



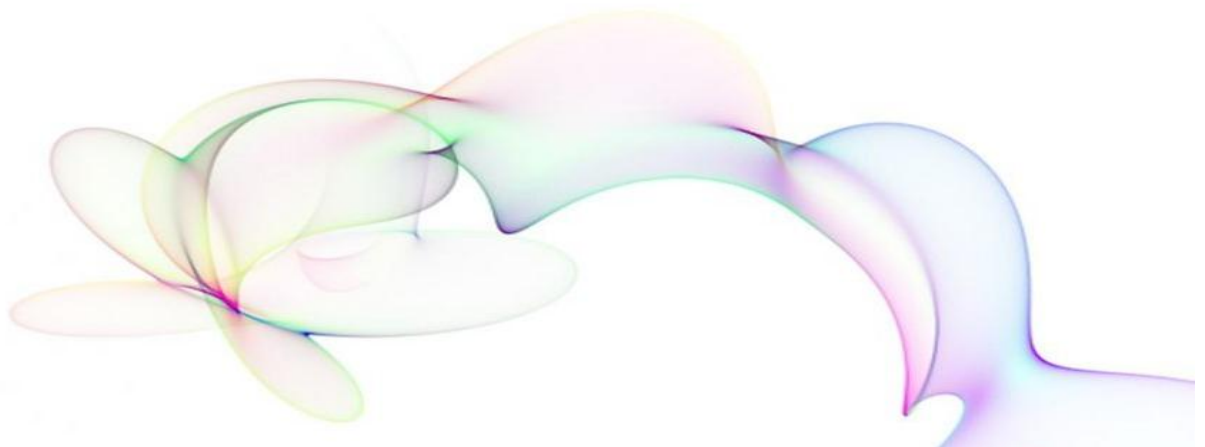
คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(สำนักงาน ก.ก.)

เล่มที่ 2

กองสรรหาบุคคล



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
กองสรรหาบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตกระบวนการงาน กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ	๒- ๑ ๒- ๑ ๒- ๕ ๒ - ๑๗ -
แผนผังกระบวนการงาน ๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน ๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและ ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน ๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ ๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผล การสอบข้อเขียน ๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน ๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	๒ - ๒๐ ๒ - ๒๒ ๒ - ๒๔ ๒ - ๒๖ ๒ - ๒๘ ๒ - ๓๐ ๒ - ๓๑ ๒ - ๓๓ ๒ - ๓๕ ๒ - ๕๘ ๒ - ๖๐ ๒ - ๖๓



สารบัญ

กองสรรหาบุคคล (ต่อ)	หน้า
แผนผังกระบวนการ (ต่อ) ๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๖. กระบวนการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ๗. กระบวนการเทียบเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น ๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ ๙. กระบวนการจัดสรรทุน ๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ๑๑. กระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร จากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๒ - ๗๓ ๒ - ๗๔ ๒ - ๗๕ ๒ - ๙๑ ๒ - ๙๑ ๒ - ๙๗ ๒ - ๑๐๒ ๒ - ๑๐๕ ๒ - ๑๐๘ ๒ - ๑๑๔ ๒ - ๑๒๔
ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน ๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและ ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน ๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน	๒ - ๓๖ ๒ - ๓๘ ๒ - ๔๒ ๒ - ๔๕ ๒ - ๔๘



สารบัญ

กองสรรหาบุคคล (ต่อ)	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)	
๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	๒ - ๕๑
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผล การสอบข้อเขียน	๒ - ๕๒
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	๒ - ๕๔
๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๒ - ๕๖
๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป	๒ - ๖๔
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๖๗
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	๒ - ๗๐
๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๗๗
๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๗๙
๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๒
๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๘๘
๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๒ - ๙๓
๖. กระบวนการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา	๒ - ๙๙
๗. กระบวนการเทียบเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๒ - ๑๐๓
๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือ	๒ - ๑๐๖
๙. กระบวนการจัดสรรทุน	๒ - ๑๑๐
๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒ - ๑๑๘
๑๑. กระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร จากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๒ - ๑๒๘



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสรรหาบุคคล มี ๑๑ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน		
	๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๓	๙ วัน
	๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๕	๒๙ วัน
	๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ	๔	๒๑ วัน
	๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน	๕	๓๐ วัน
	๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน	๔	๑ วัน ๑๘๐ นาที
	๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	๔	๑๓ วัน
	๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผล การสอบข้อเขียน	๔	๒๑ วัน
	๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	๓	๑๙ วัน
	๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๔	๑๑ วัน
๒	กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๙	๕๔ วัน
	๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๘	๒๖ วัน
	๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	๑๐	๔๙ วัน
๓	กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๔	๑๒ วัน
	๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๖	๑๘ วัน
	๓.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๒๔ วัน
๔	กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		
	กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๖	๑๘ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๕	กระบวนการงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๘	๒๘ วัน
๖	กระบวนการงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา	๘	๒๖ วัน
๗	กระบวนการงานเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๔	๑๗ วัน
๘	กระบวนการงานพิจารณาตอบข้อหารือ	๓	๑๒ วัน
๙	กระบวนการงานจัดสรรทุน การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานตามความต้องการของแหล่งทุนจากประเทศต่างๆ	๕	๑๖ วัน
๑๐	กระบวนการงานการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๑	๘๓ วัน
๑๑	กระบวนการงานการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๑๑	๘๓ 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 เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



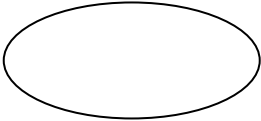
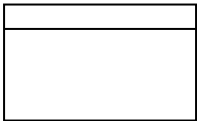
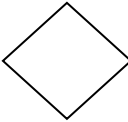
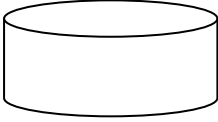
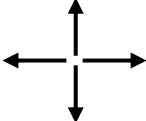
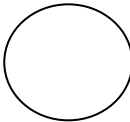
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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)



หน้าที่ความรับผิดชอบกองสรรหาบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ การจัดเก็บ ข้อทดสอบ การสรรหาและ เลือกรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการกรุงเทพมหานครเฉพาะสังกัด สำนักพัฒนาสังคม การดำเนินการสอบเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานตามความต้องการของกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อจัดสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับทุนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนงาน

กองสรรหาบุคคลได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน จำนวน ๑๑ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๙ กระบวนงานย่อย ได้แก่

๑.๑ กระบวนงานย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน การจัดหาสถานที่สอบ สถานที่พิมพ์ข้อสอบ สถานที่ตรวจและประมวลผลการสอบ และสิ้นสุดที่การจัดทำปฏิทินการสอบ

๑.๒ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการสอบแข่งขัน การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และสิ้นสุดที่ทดลองระบบการรับสมัครสอบ

๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต บริการตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสมัครสอบ ตรวจสอบจำนวนรายชื่อและหมายเลขประจำตัวสอบของผู้มีสิทธิเข้าสอบ จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตารางที่นั่งสอบ และสิ้นสุดที่การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

๑.๔ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาเจ้าหน้าที่/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/บัญชีลงรายชื่อผู้เข้าสอบ จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่จัดเตรียมเอกสาร/จัดสถานที่จัดสอบ

๑.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการอำนวยความสะดวกก่อนสอบข้อเขียน ควบคุมการจัดส่งข้อสอบไปยังอาคารและห้องสอบ ดำเนินการระหว่างสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่จัดเก็บข้อสอบ กระจายคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ

๑.๖ กระบวนงานย่อยการประมวลผลการสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ การควบคุมการตรวจกระจายคำตอบ การประมวลผลการสอบ การจัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บกระดาษคำตอบ





๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณวุฒิการศึกษาของผู้สอบ การส่งกลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคลเพื่อพิจารณาตรวจสอบ การส่งคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และสิ้นสุดที่การประกาศผลการสอบข้อเขียนของผู้สอบผ่านเกณฑ์การสอบ

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการรับหลักฐาน การรับเอกสารหลักฐาน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน/เอกสาร

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ การดำเนินการสัมภาษณ์ การประมวลผลการสอบสัมภาษณ์ และสิ้นสุดที่การประกาศผลการสอบแข่งขัน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน การจัดทำคำสั่ง การเสนอคำสั่ง การจัดทำตารางกำหนดรูปแบบการออกข้อสอบ การออกข้อสอบและกำหนดส่งข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การพิมพ์ชุดข้อสอบ การนำไปใช้สอบข้อเขียน การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดการรับสมัครสอบแข่งขัน การสรรหาคณะกรรมการออกข้อสอบ การจัดทำคำสั่ง การเสนอคำสั่ง การจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร จัดส่งคำสั่ง การออกข้อสอบและกำหนดวัน ส่งข้อสอบ จัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ การใช้ชุดข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเสนอโครงการจัดทำ การจัดหาวิทยากร การจัดทำคำสั่ง การกำหนดวันดำเนินการจัดทำข้อสอบ การออกข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การทดลองใช้ (Try out) ข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาและปรับปรุงข้อสอบ การนำไปใช้ในการวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การวิเคราะห์ข้อสอบ การพัฒนาและปรับปรุงข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.สามัญ ฯ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.สามัญ ฯ เห็นชอบ และนำเสนอ ก.ก. อนุมัติ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ



๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่

กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอ ผู้บริหาร (ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. การศึกษา จัดทำวาระ การประชุมนำเสนอ อ.ก.ก.การศึกษา ฯ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่ให้องการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลหรือไม่ การ นำเสนอผู้บริหารผ่านวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา ฯ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางานที่ เกี่ยวข้อง ฯ การจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และ ค่าตอบแทน จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ การนำเสนอผู้บริหารผ่านวาระการประชุม ฯ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา เทียบคุณวุฒิการศึกษา การจัดทำรายงานการประชุม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และรายงานให้ ก.ก. ทราบ

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การจัดทำบัญชีเทียบระยะเวลา การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอจากหน่วยงาน การตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กระบวนการจัดสรรทุน การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานตามความต้องการของแหล่งทุนจากประเทศ ต่างๆ โดยมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับหนังสือจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) หรือ หน่วยงานเจ้าของทุน การแปลเนื้อหาสาระสำคัญของหลักสูตรคุณสมบัติตามที่แหล่งทุนกำหนด การประชาสัมพันธ์ ทุน การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน การประสานสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดทดสอบ ภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือกจำนวนผู้สมัคร การประสานหน่วยงานผู้แทนทุน หรือหน่วยงานเจ้าของทุนในการผ่อนผัน คุณสมบัติทั่วไป หรือขยายระยะเวลาเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษ การแจ้ง ผลการอนุมัติ ของแหล่งทุน สิ้นสุดที่การส่งต้นเรื่องและสำเนาการอนุมัติทุน ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐. กระบวนการการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด แนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคณะทำงานศึกษาและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผล การศึกษาและข้อเสนอแนะในการวางระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นำเสนอร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ ปลัดกรุงเทพมหานคร



ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ และ ก.ก. ดำเนินการจัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ อบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ และติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้

๑๑. กระบวนการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง มีจุดเริ่มต้นแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง และคณะทำงานศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งและจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ จัดทำและพัฒนาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งต่อคณะกรรมการฯ นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง เพื่อขอความเห็นชอบต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ และ ก.ก. ดำเนินการจัดทำคู่มือการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการนำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		มีแผนดำเนินการสอบแข่งขันและปฏิทินการสอบที่กำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้ เหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบ แข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	การดำเนินการสอบแข่งขันบรรจุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทุกขั้นตอน เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		ข้อมูลรายละเอียดที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดและข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นในการประกาศรับสมัครสอบและบนเว็บไซต์ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	กำหนดข้อมูลรายละเอียดที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดและข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อ การดำเนินการสอบในประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน และในเว็บไซต์รับสมัครสอบ ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครสอบ - ธนาคารผู้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ - ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		ระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ได้ภายในวันที่ที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้สมัครสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ	

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ที่สำนักงาน ก.ก. ขอความร่วมมือ		ประกาศเกี่ยวกับการสอบ บัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ เอกสารหลักฐาน และอุปกรณ์การสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ บัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ และการจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้เพียงพอสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าสอบแข่งขัน - เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ขนส่งข้อสอบ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน - ผู้ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกสอบในด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		การสอบข้อเขียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๒. ประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ๓. ประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ	การดำเนินการสอบข้อเขียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม พร้อมกับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ	

๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครสอบแข่งขัน - บุคลากรของหน่วยงาน		ผู้สอบแข่งขันได้มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ. รับรอง ๓. มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา ๔. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ฯลฯ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สอบผ่านข้อเขียน - บุคลากรของหน่วยงาน		สำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบข้อเขียนได้ มีความถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และครบถ้วนตามที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	การรับสำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบข้อเขียนได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ได้สำเนาหลักฐานและเอกสารที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- การดำเนินการสัมภาษณ์มีกรอบในการประเมินจิตวิทยา และทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้บุคคลที่สอบผ่านข้อเขียนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ๔. ประกาศผลการสอบข้อเขียน	กระบวนการสอบสัมภาษณ์ได้สืบค้นข้อมูลของผู้สอบผ่านข้อเขียน ประเมินจิตวิทยา และทัศนคติ สำหรับการปฏิบัติราชการ โดยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตรงตามความต้องการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานวิชาการสอบ)		- มีข้อสอบ/แบบทดสอบตรงตามหลักสูตรการสอบตามประกาศฯ - มีข้อสอบที่ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังพร้อมที่จะนำออกมาใช้ทดสอบ - มีรูปแบบข้อสอบที่สามารถแยกคนเก่งคนอ่อนได้ชัดเจน - มีข้อสอบ/แบบทดสอบที่เหมาะสมและสามารถใช้วัดเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔(๙) และมาตรา ๒๙(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	สามารถนำไปคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนทั้ง ๒ ระดับ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๕๗		หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา		ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามหลักเกณฑ์กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๒๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ขอให้พิจารณานับ ระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		ผู้รับบริการ สามารถนำระยะเวลาที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ไป ใช้ประโยชน์เพื่อการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับได้สูงขึ้น หรือเพื่อใช้ใน การประเมินบุคคล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบ ราชการ การจัดส่วนราชการและค่า ตอนแทน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ หน้าที่ความรับผิดชอบ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เสนอ ขอให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งได้รับการเลื่อนให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือได้รับการประเมิน บุคคลได้เร็วขึ้น	-

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ขอให้พิจารณาเทียบ คุณวุฒิการศึกษา		ผู้รับบริการ สามารถนำผลการพิจารณาเทียบคุณวุฒิ ฯ ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น หรือการสอบ คัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับได้ หรือเพื่อใช้ในการประเมิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๓ เรื่องการรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่องการรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันอุดม ศึกษาเอกชน - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนด คุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ เสนอขอให้พิจารณาเทียบคุณวุฒิ การศึกษา ได้รับการเลื่อนให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือได้รับ การประเมินให้เร็วขึ้น	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ขอให้พิจารณาเทียบ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		ผู้รับบริการ สามารถนำผลการพิจารณาฯ ไปใช้ประโยชน์เพื่อการเลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การพิจารณาเทียบระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้ขอเทียบ ระยะเวลาฯ สามารถเลื่อนเพื่อดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นได้เร็วขึ้น	-

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือ		ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จาก การตอบข้อหารือ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗	การพิจารณาตอบข้อหารือเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และสามารถนำไป ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๙. กระบวนการจัดสรรทุน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร		ผู้รับบริการ - ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับทุนโดยการดำเนินงานจัดสรรทุนที่เป็นธรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีศักยภาพสูงขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	กระบวนการจัดสรรทุนดำเนินการคัดเลือกได้ผู้สมัครทุนที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการของแหล่งทุนและผู้ได้รับอนุมัติทุนเข้ารับการศึกษ อบรมฯ ตามเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการยกระดับความรู้นำมาพัฒนาองค์กร

๑๐. กระบวนการการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผู้บังคับบัญชาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คณะกรรมการการประเมินการทดลอง ฯ		กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	จัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพในการคัดกรองผู้ที่สอบแข่งขันเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้



๑๑. กระบวนการการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่ขอเปลี่ยนประเภท ข้าราชการ จากข้าราชการ ประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการ อีกประเภทหนึ่ง	หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร จากข้าราชการประเภท หนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท กรุงเทพมหานคร มีหลักเกณฑ์ที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการพิจารณา		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร จาก ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็น ข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร จากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็น ข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพระบบการสรรหา ภายใน ทำให้กรุงเทพมหานครได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงาน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน ๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ ๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน ๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ๑.๖ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ	- การดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการสอบ - การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ (พ.ศ.๒๕๖๐) และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการสอบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ (พ.ศ.๒๕๖๐) และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และสามารถประกาศผลการสอบข้อเขียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการประกาศผลการสอบข้อเขียน สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน	มีการตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบผ่านข้อเขียนนำมายื่นให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของสำเนาหลักฐานเอกสารที่ผู้สอบผ่านข้อเขียนนำมายื่นมีความถูกต้องตรงกับต้นฉบับ และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด
๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	การดำเนินการสัมภาษณ์มีกรอบในการประเมินตามหลักสมรรถนะ	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อคำถามในการสัมภาษณ์เป็นไปตามหลักสมรรถนะ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๒. กระบวนงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ ๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	- จัดทำข้อสอบ/แบบทดสอบได้เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ - มีการวิเคราะห์ข้อสอบหลังจากการนำไปใช้แล้ว เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้ข้อสอบมีความสมบูรณ์ และได้มาตรฐานมากขึ้น	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบมีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบได้รับการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อสอบของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้มีมาตรฐานมากขึ้น
๓. กระบวนงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๔. กระบวนงานรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๕. กระบวนงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๖. กระบวนงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา ๗. กระบวนงานเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอดำเนินการ ได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด
๘. กระบวนงานพิจารณาตอบข้อหารือ	มีการให้เหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ขอหารือมีการให้เหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือได้อย่างถูกต้อง
๙. กระบวนงานจัดสรรทุน	การจัดสรรทุนมีวิธีดำเนินการคัดสรรสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และความต้องการของแหล่งทุนในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับอนุมัติทุน มีคุณสมบัติตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการทบทวนไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการอนุมัติทุนได้เข้ารับการอบรมฯ ตามกำหนดเวลา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

