบาทภารกิจที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และคำนึงถึงลักษณะงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติในอนาคต

“คุณวุฒิการศึกษา” หมายถึง เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

“มาตรา ๓๘ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” หมายถึง การกำหนดองค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องเป็นไปตามกฎหมาย พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.