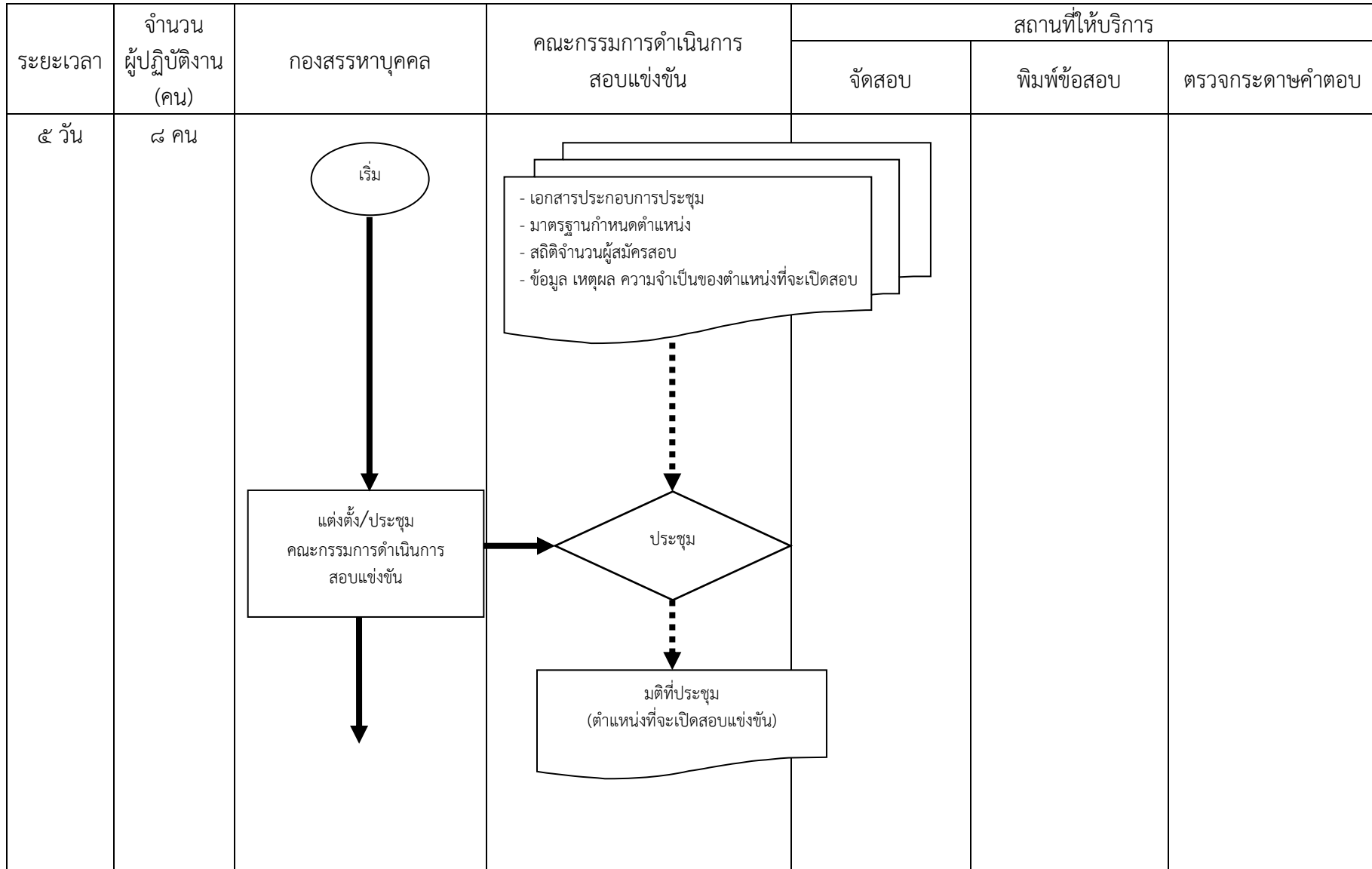
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐. กระบวนงานการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	การจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่างๆ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. กระบวนงานการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่างๆ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน(ต่อ)

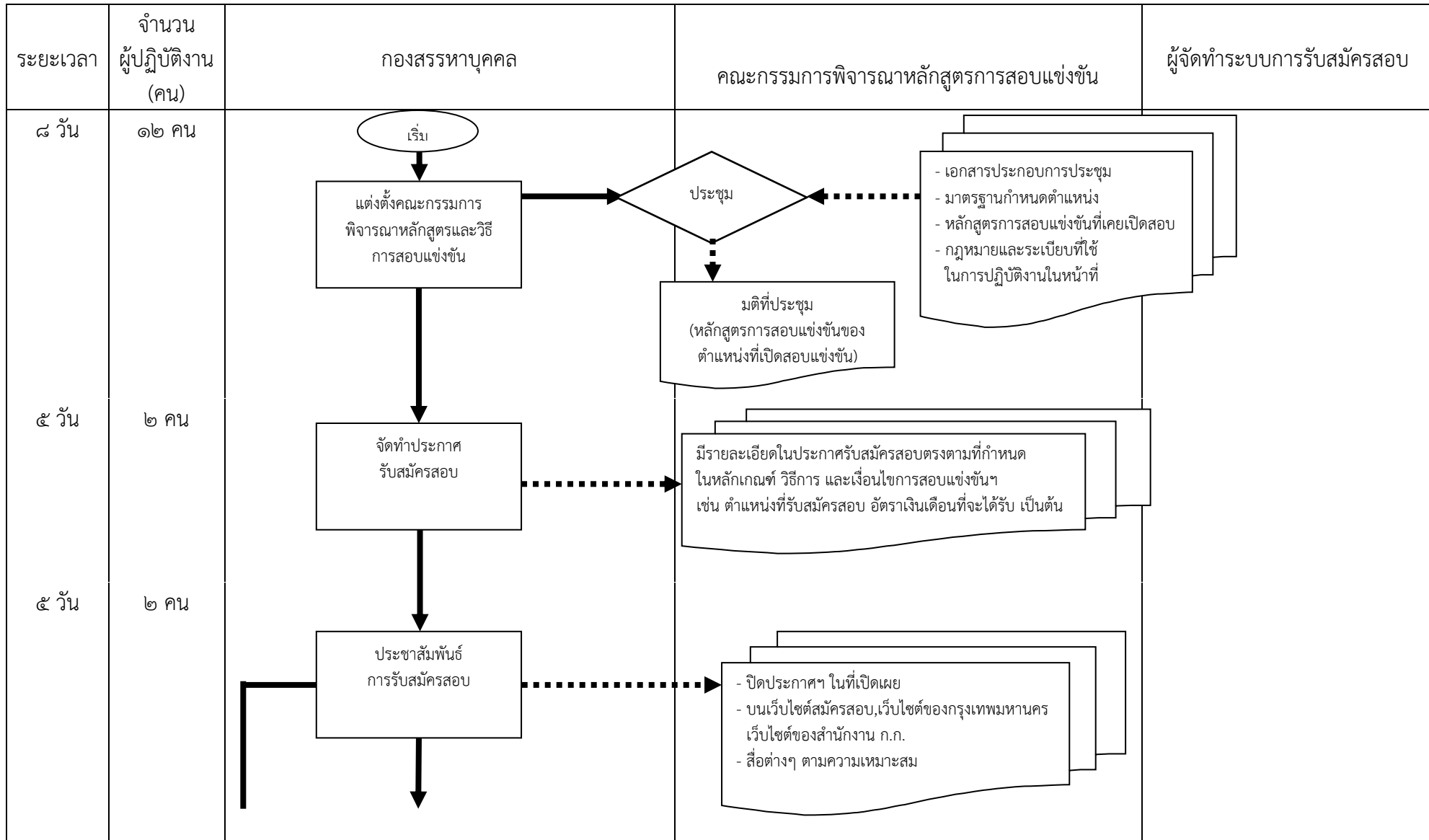
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	สถานที่ให้บริการ		
				จัดสอบ	พิมพ์ข้อสอบ	ตรวจกระดาษคำตอบ
๑ วัน	๑ คน		- กิจกรรมต่างๆ - ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบฯ			
๓ วัน	๑ คน		- รายละเอียดการสอบ เช่น ภาค ก. ภาค ข. ภาค ค. (ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขันฯ) - ขั้นตอนการดำเนินการสอบ - งบประมาณในการดำเนินการ			



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

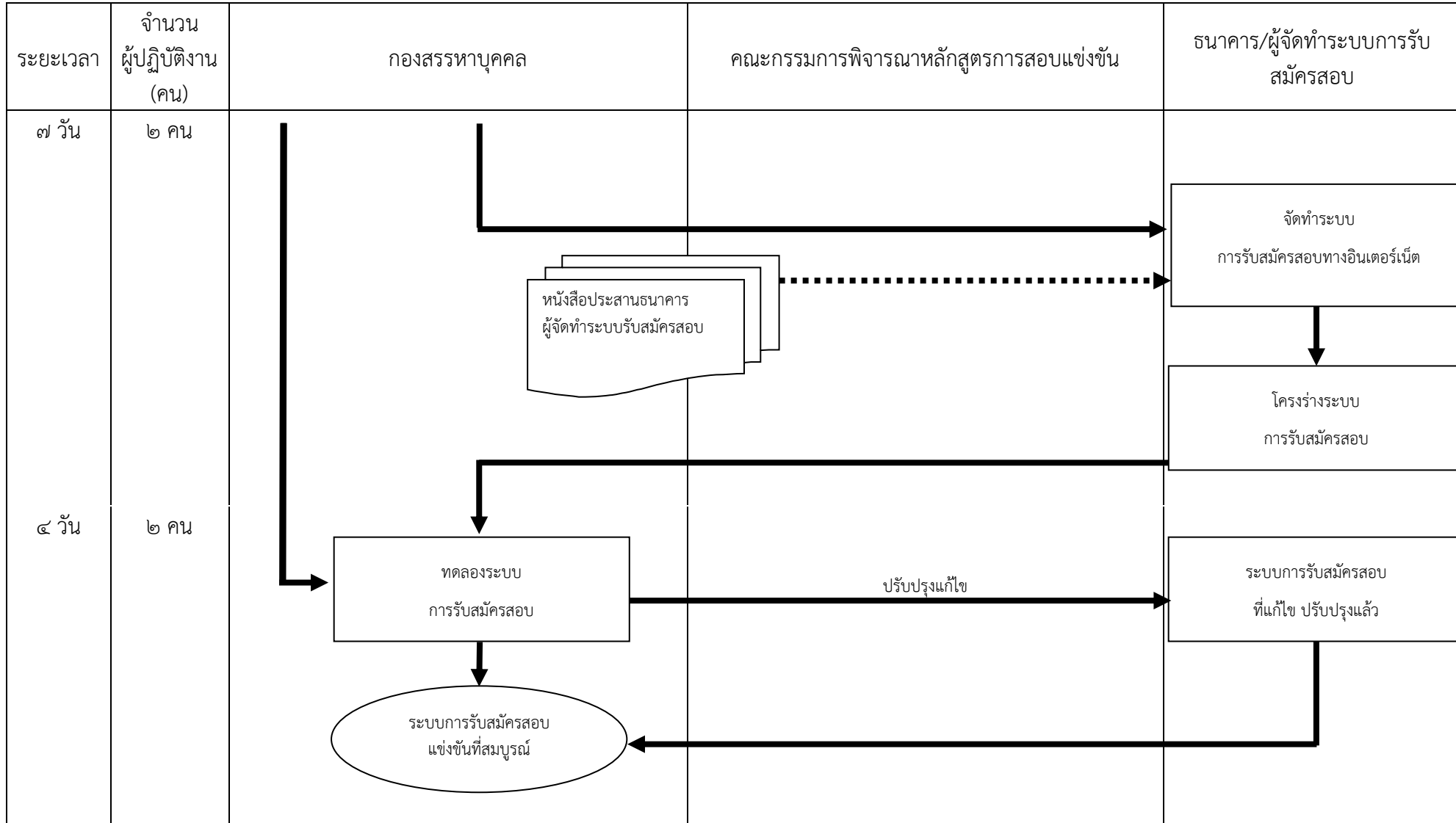




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

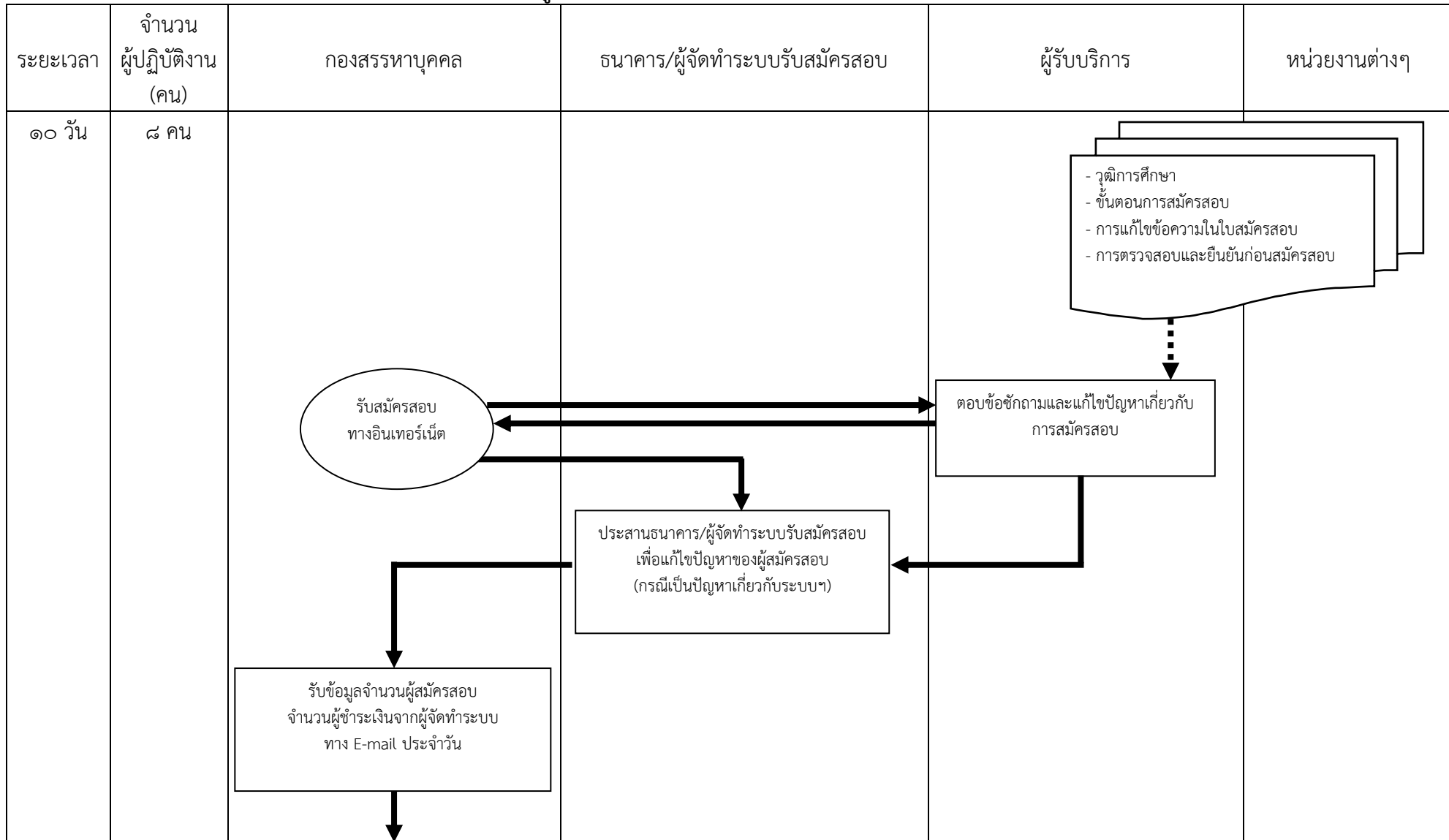




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

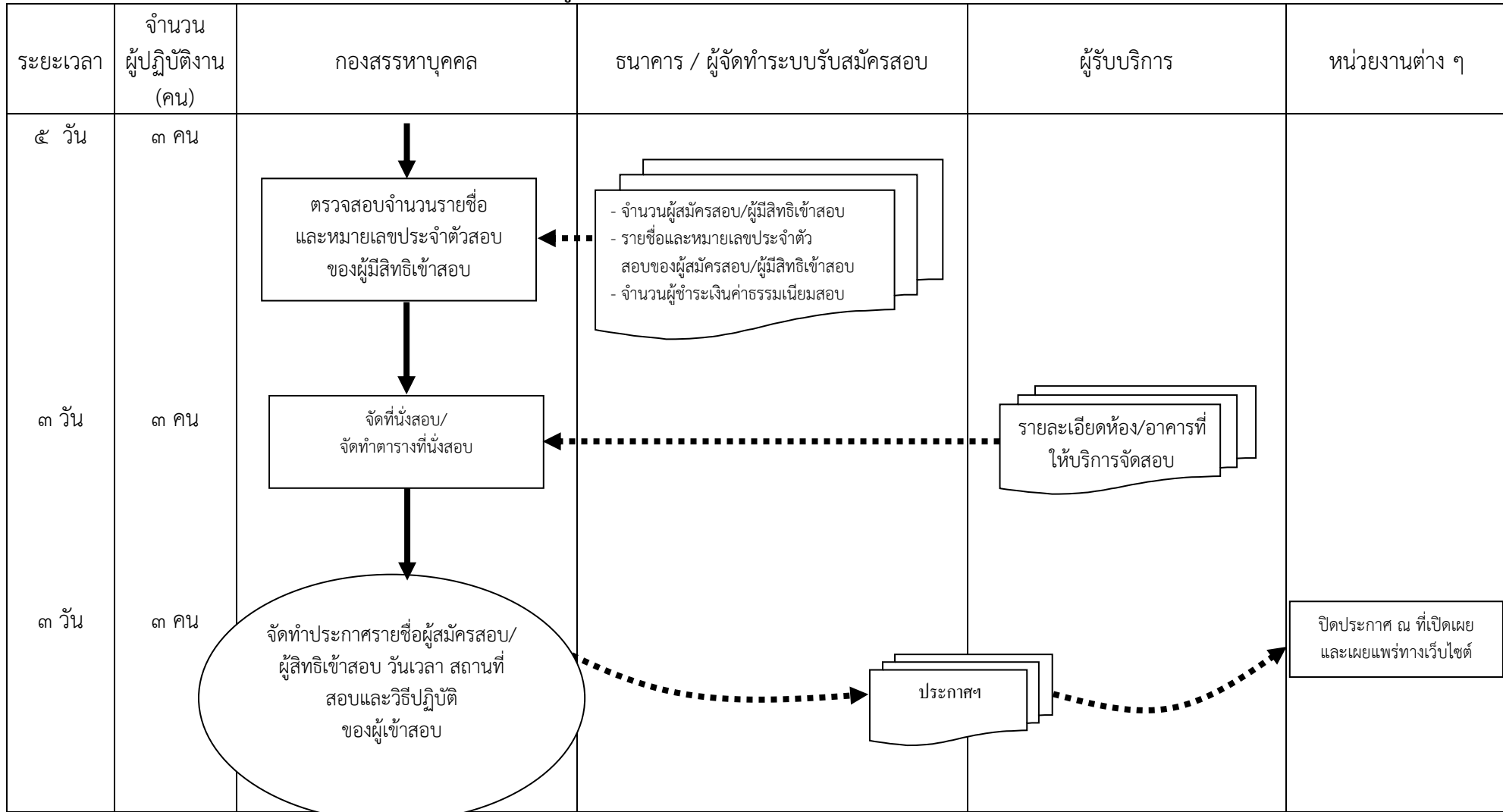




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)

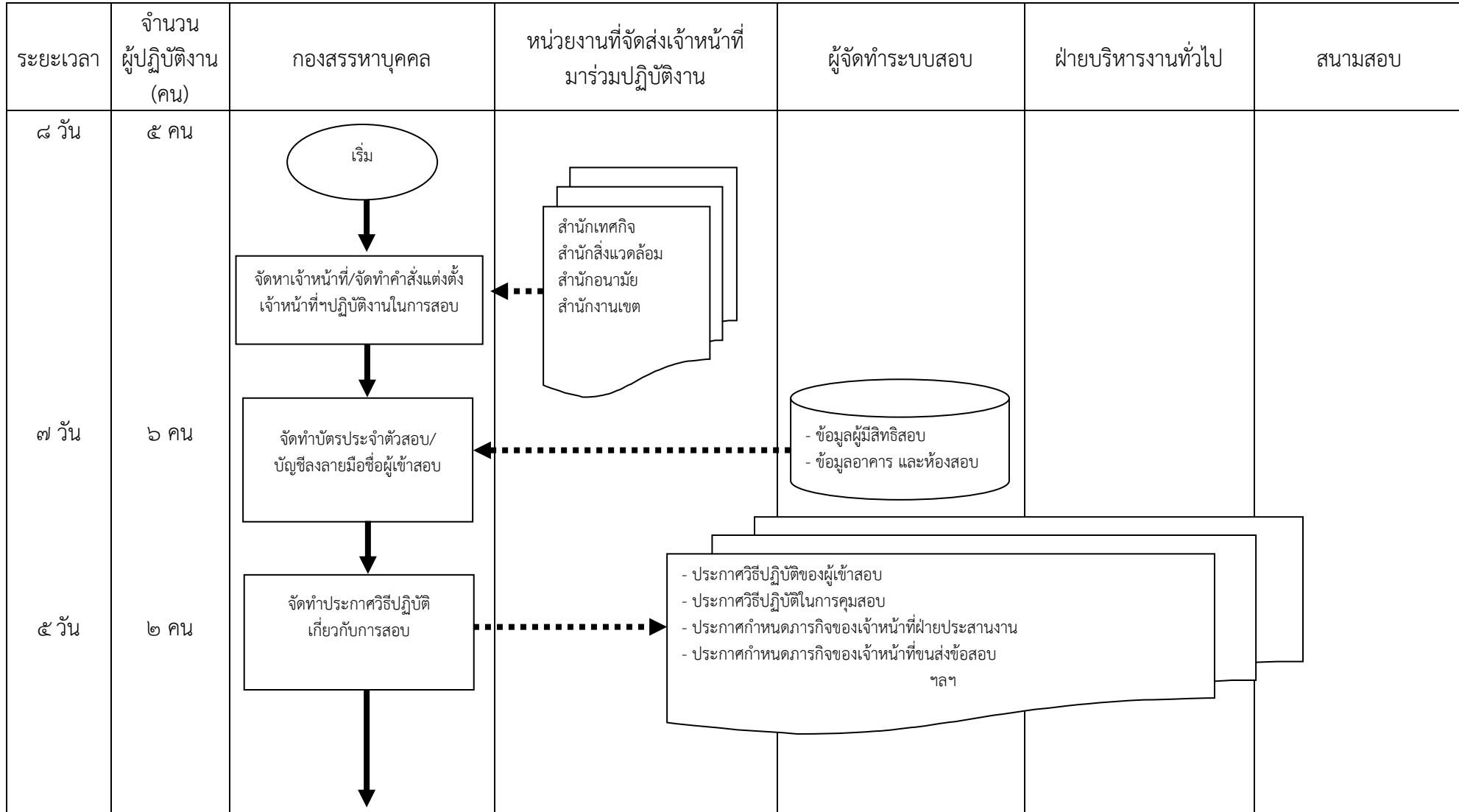




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

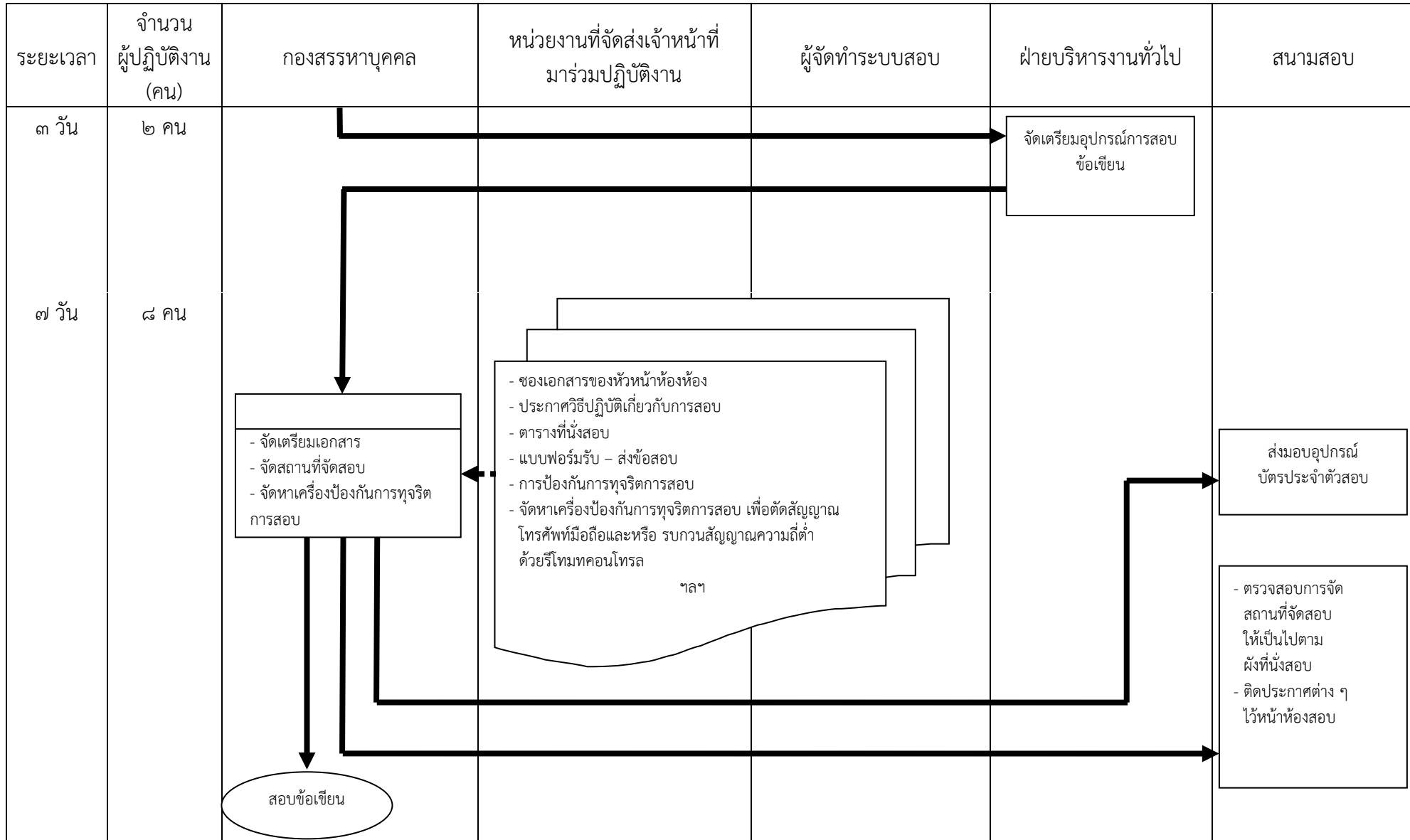




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

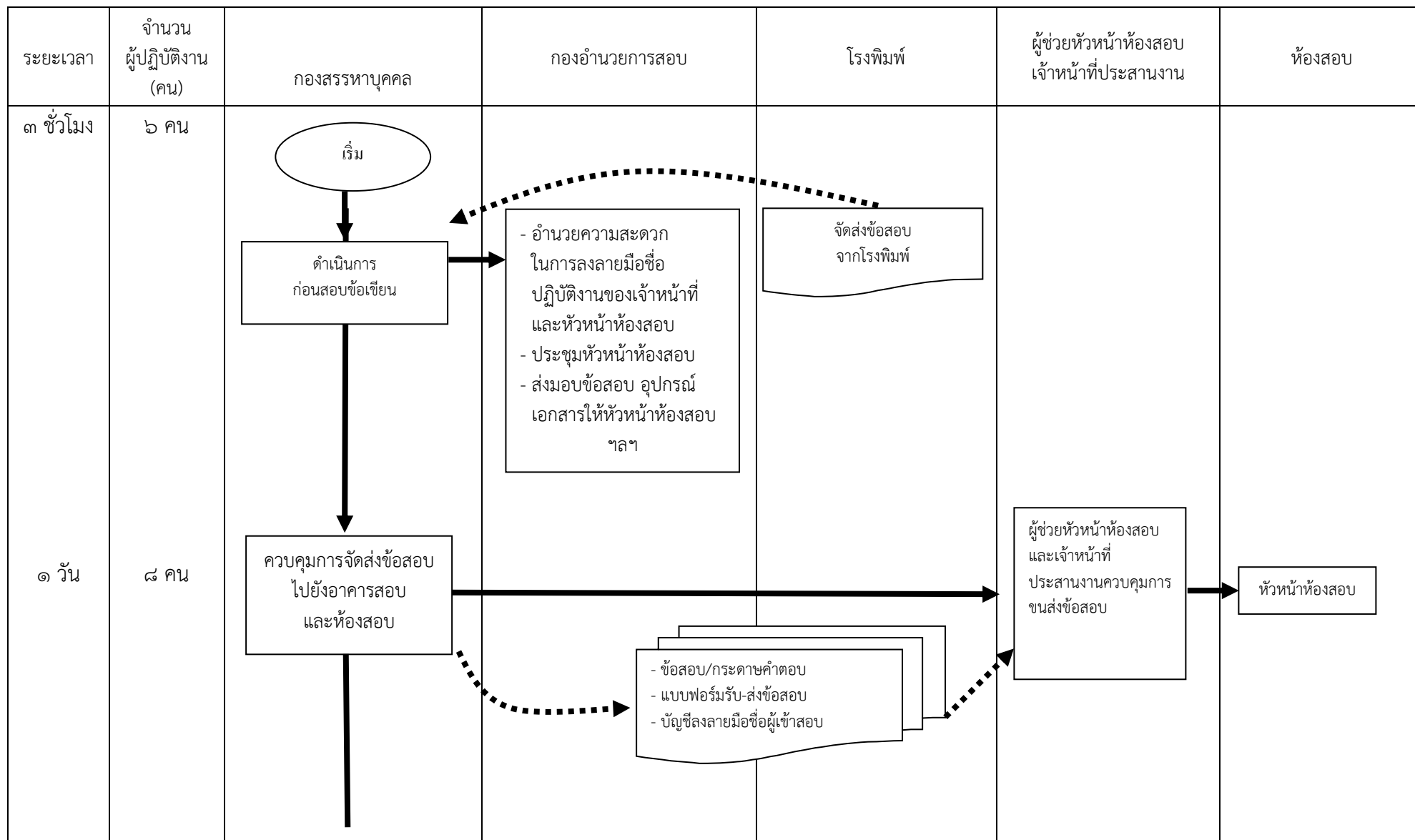




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน

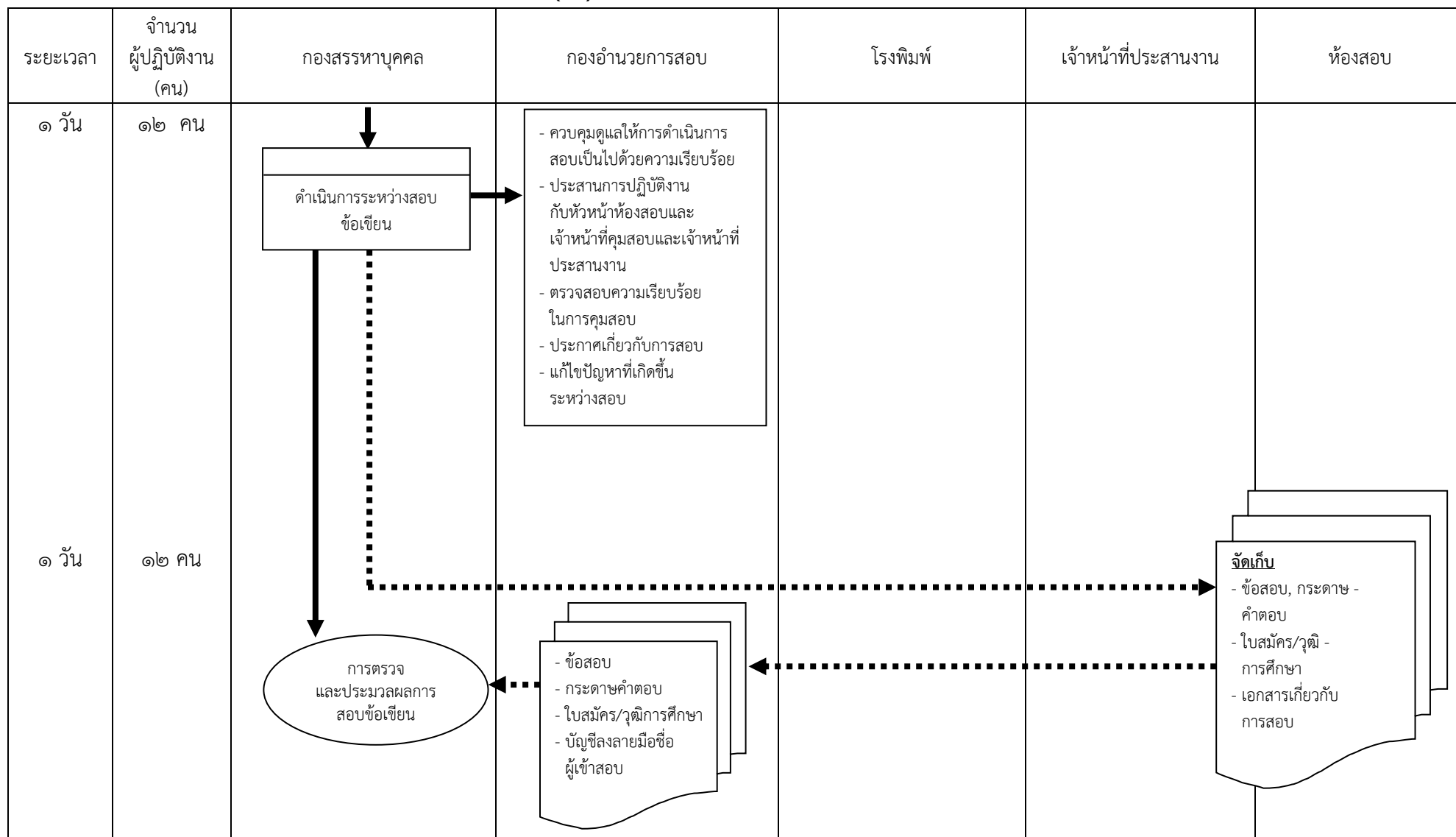




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

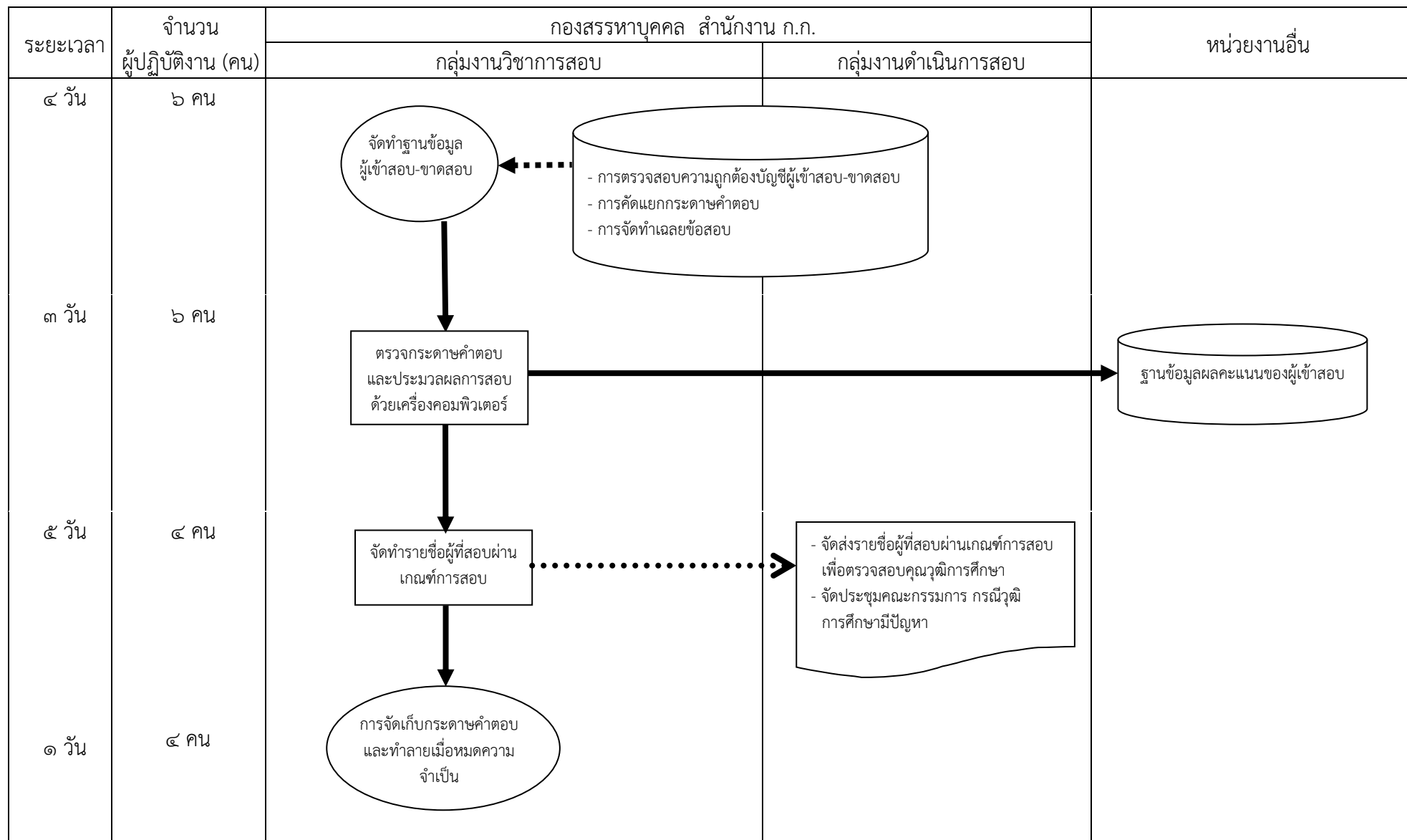




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ

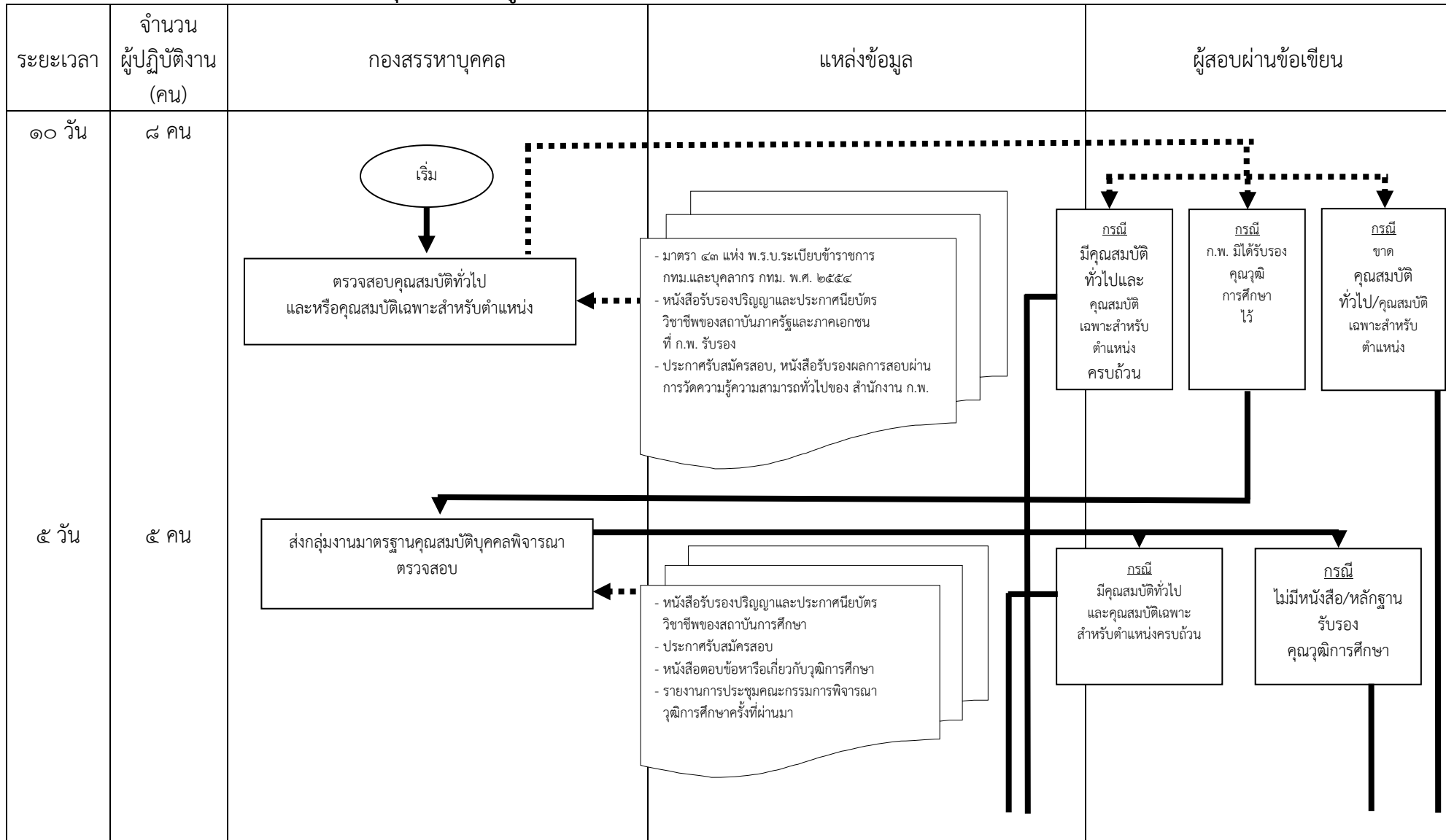




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน

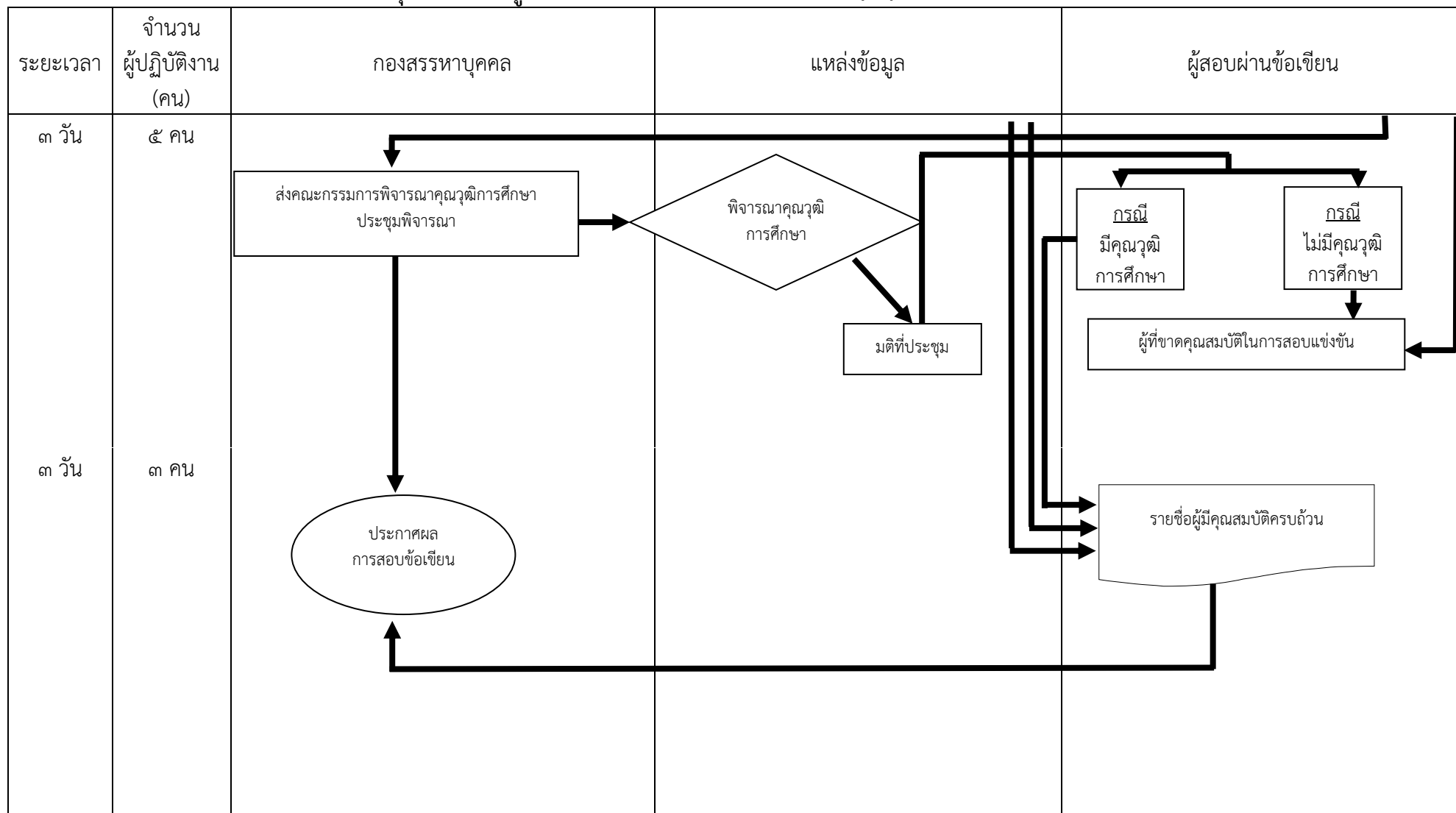




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน(ต่อ)

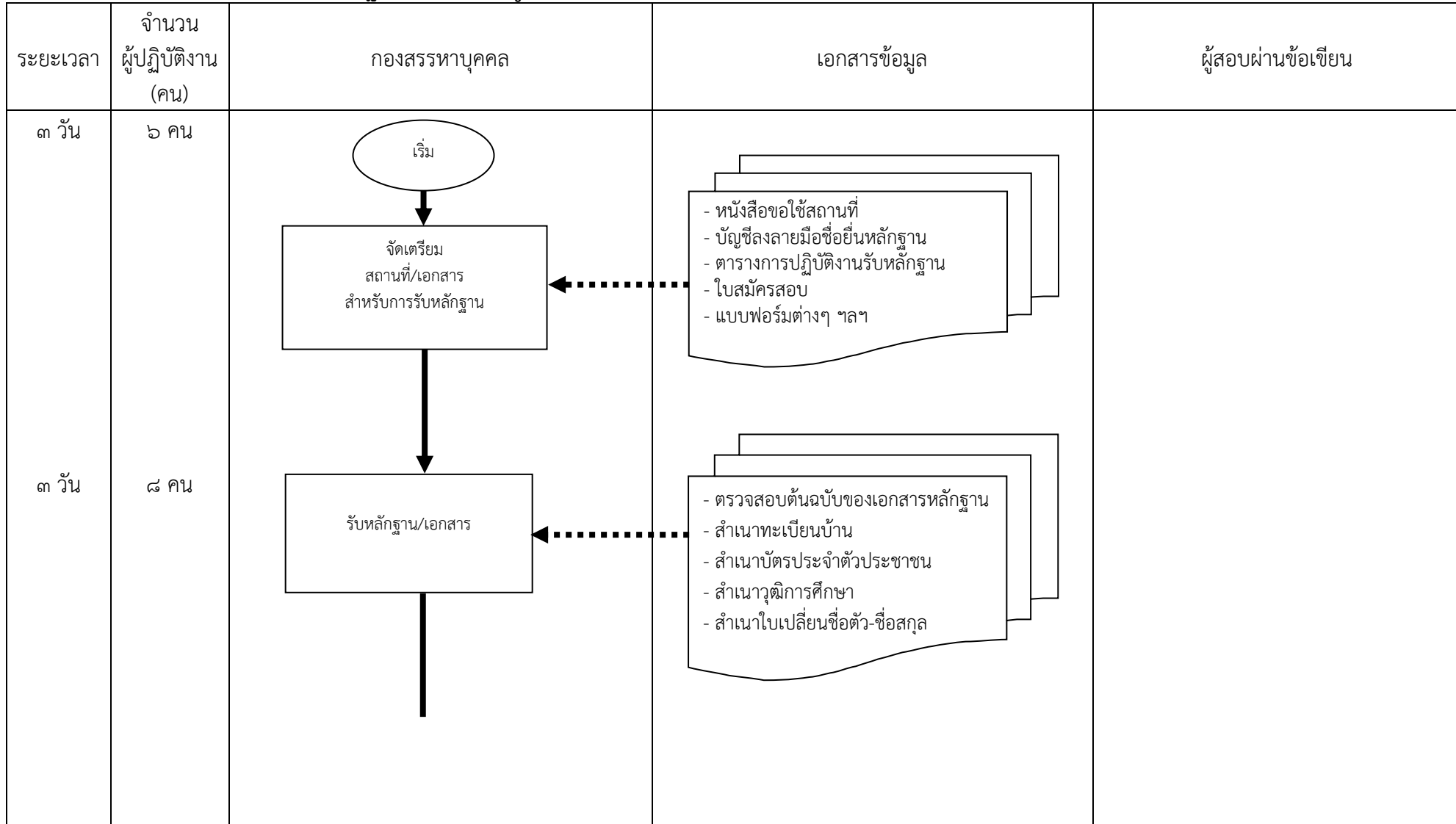




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน เอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน และจัดทำหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก.

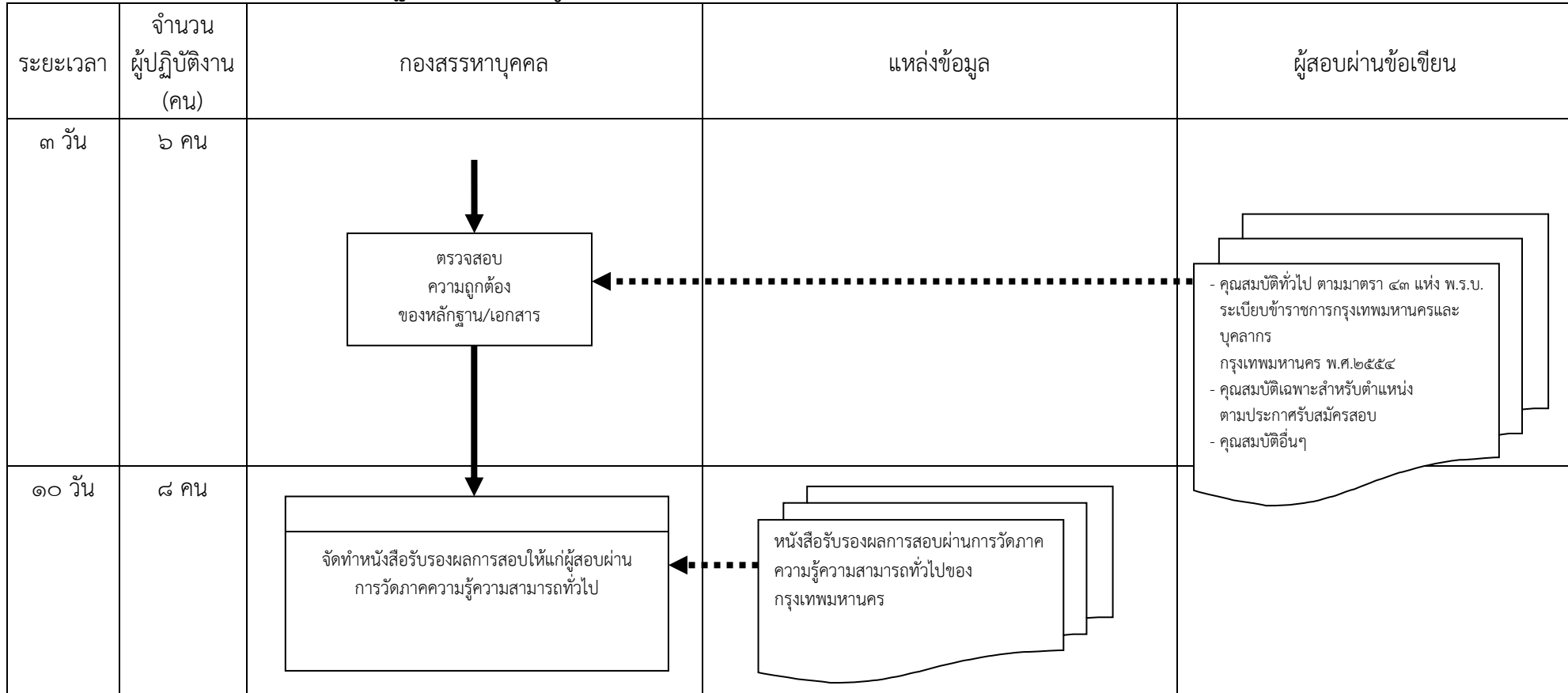




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน เอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน และจัดทำหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก. (ต่อ)

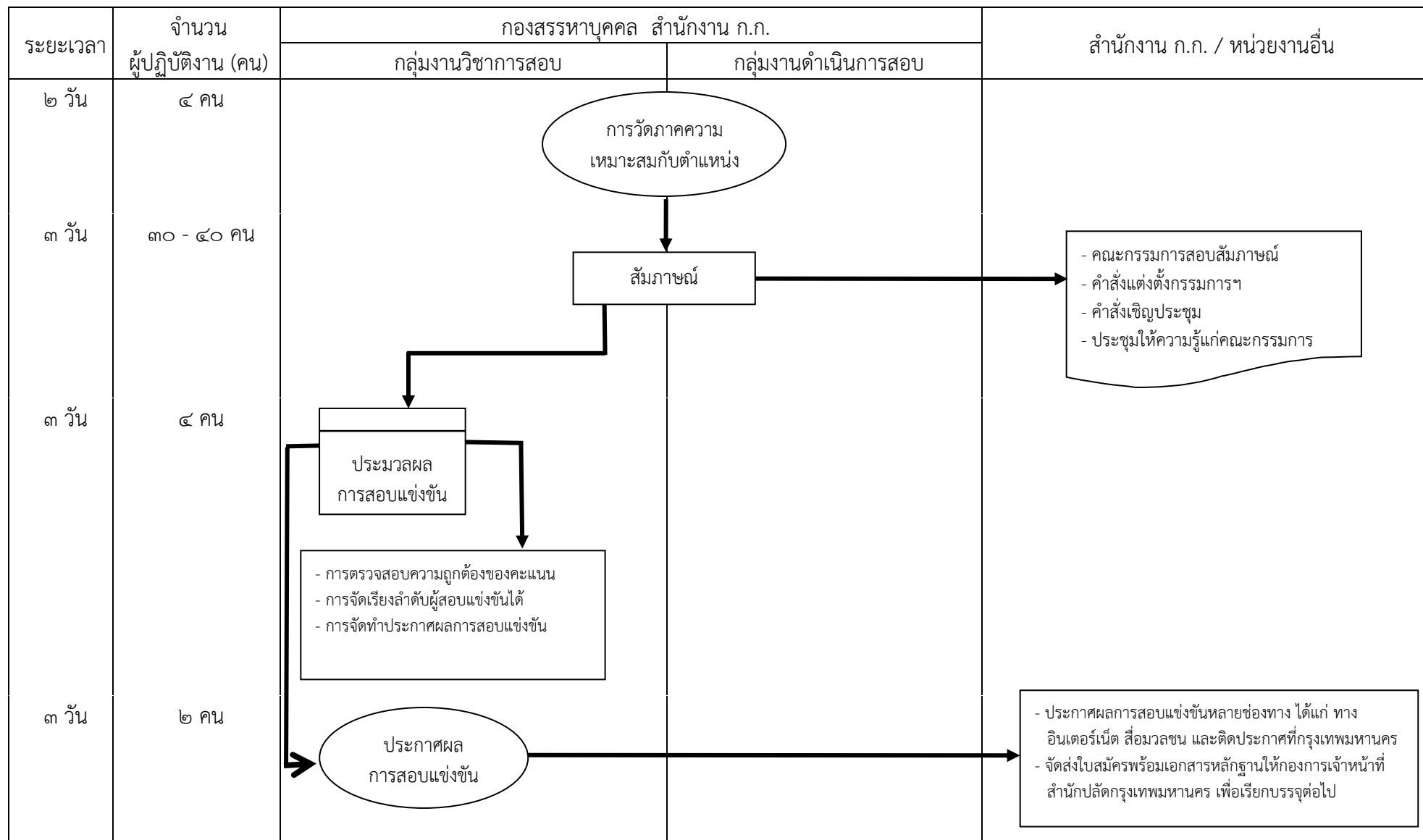




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และประกาศผลการสอบแข่งขัน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๑) หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประธานกรรมการ ๒) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และ ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง และผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.เป็นกรรมการ ๓) หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสอบ เป็นเลขานุการ ๔) หัวหน้าทีมงานที่ ๑ และหัวหน้าทีมงานที่ ๒ กลุ่มงานดำเนินการสอบ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ			- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขัน สถิติจำนวนผู้สมัครสอบย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประมาณการจำนวนผู้สมัครสอบ - ข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นของตำแหน่งที่จะเปิดสอบ - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ	- ระเบียบวาระการประชุมมีเอกสารครอบคลุมเรื่องที่จะประชุม - มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม	- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานวิชาการสอบ	- -	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล - วาระการประชุม
๒.		๑ วัน	- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ระยะเวลาดำเนินการสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กันตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบฯ	- มีการจัดทำปฏิทินการสอบ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ปฏิทินการสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐
๓.		๓ วัน	- จัดทำแผนการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันแล้วเสร็จตามขั้นตอนระยะเวลา ที่กำหนด เช่น ภาค ก. ภาค ข. (ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขัน) ขั้นตอนการดำเนินการของประมาณในการสอบ	- จัดทำแผนการดำเนินการสอบโดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. กำหนดขั้นตอนต่างๆ ให้มีครบทุกขั้นตอน ๒. กำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ๓. ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าทีมงานตรวจสอบให้แผนการดำเนินการสอบแข่งขันมีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	แต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรและ วิธีการสอบแข่งขัน	๘ วัน	- สรรหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (กรณีสอบ ภาค ข.) - ประชุมกำหนดหลักสูตรฯ - จัดทำรายงานการประชุม	- แต่งตั้งข้าราชการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำรงตำแหน่งในสายงานที่เปิดสอบแข่งขัน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปเป็นคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓ คน - พิจารณากำหนดรายละเอียด เนื้อหาหลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งที่เปิดสอบให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายงานการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- คำสั่งแต่งตั้ง - รายงานการประชุม - ก.ก. ๑
๒.	จัดทำประกาศ รับสมัครสอบ	๕ วัน	- จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยระบุในเรื่องต่างๆ เช่น ๑. ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ (กรณีสอบ ภาค ก.) ๒. ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ (กรณีสอบ ภาค ข.) ๓. จำนวนตำแหน่งว่างในวันรับสมัครสอบ ๔. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม ของผู้มีสิทธิสมัครสอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๖. เงื่อนไข หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ	- กำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัครสอบในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วน และตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ เช่น ระดับวุฒิการศึกษาที่เปิดสอบ ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เป็นต้น	- หัวหน้าทีมงานตรวจสอบประกาศฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ทุกหัวข้อก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรและวิธีการสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสอบ	๕ วัน	- ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยและเผยแพร่ การรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ ตามความ เหมาะสม ๑. ส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ กองกลาง สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๒. หน่วยงานภายนอก เช่น กรม ประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นต้น	- เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันก่อน วันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ตามที่กำหนดใน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสอบแข่งขัน	- หัวหน้า ทีมงานกำกับ ตรวจสอบการ ประชาสัมพันธ์ ให้ถูกต้องและ ดำเนินการ ภายในกำหนด	- กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ ตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐
๔.	จัดทำระบบรับสมัครสอบ ทางอินเทอร์เน็ต	๗ วัน	- ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร/ ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบเพื่อวัดภาค ก. และหรือ ภาค ข. และภาค ค. และให้บริการ รับชำระค่าธรรมเนียมการสอบและจัดส่ง ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ ผู้จัดทำระบบสมัครทางอินเทอร์เน็ต	- ดำเนินการก่อนวันเปิดรับ สมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ เพื่อให้ธนาคารมี ระยะเวลาเพียงพอต่อการ ดำเนินงาน	- หัวหน้าทีม งานตรวจสอบ การส่งหนังสือ แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	- กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- สำเนา หนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

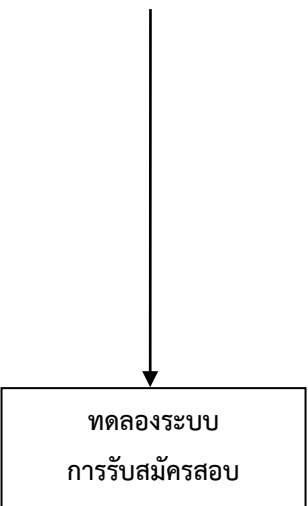
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- ปรับปรุงรูปแบบของใบสมัครสอบ เช่น ขนาดของตัวอักษร ตัวเลข และขนาดของสัญลักษณ์ต่างๆ ปรับข้อความบนใบสมัครสอบให้อยู่ภายใน ๑ หน้ากระดาษ (A๔) เป็นต้น - ตรวจสอบหัวข้อ/แบบฟอร์มที่ผู้จัดทำระบบกำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์ - กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบบนหน้าเว็บไซต์ เช่น ส่งใบสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก กทม.ไม่รับโอนโดยผลของการสอบแข่งขัน เป็นต้น	- ใบสมัครมีข้อความที่จำเป็นต่อการดำเนินการสอบอย่างครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่าย - ข้อมูลที่กำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นข้อมูลสำคัญและจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับผู้สมัครสอบ - ข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบ ได้กำหนดไว้บนหน้าเว็บไซต์อย่างครบถ้วน	- หัวหน้าทีมงานตรวจสอบรูปแบบของใบสมัคร ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ ก่อนส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจัดส่งให้ผู้จัดทำระบบดำเนินการต่อไป - หัวหน้าทีมงานตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	- ใบสมัครสอบ - -	- เว็บไซต์รับสมัครสอบ - เว็บไซต์รับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๔ วัน	- ทดลองระบบว่าเป็นไปตามรูปแบบของการรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ/ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันหรือไม่ เช่น ๑. สมัครสอบตามระดับคุณวุฒิการศึกษา (ภาค ก.) ๒. สมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น (ภาค ข. และภาค ค.) ๓. ระบบจะแจ้งให้ทราบหากผู้สมัครไม่ได้กรอกข้อมูลที่ต้องกรอก ๔. การเชื่อมต่อระบบการรับสมัครสอบ ๕. ระบบแจ้งเตือนให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งใบสมัคร	- ระบบการรับสมัครสอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด - ระบบรับสมัครสอบไม่ขัดข้องหรือล่มระหว่างดำเนินการสมัครสอบ	- ทดสอบระบบรับสมัครสอบเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างเปิดรับสมัครสอบ	กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- เว็บไซต์ http://KSB.Bangkok.go.th - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th/exam - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th/csc - เว็บไซต์ http://www.Bangkok.go.th



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

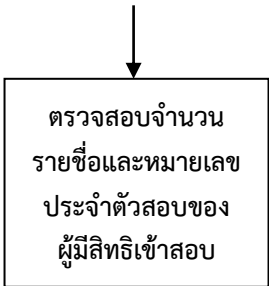
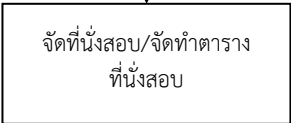
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับสมัครสอบทาง อินเทอร์เน็ต	๑๐ วันทำการ	- รับสมัครสอบเพื่อวัดภาค ก. หรือรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อวัด ภาค ข. และภาค ค. - ทางอินเทอร์เน็ต (ตลอด ๒๔ ชม. ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ) - ให้บริการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการสมัครสอบ เช่น วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ขั้นตอนการสมัครสอบ การตรวจสอบและยืนยันก่อนสมัครสอบ เป็นต้น ประสานผู้จัดทำระบบการรับสมัครสอบเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการรับสมัครสอบ รวมถึง เชื่อมต่อระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา กับสำนักงาน ก.พ. - รับข้อมูลจำนวนผู้สมัครสอบจำนวนผู้ชำระเงินทาง E-mail ประจำวัน	- มีระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่สามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหาอุปสรรคตลอดระยะเวลาที่รับสมัครสอบ - สามารถสมัครสอบได้สะดวกและรวดเร็ว - ให้บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับคุณสมบัติการศึกษาได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบและคู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง ตลอดระยะเวลารับสมัครสอบ - รายงานข้อมูลจำนวนผู้ที่สมัครสอบทุกตำแหน่ง ยอดผู้ชำระเงินและผู้ที่ยังไม่ชำระเงินให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบทุกวัน ภายในเวลาที่กำหนด	- ประกาศรับสมัครสอบ (ภาค ก.) - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (ภาค ข. และภาค ค.) - ผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ - ตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	- ในเว็บไซต์ - - แบบฟอร์มการรายงาน	- หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง - ประกาศรับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)

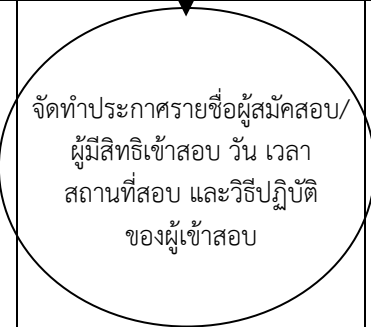
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.		๕ วัน	- ตรวจสอบจำนวนรายชื่อผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบ - ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขประจำตัวสอบ	- ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนได้หมายเลขประจำตัวสอบ - เลขประจำตัวสอบต้องกำหนดระดับและตำแหน่งที่สมัครสอบถูกต้อง	- ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้สมัครสอบ/รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ	- ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- รายชื่อผู้สมัครสอบ (ภาค ก.) - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ภาค ข.)
๓.		๓ วัน	จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตาราง - ที่นั่งสอบ ดำเนินการดังนี้ ๑. คำนวณและกำหนดที่นั่ง - สอบและห้องสอบ ๒. จัดที่นั่งสอบตามจำนวนแถวและห้องสอบ ๓. พิมพ์ตารางที่นั่งสอบสำหรับปิดประกาศหน้าห้องสอบ จัดห้องสอบ และจัดชุดข้อสอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางที่นั่งสอบ	- ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนมีที่นั่งสอบ - ระบุเลขประจำตัวสอบในแต่ละแถว แต่ละห้องได้อย่างถูกต้องตรงตามจำนวนที่กำหนด	- ความถูกต้องชัดเจนของตารางห้องสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	ตารางห้องสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ ผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติ ของผู้เข้าสอบ	๓ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ (ภาค ก.) - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ภาค ข. และ ภาค ค.) - จัดทำประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ - จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - ปิดประกาศและเผยแพร่ทางเว็บไซต์	- ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบมีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบทุกคน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ - ประกาศวิธีการปฏิบัติผู้เข้าสอบมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมทุกประเด็น	ความถูกต้อง ชัดเจนของ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบ และประกาศวิธี ปฏิบัติของ ผู้เข้าสอบ	- กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	แบบฟอร์ม ประกาศ รายชื่อ วัน เวลา สถานที่ สอบ	- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ - ประกาศ วัน เวลา สถานที่สอบ - ประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๘ วัน	จัดหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. คำนวณจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ จัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันและเวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ	- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งฯ - คำสั่งแต่งตั้งฯ ถูกต้องสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อย ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับจำนวนห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบต่อห้อง และต้องเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. และหรือผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ไปร่วมปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานตรวจสอบคำสั่งให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันฯ
๒.		๗ วัน	จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบดำเนินการดังนี้ ๑. พิมพ์บัตรประจำตัวสอบติดโต๊ะที่นั่งสอบและพิมพ์บัญชี ลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแยก เป็นแถวในแต่ละห้องสอบ ๒. ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้องชัดเจน ๓. จัดเรียงบัตรประจำตัวสอบตามตำแหน่งและตารางที่นั่งสอบและบรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบในแต่ละอาคาร	- จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบเป็นระบบตามผังที่นั่งสอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัตรประจำตัวสอบและบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	บัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

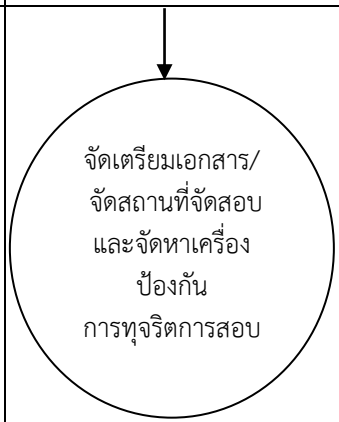
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๔. จัดเรียงบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบตามจำนวนแถวในแต่ละห้องสอบและบรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบในแต่ละอาคาร					
๓.	จัดทำประกาศ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบ	๕ วัน	จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ๒. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขนส่งข้อสอบ ๓. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน	- จัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีความชัดเจน ครบถ้วน	หัวหน้าทีมงาน ตรวจสอบ ประกาศ เกี่ยวกับการ สอบ ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อน นำเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	ประกาศวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบ
๔.	จัดเตรียมอุปกรณ์ การสอบข้อเขียน	๓ วัน	- จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น	- จำนวนครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายของกทม. มากเกินไป	-	- ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

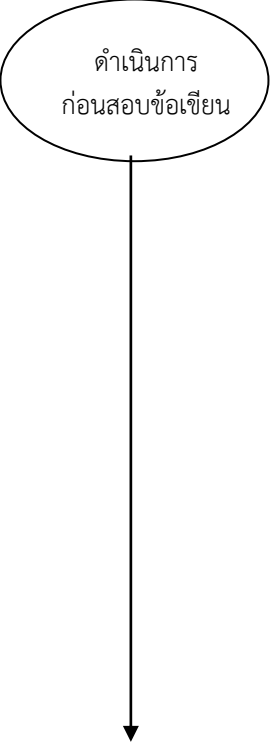
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	 จัดเตรียมเอกสาร/ จัดสถานที่จัดสอบ และจัดหาเครื่อง ป้องกัน การทุจริตการสอบ	๗ วัน	- จัดเตรียมเอกสารและประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ขอบเอกสารของหัวหน้าห้อง - สอบตารางที่นั่งสอบ แบบฟอร์มรับส่งข้อสอบ ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น - ประสานผู้รับผิดชอบสถานที่สอบเพื่อส่งมอบอุปกรณ์ บัตรประจำตัวสอบ พร้อมแจ้งวิธีจัดห้องสอบ - ติดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ ตารางที่นั่งสอบไว้หน้าห้องสอบ และสถานที่ที่สามารถเห็นได้ชัดเจน - ตรวจสอบ ควบคุมการจัดสถานที่สอบ ห้องสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ - ตรวจสอบเครื่องกระจายเสียงและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบสถานที่สอบจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ในวันสอบข้อเขียน - จัดหาเครื่องป้องกันการทุจริตการสอบเพื่อตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือและหรือ ควบคุมสัญญาณความถี่ เช่น รีโมทคอนโทรล	- มีเอกสารครบ - จัดที่นั่งสอบ และบัตรตรงตามที่นั่งสอบ - กองอำนวยการสอบและสนามสอบพร้อมที่จะดำเนินการสอบ	การรับแจ้งจากหัวหน้าห้องสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าห้องสอบ - ส่งมอบอุปกรณ์พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ให้หัวหน้าห้องสอบ - ประชุมหัวหน้าห้องสอบเพื่อซักซ้อมและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสอบและแนวทางการป้องกันการทุจริตในห้องสอบ - ดูแลอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าสอบที่มาติดต่อที่กองอำนาจการสอบ	- มีการส่งมอบเอกสาร อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการสอบให้หัวหน้าห้องสอบ ถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้าทีมงานตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ก่อนวันสอบข้อเขียน	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

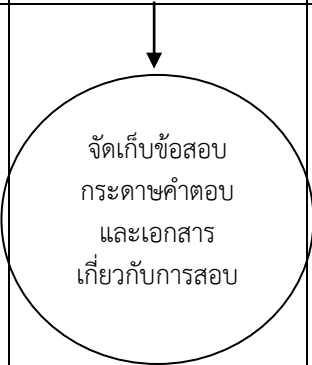
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.	ควบคุมการจัดส่ง ข้อสอบไปยังอาคาร และห้องสอบ	๑ วัน	- ผู้ช่วยหัวหน้าห้องสอบ ควบคุมการจัดส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ แบบฟอร์มรับ-ส่งข้อสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบจากกองอำนาจการสอบไปยังห้องสอบ - ควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประสานสามารถจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบให้หัวหน้าห้องสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายจากกองอำนาจการสอบ - หัวหน้าห้องสอบได้รับข้อสอบและกระดาษคำตอบครบตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าของข้อสอบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	- การรายงานของเจ้าหน้าที่ประสาน - งานประจำห้องสอบ	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๓.	ดำเนินการระหว่าง สอบข้อเขียน	๑ วัน	- ประสานการปฏิบัติงานกับ - หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยในการคุมสอบ - ประกาศเกี่ยวกับการสอบ	- หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบตามประกาศสำนักงาน กก. เรื่อง วิธีปฏิบัติในการคุมสอบแข่งขัน โดยเคร่งครัด และดูแลให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน กก. เรื่อง วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - แข่งขัน โดยเคร่งครัด	- การรายงานของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำห้องสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	รายงานผลการดำเนินการสอบต่อ ป.กทม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 จัดเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสาร เกี่ยวกับการสอบ	๑ วัน	- จัดเก็บข้อสอบภาควิชาความรู้ - ทัวไป และภาควิชาที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - จัดเก็บใบสมัครและวุฒิการศึกษา - จัดเก็บบัญชีผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ - จัดเก็บหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ	- ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบสามารถจัดเก็บกระดาษคำตอบ รวมทั้งหลักฐานอื่นๆ ได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ	- ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบกับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- กระดาษคำตอบ - ข้อสอบ ใบสมัคร - วุฒิการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ - คัดแยกกระดาษคำตอบ (ภาคเช้า - ภาคบ่าย) - จัดทำเฉลยชุดข้อสอบ	- บัญชีผู้เข้าสอบขาดสอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้สมัคร	- ใบรายงานจำนวนผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ - ขาดสอบ
๒		๓ วัน	- ควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบ - ตรวจสอบความถูกต้องผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์	- มีความชัดเจนตรวจสอบได้ในการตรวจกระดาษคำตอบ	-	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- กระดาษคำตอบ
๓		๕ วัน	- จัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียน ภาค ก. หรือ ภาค ข. ตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - จัดส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การสอบ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	- ประกาศผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน	-	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบกระดาษคำตอบและข้อสอบที่ต้องจัดเก็บและทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	- เอกสารที่จัดเก็บและทำลายมีความถูกต้อง	-	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และหรือ คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	๑๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) - ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ว่ามีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบหรือไม่ เช่น ๑. สาขาวิชาหรือวิชาเอกที่ระบุไว้ในประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่ ๒. วันที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งผู้เข้าสอบจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรภายในวันปิดรับสมัคร	ตรวจสอบให้ - มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบ - ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ตรวจสอบคุณวุฒิฯ ให้เป็นไปตามหนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชนที่ ก.พ. รับรอง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และมติ - คณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา - หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.	- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชนที่ ก.พ. รับรอง - ประกาศรับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้และประกาศผลการสอบข้อเขียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.	กรณีเป็นคุณสมบัติที่ยังไม่ได้รับการรับรอง ↓ ส่งกลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคลพิจารณาตรวจสอบ	๕ วัน	- ส่งสำเนาคุณสมบัติการศึกษาและใบสมัครสอบของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายที่ ก.พ. มีได้รับรองคุณสมบัติการศึกษาไว้ให้กลุ่มงานมาตรฐานงานบุคคลพิจารณาตรวจสอบ	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องวุฒิการศึกษา - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพฯ - ประกาศรับสมัครสอบ - มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา	- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ	- กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	- รายงานการประชุม - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพฯ - ประกาศรับสมัครสอบ
๓.	↓ ส่งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติการศึกษาประชุมพิจารณา ↓	๓ วัน	- กลุ่มงานมาตรฐานงานบุคคลจัดส่งสำเนาคุณสมบัติการศึกษาใบสมัครสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายที่ไม่มีหนังสือ/หลักฐานที่รับรองวุฒิการศึกษาไว้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาพิจารณา กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้	- การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา	- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา	- กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	รายงานการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	ประกาศ ผลการสอบ ข้อเขียน	๓ วัน	- จัดทำประกาศผลการสอบ – ข้อเขียน ภาค ก. หรือ ภาค ข. ทางอินเทอร์เน็ตและสื่อมวลชน - ระบุรายละเอียดการรับหลักฐาน	- ผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และสามารถประกาศผลการสอบข้อเขียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขัน - ประกาศรับสมัครสอบ
----	--------------------------------	-------	--	--	---	--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน เอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน และจัดทำหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	จัดเตรียมสถานที่ /เอกสารสำหรับการ รับหลักฐาน	๓ วัน	๑. ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่รับหลักฐานฯ ๒. จัดเตรียมบัญชีลงลายมือชื่อ ยืนยันหลักฐานและเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มที่อยู่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว แบบฟอร์มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงาน รับหลักฐานเอกสาร โดยระบุตัวเลขประจำตัวสอบใด ยืนยันหลักฐานที่ใด ๔. จัดเตรียมใบสมัครสอบ	- มีการจัดเตรียมใบสมัครสอบเอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้ครบตามจำนวนผู้สอบผ่านข้อเขียน - มีการประสานรายละเอียด และตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่รับหลักฐานกับผู้ดูแลสถานที่ก่อนวันรับหลักฐาน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และเอกสารสำหรับรับหลักฐาน	- กลุ่มงานดำเนินการสอบ	แบบฟอร์ม ต่างๆ	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.	รับหลักฐาน/เอกสาร ↓	๓ วัน	- รับหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบ เขียนได้นำมายื่น ว่าสำเนาถูกต้อง ตรงกับต้นฉบับขอเอกสารหลักฐาน ไม่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ข้อความในเอกสาร และยื่น เอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาหลักฐานทางราชการ ๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ๖. ใบรับรองแพทย์ ๗. หลักฐานอื่นๆ เป็นต้น	- ตรวจสอบสำเนาหลักฐานและ เอกสารที่นำมายื่นให้ครบถ้วน และถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	- ได้รับเอกสาร ครบถ้วนตามที่ กำหนด	- กลุ่มงาน ดำเนินการ สอบ	แบบฟอร์ม ที่ อยู่ ที่ติดต่อได้ และที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน	- ประกาศรับ สมัคร สอบแข่งขันฯ - ประกาศ รายชื่อผู้สอบ ผ่านข้อเขียน
----	--	-------	---	--	--	--------------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน เอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน และจัดทำหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก.(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	---------------------	-------------------------	--------------	----------	----------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน/เอกสาร ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบ - - ข้อเขียนได้ โดยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบข้อเขียนได้ โดยละเอียดอีกครั้งว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบหรือไม่ ซึ่งตรวจสอบได้จากทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานทางทหาร และหลักฐานอื่นๆ	- ผู้สอบผ่านข้อเขียนมีคุณสมบัติทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - คุณสมบัติการศึกษาผู้สอบผ่านข้อเขียนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน		-กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- วุฒิการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - มาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.	↓ จัดทำหนังสือรับรองผลการสอบให้แก่ผู้สอบ ผ่านการวัดภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป	๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก. - จัดพิมพ์หนังสือรับรองผล ให้แก่ผู้สอบผ่านและตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดส่งทางไปรษณีย์หรือมารับด้วยตนเอง	- ผู้สอบผ่านภาค ก ได้รับหนังสือที่มีความถูกต้อง	หัวหน้าทีมตรวจสอบหนังสือรับรองก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.ลงนาม	-กลุ่มงาน ดำเนินการสอบ	-	- ประกาศผลการสอบข้อเขียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

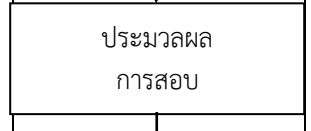
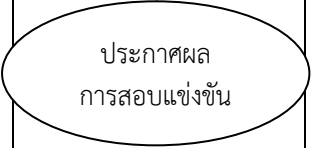
๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และประกาศผลการสอบแข่งขัน

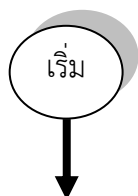
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

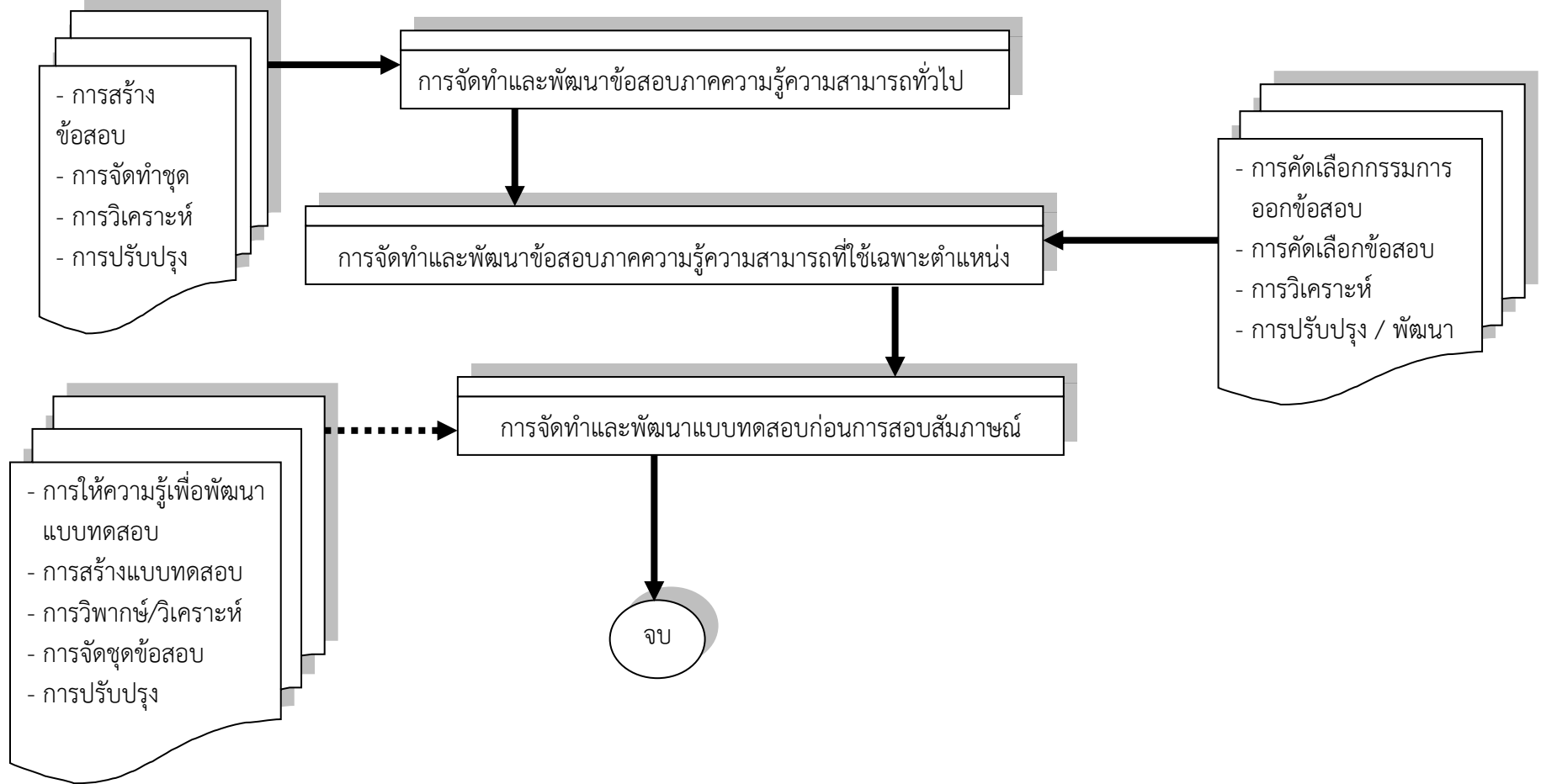
๑.	 การวัดภาคความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง	๒ วัน	- คัดเลือกกรรมการสัมภาษณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - แจ้งคำสั่งเชิญประชุม	- แต่งตั้งข้าราชการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำรงตำแหน่งในสายงานที่เปิดสอบแข่งขัน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญงานขึ้นไป เป็นคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓ คน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ - คำสั่งแต่งตั้ง
๒.	 สัมภาษณ์	๓ วัน	- ดำเนินการสัมภาษณ์ - ประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) - การประเมินจิตวิทยาและทัศนคติ	- การสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามขั้นตอน มีความโปร่งใสและเป็นธรรม	-	- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสอบ	แบบฟอร์มสัมภาษณ์	- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ
๓.	 ประมวลผล การสอบ	๓ วัน	- ประมวลผลคะแนนสอบ - จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ - สัมภาษณ์ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้	- จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขันฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ
๔.	 ประกาศผล การสอบแข่งขัน	๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ - ประกาศผลการสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต - จัดส่งเอกสารผู้สอบแข่งขันได้ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เรียกบรรจุต่อไป	- ประกาศผลฯ มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการสอบ - แข่งขันฯ	เอกสาร	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ประกาศผลการสอบแข่งขัน

แผนผังกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กลุ่มงานวิชาการสอบ กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานอื่น
----------	-------------------------	----------------------------------	--------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบ] </pre>	
๒๒ วัน	๔	<pre> graph TD B[กำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบ] --> C[ดำเนินการสร้างข้อสอบ] </pre>	
๑๐ วัน	๔	<pre> graph TD C[ดำเนินการสร้างข้อสอบ] --> D[การวิพากษ์ข้อสอบ] </pre>	
๓ วัน	๔	<pre> graph TD D[การวิพากษ์ข้อสอบ] --> E[จัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ] E -.-> F[...] </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กลุ่มงานวิชาการสอบ กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานอื่น
๓ วัน	๗		จัดทำชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ฯ
๑ วัน	๔		การใช้แบบทดสอบในวันสอบข้อเขียน
๓ วัน	๓	การวิเคราะห์ข้อสอบ	
๑๐ วัน	๔	ปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ	
๑ วัน	๑	จัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ	
		๒.๒	

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		หน่วยงานอื่น
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๑๐ วัน	๔	คัดเลือกกรรมการ ออกข้อสอบ		
๒ วัน	๒	จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งกรรมการ	ลงนาม ในคำสั่ง	
๒ วัน	๔	จัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร		
๓ วัน	๔	จัดส่งคำสั่งและตารางวิเคราะห์ หลักสูตรให้คณะกรรมการ		สร้างข้อสอบตามตาราง วิเคราะห์หลักสูตร

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่น
----------	-----------------	---------------	--------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

	(คน)	กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๔ วัน	๘	คัดเลือกจัดทำชุดข้อสอบ ต้นฉบับวิชาเฉพาะ ตำแหน่ง		จัดพิมพ์ชุดข้อสอบ ที่โรงพิมพ์ฯ
๑ วัน	๔			การใช้แบบทดสอบ ในวันสอบข้อเขียน
๓ วัน	๔	การวิเคราะห์ ข้อสอบ		
๑ วัน	๔	การจัดเก็บข้อสอบ ไว้ในคลังข้อสอบ		
		๒.๓		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๕ วัน	๑	กำหนดรูปแบบการสร้างแบบทดสอบ		
๕ วัน	๑	สรรหาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาแบบทดสอบ	ขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ	เสนอให้ป.กทม. เห็นชอบ
๒ วัน	๒	คัดเลือกและจัดทำคำสั่งผู้พัฒนาแบบทดสอบ	เสนอคำสั่ง	เสนอคำสั่งให้ป.กทม.ลงนาม
๑๐ วัน	๑๒	ดำเนินการสร้างแบบทดสอบ		เห็นชอบ
๑๐ วัน	๑๒	วิพากษ์ข้อสอบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๓ วัน	๒	<pre> graph TD A[จัดทำชุดข้อสอบ] --> B[การทดลองใช้แบบทดสอบ] B --> C[วิเคราะห์ข้อสอบ] C --> D[การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ] D --> E[จัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ] E --> F((จบ)) </pre>		
๕ วัน	๒			
๓ วัน	๒			
๕ วัน	๒			
๑ วัน	๑			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบ ภาคความรู้ทั่วไปให้สอดคล้อง กับหลักสูตรตามประกาศ รับสมัครสอบ	ข้อสอบครอบคลุมเนื้อหา หลักสูตรการสอบวัด ความสามารถของบุคคล ได้ตรงตามที่ต้องการ	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	ประกาศ รับสมัครสอบ และหลักสูตร การสอบ
๒.		๒๒ วัน	- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันนำมาใช้ในการสร้าง ข้อสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป	ข้อมูลที่ใช้ในการออก ข้อสอบมีความสอดคล้อง กับหลักสูตรการสอบ	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๓.		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเที่ยงตรง และเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ที่ใช้ทดสอบ	วัดได้ตรงตามเนื้อหา หลักสูตรและวัดได้จริง ตามที่ต้องการวัด	วิเคราะห์ ข้อสอบ หลังจากการ ใช้ทดสอบแล้ว	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๔.		๓ วัน	- จัดชุดข้อสอบต้นฉบับ - ตรวจสอบความถูกต้อง - มอบให้โรงพิมพ์ นำไปจัดทำเพลทเพื่อพิมพ์ เป็นชุดข้อสอบ	จัดชุดข้อสอบที่มีรูปแบบ ข้อสอบที่วัด ความสามารถของบุคคล ได้ครอบคลุมตาม ตำแหน่ง	ควบคุม/ ประสานกับ เจ้าหน้าที่ของ โรงพิมพ์คุรุ สภา	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ	๓ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่กล่องเพื่อนำไปสนามสอบ	- ดูแลให้กระบวนการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๖.	การใช้ข้อสอบทดสอบความรู้ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและการแจกเก็บข้อสอบ - ฝากเก็บข้อสอบไว้ที่โรงพิมพ์ฯ และจะนำไปทำลายเมื่อประกาศผลการสอบแล้ว	- การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบที่ปลอดภัย - การจัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย	ประสานกับเจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ในการจัดส่งและฝากเก็บข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อหาค่าความยาก-ง่ายและค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ	- วิเคราะห์ข้อสอบหลังจากที่ได้นำไปใช้ทดสอบแล้วเพื่อตรวจสอบค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกคนเก่ง คนอ่อน	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๘.		๑๐ วัน	- ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อสอบจัดแยกข้อที่ได้มาตรฐานกับข้อที่ต้องปรับปรุง - ปรับปรุงพัฒนาข้อสอบเฉพาะข้อที่มีค่าไม่ได้มาตรฐาน	- ผลการวิเคราะห์ข้อสอบมีค่าที่แสดงถึงข้อสอบที่เป็นมาตรฐาน	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๙.		๑ วัน	- จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบโดยจัดแยกอย่างละแฟ้ม	- จัดเก็บข้อสอบที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้วอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทและจัดทำประวัติข้อสอบแต่ละข้อ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-

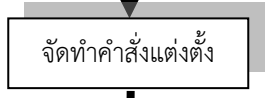
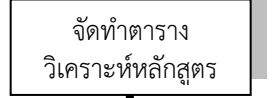
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- พิจารณาคัดเลือกกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ โดยดูประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา อายุ - นำรายชื่อเสนอผู้บริหาร	กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกมีความรู้ความสามารถในสายงานเดียวกับตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	เอกสาร
๒		๒ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบตำแหน่งละ ๓-๔ คน - นำเสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง	กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถออกข้อสอบได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรและวัดได้จริงตามที่ต้องการ	ประสานกับกรรมการออกข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ
๓		๒ วัน	พิจารณาหลักสูตรเนื้อหาการสอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามประกาศรับสมัครสอบเพื่อจัดทำเป็นตารางวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง	ตารางวิเคราะห์หลักสูตรเป็นกรอบในการแบ่งเนื้อหาหลักสูตรที่ชัดเจนให้กรรมการฯ แต่ละคนออกข้อสอบตามเนื้อหาที่กำหนด	ประสานกับกรรมการออกข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	- จัดส่งคำสั่งฯ และตารางวิเคราะห์หลักสูตร/เอกสารให้คณะกรรมการเพื่อใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง - กำหนดวันส่งข้อสอบ	ตารางวิเคราะห์หลักสูตรและเอกสารการออกข้อสอบที่ส่งให้กรรมการแต่ละคนมีความชัดเจน ถูกต้อง เข้าใจง่าย	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ
๕		๔ วัน	- พิจารณาเลือกกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดสอบฯ มาเป็นกรรมการคัดเลือกและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ - จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้ง/จัดส่ง - กำหนดวันคัดเลือกข้อสอบที่โรงพิมพ์ - มอบชุดข้อสอบต้นฉบับให้โรงพิมพ์ จัดทำเพลท เพื่อจัดพิมพ์เป็นชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่กล่องเพื่อเตรียมจัดส่งไปสนามสอบ	คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรและกระบวนการในการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบตามจำนวนที่กำหนดเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส ทุกขั้นตอน	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการแจก-เก็บข้อสอบ - หลังสอบเสร็จก็จะฝากเก็บข้อสอบไว้ที่โรงพิมพ์ และจะเสนอขอทำลายเมื่อประกาศผลการสอบแล้ว	- การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบความปลอดภัย - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๗		๓ วัน	- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบและหาค่าความยาก-ง่ายและค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบในแต่ละข้อ - จัดแยกข้อสอบที่ได้มาตรฐานกับข้อสอบที่ต้องปรับปรุงพัฒนา	ผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายชื่อเพื่อยืนยันข้อสอบที่คุณภาพมีความเที่ยงตรง ในการวัด	ตรวจสอบจากผลการวิเคราะห์ข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๘		๑ วัน	- จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงพัฒนาโดยแยกเก็บคนละแฟ้ม - จัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ	ข้อสอบที่ได้จากการปรับปรุงและพัฒนาจากกรรมการออกข้อสอบฯ ได้รับการคัดแยกอย่างเป็นระบบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-

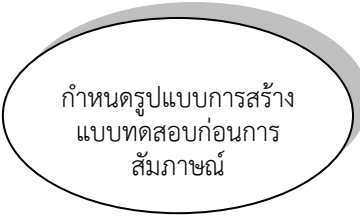
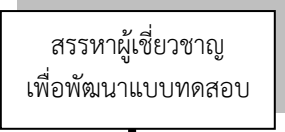
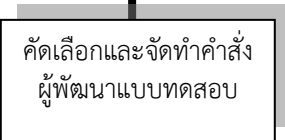
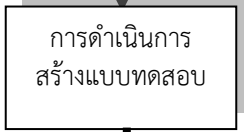
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- กำหนดรูปแบบการสร้างแบบ แบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	แบบทดสอบมีเนื้อหาตรง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด สามารถ คัดกรองคนเก่งคนดีได้	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	เอกสาร
๒		๕ วัน	- จัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน มาให้ความรู้เทคนิค การสร้างแบบทดสอบ	ผู้เชี่ยวชาญสามารถ ถ่ายทอดความรู้เทคนิค วิธีการสร้างแบบทดสอบ ได้ชัดเจน	ประสาน ผู้เชี่ยวชาญ และพัฒนา แบบทดสอบ	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-
๓		๒ วัน	- คัดเลือกผู้พัฒนาแบบทดสอบ - จัดทำคำสั่งฯ ผู้พัฒนาแบบทดสอบ - เสนอคำสั่ง - แจ้งให้ผู้พัฒนาแบบทดสอบทราบ	ผู้พัฒนาแบบทดสอบมี ความรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการสร้างแบบทดสอบ เพิ่มขึ้น	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	คำสั่ง
๔		๑๐ วัน	- จัดให้ความรู้ในการสร้าง แบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์ - สร้างแบบทดสอบตามหลัก วิชาการที่กำหนด	ผู้พัฒนาแบบทดสอบ สามารถสร้าง แบบทดสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม หลักวิชาการ	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบทดสอบเพื่อวัดได้ตาม หลักวิชาการที่กำหนด	แบบทดสอบมีความ ถูกต้อง วัดได้ตรงตาม หลักวิชาการที่กำหนด และตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการกรุงเทพ- มหานครสามัญ	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-
๖		๓ วัน	- หลังจากวิพากษ์ข้อสอบแล้วก็ จัดทำเป็นชุดแบบทดสอบ	แบบทดสอบมีความ ถูกต้อง วัดได้ครอบคลุม ตามหลักวิชาการที่ กำหนด	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-
๗		๕ วัน	- นำชุดข้อสอบไปทดลองใช้กับ กลุ่มข้าราชการในระดับตำแหน่ง ต่าง ๆ	จัดชุดแบบทดสอบได้ ถูกต้องครอบคลุมตามที่ ต้องการวัด	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-
๘		๓ วัน	- นำผลการทดสอบของกลุ่ม ข้าราชการไปวิเคราะห์เพื่อหา ค่าความยาก-ง่าย รายข้อและ ตรวจสอบความเที่ยงตรง	ผลการวิเคราะห์เป็นไป ตามหลักการวิเคราะห์ ข้อสอบ	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-
๙		๕ วัน	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และ ปรับปรุงพัฒนาแบบทดสอบ รายข้อ	แบบทดสอบที่ได้รับ ปรับปรุงและพัฒนาแล้ว มีคุณภาพยิ่งขึ้น	-	กลุ่มงานวิชา- การสอบ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	จัดเก็บแบบทดสอบที่ได้มาตรฐานและแบบทดสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบ โดยจัดแยกเป็นแฟ้ม	แบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้วคัดแยกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๔ วัน (เว้นแต่มี ปัญหา)	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน		เสนอ	อนุมัติ		
			เสนอ	ลงนาม		แจ้งให้ สกก.สนป.ทราบ (Notify S.K.K. for information)

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๔ วัน (เว้นแต่มี ปัญหา)	๑ คน	รับคำขอ ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓				
๗ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเสนอ ท.ส.ก. - ป.กท.เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ อนุมัติ ↓	เสนอ ↓	ป.กท. เห็นชอบเสนอ อ.ก.ก. ↓		
๓ วัน	๑ คน	จัดระเบียบวาระ/เอกสาร รายละเอียด/นำเสนอ อ.ก.ก. ↓			อนุมัติ ↓	
๓ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม ↓	เสนอ ↓		รับรอง ↓	
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ ↓	เสนอ ↓	ลงนาม ↓		แจ้งมติ ให้ ส.ก.จ.สนป.ทราบ

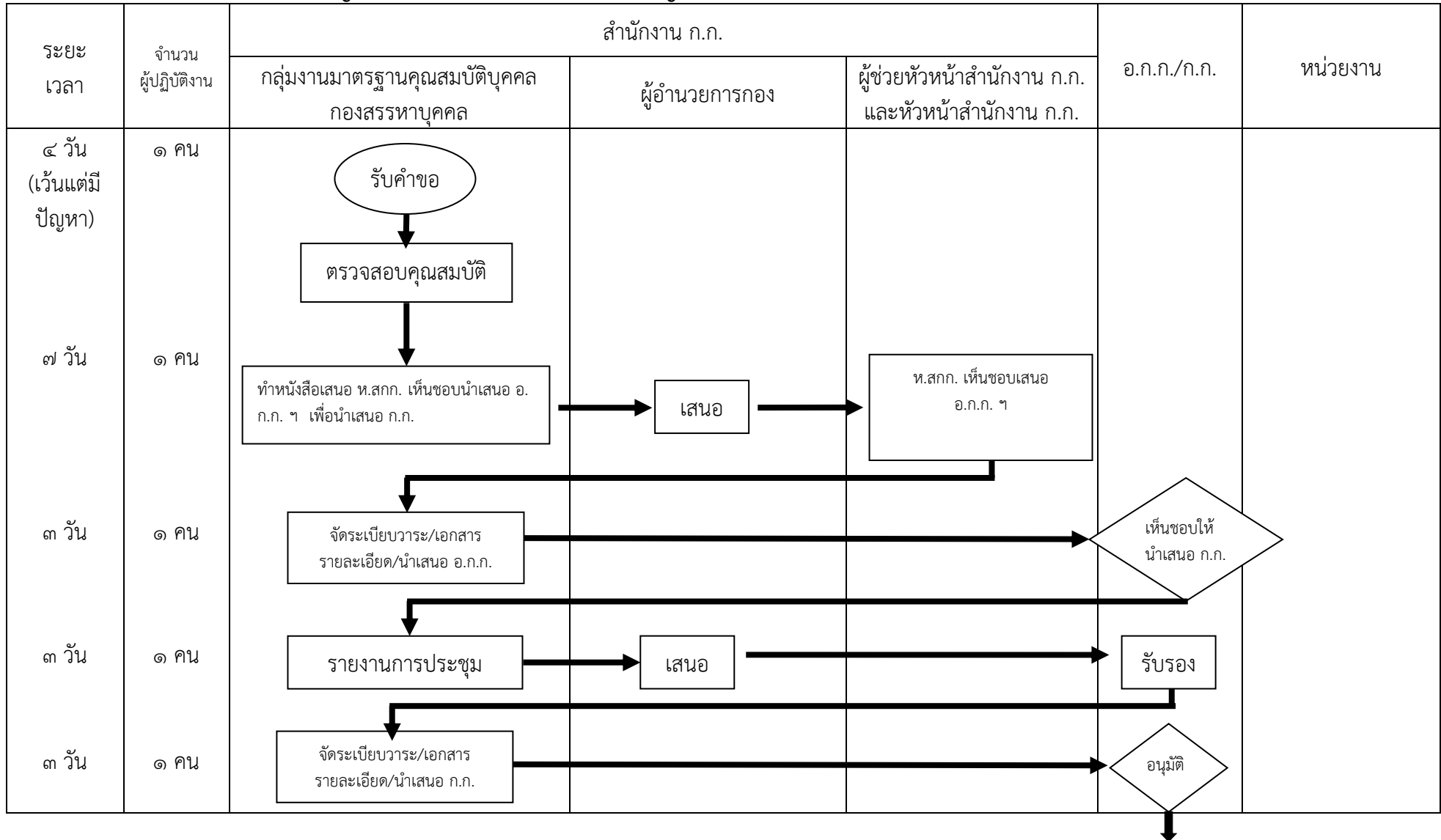
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์



แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๓ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ		รับรอง	
๑ วัน	๑ คน					
		ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติ ให้ สกจ. สนป.ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔ วันทำการ เว้นแต่มี ปัญหา อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลามากกว่าที่กำหนด	รับคำขอจากสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่	คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๒.			ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและความจำเป็นในการรับโอน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เสนอผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก.	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทาง ที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	ทำหนังสือ แจ้ง หน่วยงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เพื่อทราบ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน มีรายละเอียด ที่ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์ ที่ต้องการแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มี ปัญหา อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลา มากกว่าที่ กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทาง จิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและ ความจำเป็นในการรับโอน	คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	- เอกสารการ รับโอน เข้ารับ ราชการเป็น ข้าราชการ กรุงเทพ- มหานคร สามัญ - แบบ แสดงผล การทดสอบ จิตวิทยา/ ความฉลาด ทางอารมณ์	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔

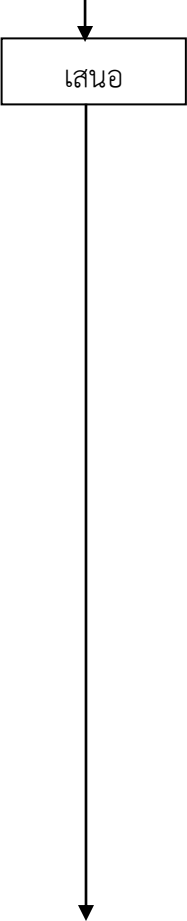
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)



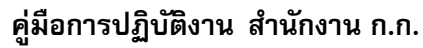
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบกรณีการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - จัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่ปฏิบัติ		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มี ปัญหา อุปสรรคอาจ ใช้ ระยะเวลา มากกว่า ที่ กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว (กรณีการขอยกเว้นคุณสมบัติ เรื่องอายุตัว ขอให้จัดทำ รายละเอียดข้อมูลสถิติการ รับโอน ๕ ปีย้อนหลัง และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน) - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและ ความจำเป็นในการรับโอน	คุณสมบัติของ ผู้ขอโอนถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์ การรับโอนตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	- เอกสารการ รับโอน เข้ารับ ราชการ เป็น ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร- สามัญ - แบบ แสดงผล การ ทดสอบ จิตวิทยา/ ความ ฉลาด ทาง อารมณ์	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑ (หนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๐๔๒ ลงวันที่ ๒๔ พ.ค.๒๕๖๑)

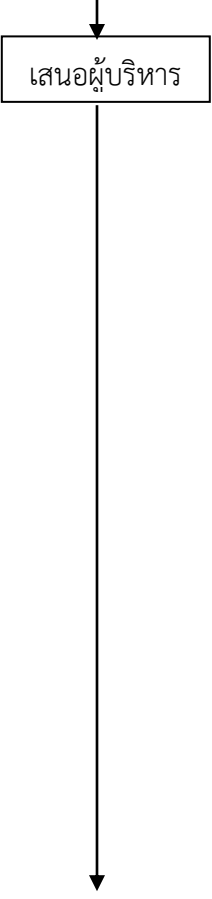
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบ เสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ เพื่อนำเสนอ ก.ก. กรณีการรับโอนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่ปฏิบัติ		นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)



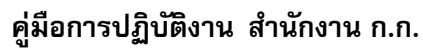
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- ห.ส.กก. เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. ฯ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน เพื่อจัดทำเพิ่มในการประชุม อ.ก.ก. ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก. ฯ	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน





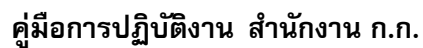
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการ	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๔ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



६ - ६९



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากสำนักการศึกษา หรือ สำนักงานเขต ตรวจสอบ การให้ความเห็นชอบของ ป.กทม. (กรณีส่งมาให้ สกก. พิจารณา ป.กทม. ต้องเห็นชอบก่อน หาก ป.กทม. ยังไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอ)			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา และอุปสรรค อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณสมบัติการศึกษาที่โอนมา - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาย้อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ	การตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน และเหตุผล ที่ขอโอนพร้อมทั้ง ประวัติการรับราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	เอกสาร การรับโอนเข้า รับราชการเป็น ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



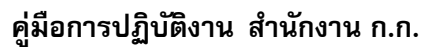
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. - กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา - นำเสนอป.กทม. และผว.กทม. ให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	การดำเนินการต่างๆ ถูกต้องตรงตาม หลักเกณฑ์การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๕ พร้อมทั้งแนบ รายละเอียด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้องให้ ตรงตามหลักเกณฑ์	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- เมื่อผว.กทม.เห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ก.๙ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน เพื่อจัดทำแฟ้มในการประชุม อ.ก.ก. ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕.		๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอผ่านกองอัตรากำลัง	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖.		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (สำนักการศึกษาและสำนักงานเขต)	หนังสือแจ้งมติฯ ที่ประชุมถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

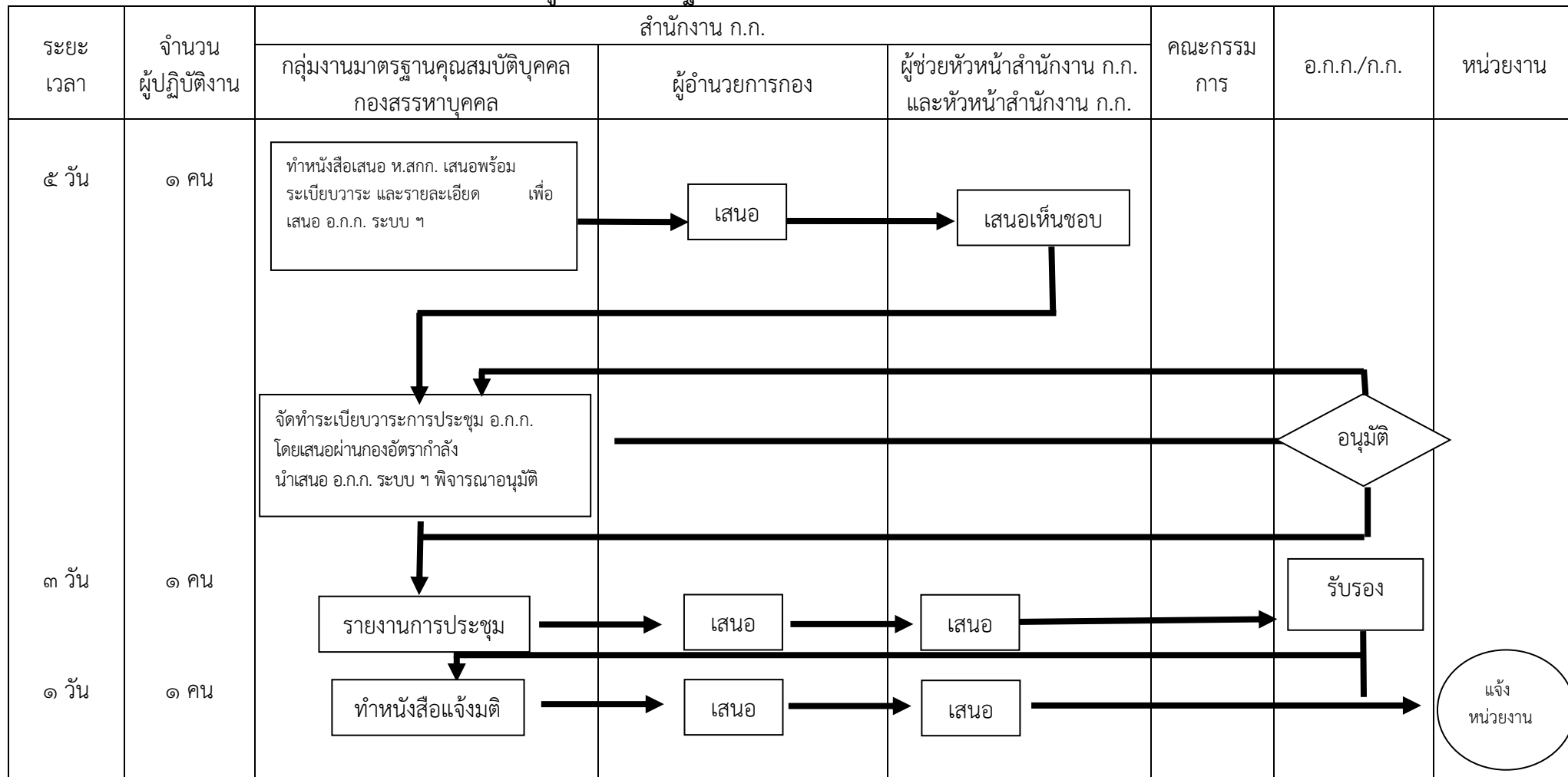
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการ	อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑๐ วัน	๑ คน						
๕ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน	- ประสานงานหาสถานที่ นัดวันประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระ และรายละเอียดเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อประชุม - ประชุมคณะกรรมการฯ					
๓ วัน	๑ คน						

แผนผังกระบวนการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากหน่วยงานที่ส่งให้ พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๑๐ วัน เว้นแต่มี ปัญหาและ อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลา มากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติโดยพิจารณา จากตำแหน่งที่จะเสนอให้พิจารณา ว่ามีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกันตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมี การจัดกลุ่มสายงาน ประเภทไว้ หรือไม่ ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มพิจารณา เป็นราย ๆ ดังนี้ - คำสั่งมอบหมายงาน - เอกสารที่ส่งมาให้พิจารณา - พิจารณาจากโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน	การพิจารณาเรื่อง - การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง - เอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมา ให้พิจารณาถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ กองสรรหาบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรงตามหลักเกณฑ์	นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีแสดง รายละเอียด การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามมติ อ.ก.ก. ระบบฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[เสนอผู้บริหาร] --> B[ประชุม คณะกรรมการ ฯ] </pre>	๕ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและจัดทำแบบสรุปข้อมูลฯ และบัญชีเปรียบเทียบฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องฯ - ประสานงานหาสถานที่กำหนดวันประชุม - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระเอกสารประกอบการพิจารณา	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม รวมถึงแบบสรุปข้อมูลฯ และบัญชีเปรียบเทียบฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๔๕๔๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔.	<pre> graph TD A[ประชุม คณะกรรมการ ฯ] --> B[] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการประชุม	การประชุมและพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	------------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕.	↓ รายงานการประชุม ↓ นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ ↓	๓ วัน	ทำรายงานการประชุม จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการฯ ทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติ ที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
		๕ วัน	- ทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้ง ระเบียบวาระ อ.ก.ก. ระบบฯ และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก.ฯ	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

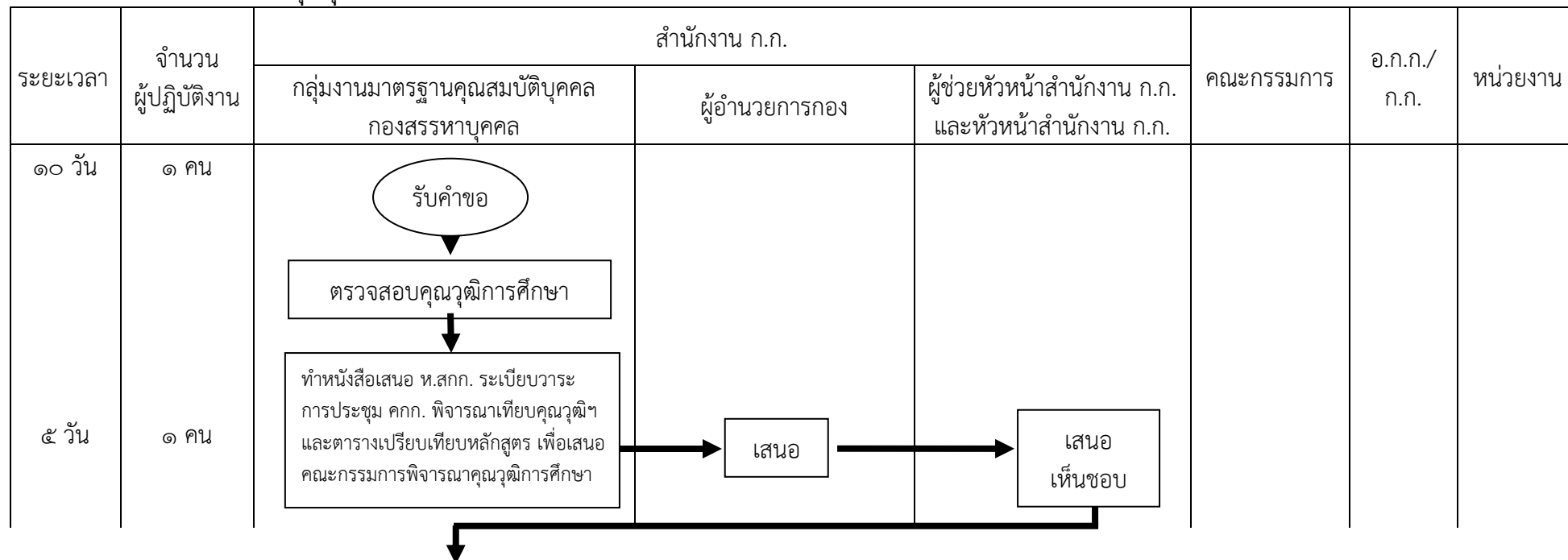


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ รายงานการประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุมฯ	รายงานการประชุมถูกต้อง ตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๘.	↓ ทำหนังสือ แจ้ง หน่วยงาน	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. ระบบฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้งมติฯ ถูกต้อง ตรงตามมติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	-



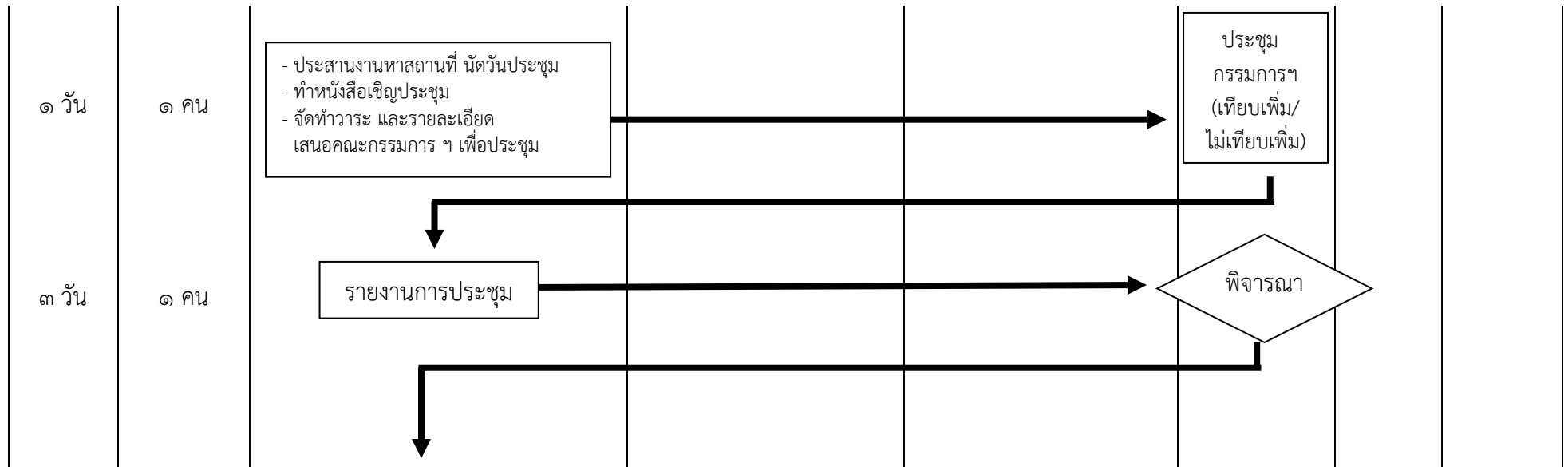
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา



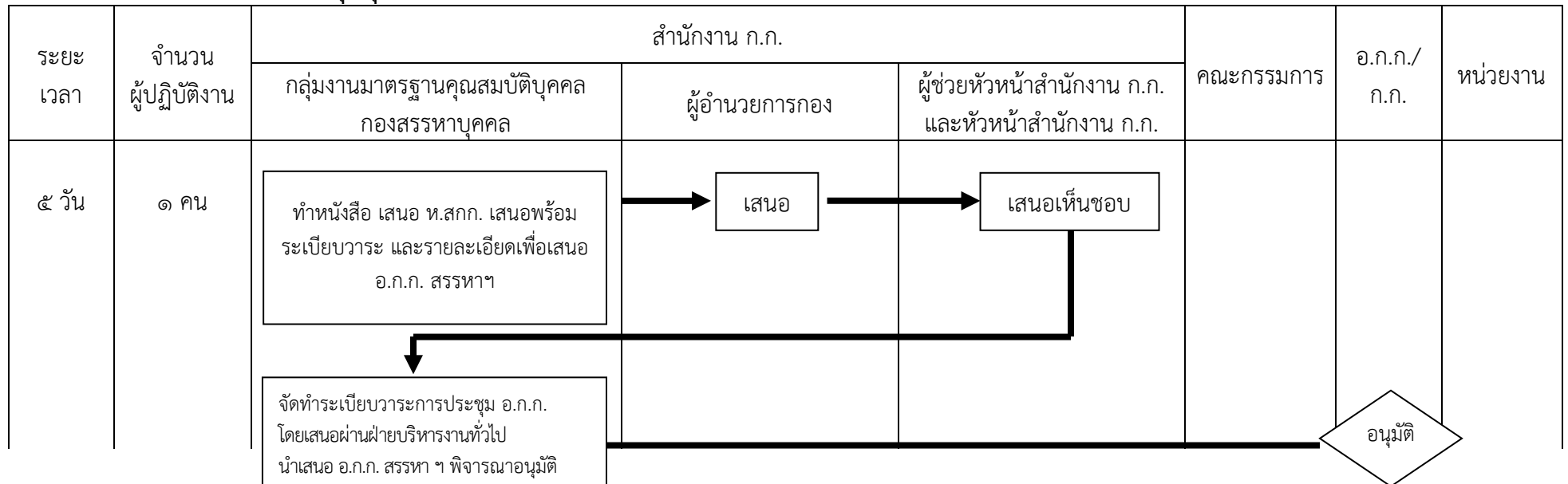


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



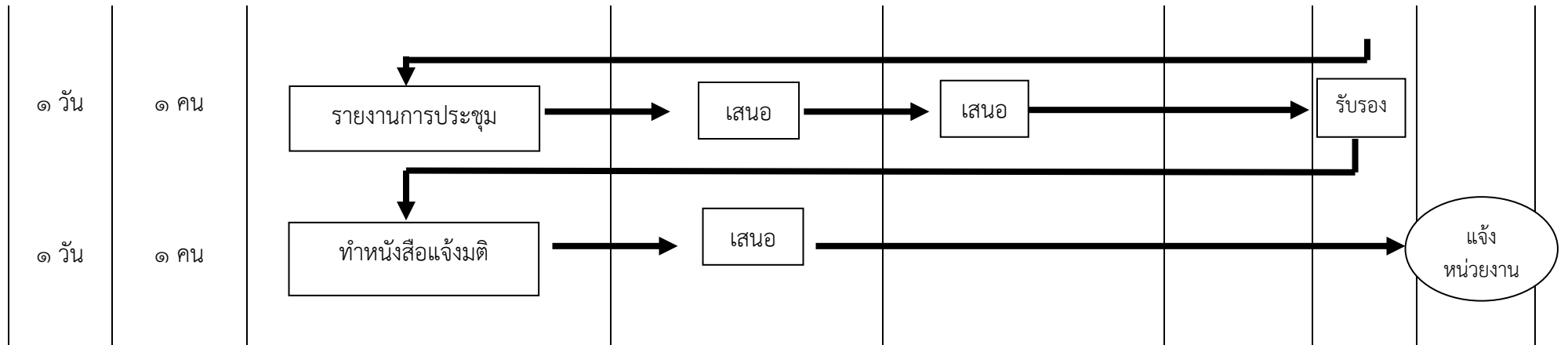
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากหน่วยงาน					
๒.		๑๐ วัน เว้นแต่มีปัญหา อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ ขอให้พิจารณาว่าเป็นคุณวุฒิ การศึกษาของสถาบันใด และ ก.พ. รับรองเป็นสาขาหรือทางใด - กรณีที่ขอให้เทียบคุณวุฒิเพิ่ม จากที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิไว้แล้ว	คุณวุฒิการศึกษาที่ ขอให้พิจารณาถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	ตาราง เปรียบเทียบ หลักสูตร	หนังสือ ผลการพิจารณา คุณวุฒิของ สำนักงาน ก.พ. รับรอง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.	↓	๕ วัน	ต้องนำหลักสูตรการศึกษาของผู้ที่ เสนอเข้าไปพิจารณากับแนวทาง การพิจารณาคุณวุฒิ ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบวาระ การประชุมรายละเอียด ตารางเปรียบเทียบของหลักสูตร - ดำเนินการหาสถานที่ประชุม พร้อมทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการฯ	ระเบียบวาระและตาราง เปรียบหลักสูตร ถูกต้องตามรูปแบบ และข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	
----	---	-------	---	---	---	----------------------	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	------------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	ประชุม คณะกรรมการ ฯ	๑ วัน	- ดำเนินการประชุม	การพิจารณาใบระเบียบ แสดงผลการเรียนของ ผู้เสนอขอให้พิจารณา และตารางเปรียบเทียบ ของหลักสูตรถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.พ.	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๔๕๙๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณางานเทียบ คุณวุฒิการศึกษา
๕.	รายงานการประชุม	๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรง ตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	นำเสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้ง ระเบียบวาระ อ.ก.ก. สรรหาฯ และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ	หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. และ รายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงการจัดเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	-----------------	----------	------------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗.	<pre> graph TD A[รายงานการประชุม] --> B((ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน)) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุมฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๘.	<pre> graph TD A((ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน)) --> B[ทำหนังสือแจ้งมติ] </pre>	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. สรรหาฯ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้งมติฯ ถูกต้องตรงตามมติของ ที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๕ วัน	๑ คน	 ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ (วุฒิการศึกษา) ↓ ทำบัญชีตารางเปรียบเทียบระยะเวลาเป็น ขรก.ประเภทอื่นและระยะเวลาเป็น ขรก. กทม. พร้อมการเลื่อนเงินเดือนและระดับ ↓ ทำหนังสือเสนอ ห.สกก. ขออนุมัติ พร้อมทั้ง หนังสือแจ้งหน่วยงาน ตารางเปรียบเทียบ ระยะเวลาฯ			
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน		เสนอ	ห.สกก. อนุมัติ	แจ้งหน่วยงาน (กรณี ห.สกก.อนุมัติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

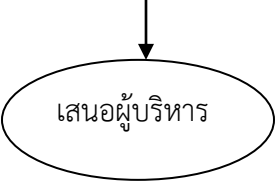
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๕ วัน เว้นแต่มี ปัญหาอาจใช้ เวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา - คุณสมบัติที่ใช้บรรจุครั้งแรก - เงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับจาก การบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก	คุณสมบัติการศึกษา และเงินเดือนที่ใช้บรรจุ ครั้งแรกของผู้ขอให้เทียบ ระยะเวลาถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑
๓.	ทำบัญชีเทียบ ระยะเวลา	๕ วัน	- ทำบัญชีตารางเปรียบเทียบ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการ ประเภทอื่น กับการเป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับ	ตารางเปรียบเทียบระยะ เวลาฯ ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริงและรูปแบบ	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตารางบัญชี เปรียบเทียบ ระยะเวลา การเป็น ข้าราชการ ฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	- ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานก.ก. พร้อมทั้งตารางเปรียบเทียบระยะเวลาการเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น - แจ้งหน่วยงาน	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หนังสือแจ้งหน่วยงานและตารางเปรียบเทียบระยะเวลาฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

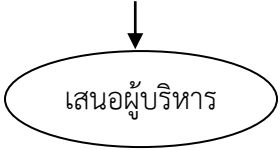


๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒.	ตรวจสอบ หลักเกณฑ์	๕ วัน เว้นแต่กรณี มีปัญหาและ อุปสรรค อาจมากกว่า ที่กำหนด	- หาหลักเกณฑ์และวิธีการของแต่ละเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ตอบข้อหารือ - นำหลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ มาพิจารณาว่าผู้ที่เสนอมาตรงกับหลักเกณฑ์ใดหรือไม่ หรือต้องนำมาเสนอขอยกเว้นจาก อ.ก.ก. หรือ ก.ก. หรือไม่ - ถ้าหน่วยงานส่งเอกสารมาไม่ครบ ต้องประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา	- การพิจารณาใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตอบข้อหารือในแต่ละเรื่องถูกต้อง - ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	



๘. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	ทำหนังสือเสนอ ห.สกก. พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน ตอบข้อหารือ	หนังสือตอบข้อหารือ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร/ กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	กระทรวงการต่างประเทศ/สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ	ผู้รับบริการ
๓ - ๕ วัน	๑	เริ่ม แปลเนื้อหา/สาระสำคัญที่หลักสูตรกำหนด/จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ทุน ประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์				- คุณสมบัติที่แหล่งทุนกำหนด - จำนวนคน - กำหนดเวลา
๓ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครขอรับทุนและคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด				

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน(ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	กองกลาง สำนักปลัด/ กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	กระทรวงการ ต่างประเทศ/สำนักงาน ความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศ	ผู้รับบริการ
๓ วัน	๑	จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ ได้รับการคัดเลือกสมัครขอรับ ทุนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ตามที่แหล่งทุนกำหนด			จัดส่งหนังสือรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือกสมัครขอรับทุนพร้อม ทั้งเอกสารหลักฐาน ที่ ป.กท ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ส่งให้ กระทรวงการต่างประเทศ/ สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศ	
๒ วัน	๑	รับแจ้งและจัดทำหนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติจากแหล่งทุน สำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้สมัครขอรับทุน				
๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือแจ้งให้ สพข. ดำเนินการฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง		รับสำเนาการอนุมัติ พร้อมเรื่องเดิม และทำสัญญา		ทำสัญญาการศึกษาฯ ตาม ระเบียบว่าด้วยการศึกษาฯ ๒๕๕๒ กับ สพข. ก่อนเข้า รับการอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การแปลเนื้อหา/ สาระสำคัญที่หลักสูตร และจัดทำหนังสือเวียน แจ้งหน่วยงานเพื่อ ประชาสัมพันธ์	๓ - ๕	ดำเนินการแปลเนื้อหาหลักสูตรของทุนเป็นภาษาไทย ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรทุนจากเอกสารทุนที่กระทรวงการต่างประเทศ สพร. หรือหน่วยงานผู้แทนทุนแจ้งมา และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดทุน คุณสมบัติที่แหล่งทุนกำหนด จำนวนคน จำนวนเวลา จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนเวียนหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่แหล่งทุนกำหนด และเวียนแจ้งทางเว็บไซต์ของกองกลาง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	แปลเนื้อหาของทุนโดยมีสาระสำคัญของหลักสูตรทุน ครอบคลุมตามที่แหล่งทุนกำหนด มีการประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครทุนโดยครอบคลุมหน่วยงานที่แหล่งทุนกำหนด	หัวหน้าทีม งานตรวจทาน ความถูกต้อง สำเนาหนังสือ แจ้งหน่วยงาน	นัก ทรัพยากร บุคคล นัก ทรัพยากร บุคคล	-	สำเนา หนังสือ สำเนา หนังสือเวียน
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ของผู้สมัครขอรับทุนและคัดเลือก ผู้รับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด	๓	๑. <u>กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนเป็นไปตามจำนวนที่กำหนด</u> - ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารประกอบการสมัครของผู้รับทุนเป็นไปตามที่หน่วยงานผู้แทนทุน และแหล่งทุนกำหนดได้แก่ ๑.รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน ๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนต้องสอดคล้องตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด	หนังสือจากแหล่งทุน	นัก ทรัพยากร บุคคล		เอกสารประกอบกา รสมัครและ หนังสือจาก แหล่งทุน ระบุว่า ด้วยการให้ ข้าราชการ กทม.ไป ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		๒. กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนเกินจำนวนที่ กำหนด ๒.๑ กรณีหน่วยงานจัดส่งรายชื่อเกิน จำนวนที่สำนักงาน ก.ก. แจ้งให้คัดเลือก ผู้ที่อยู่ในลำดับต้นเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อ ๒.๒ กรณีทุกหน่วยงานจัดส่งรายชื่อ แล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนเกินกว่าแหล่งทุน กำหนด ให้มีการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือก ผู้ได้คะแนนในระดับต้นตามลำดับเป็นผู้ ได้รับการเสนอชื่อตามจำนวนเท่ากับที่ แหล่งทุนกำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ทดสอบ ภาษาอังกฤษ และประสานแจ้งผู้สมัครเข้า รับการทดสอบภาษาอังกฤษตาม กำหนดเวลา - ดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษให้กับ ผู้สมัครขอรับทุนเพื่อให้ได้ผู้แทนของ กรุงเทพมหานครในการเข้ารับการคัดเลือก ตามที่แหล่งทุนกำหนด พร้อมทั้งแจ้งผล การขาดสอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓. กรณีไม่มีผู้สมัครขอรับทุน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เสนอให้ทุน หรือหน่วยงานผู้แทนทุนทราบ และเก็บ เรื่องตามประเภทของทุน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดสรรทุน(ต่อ)



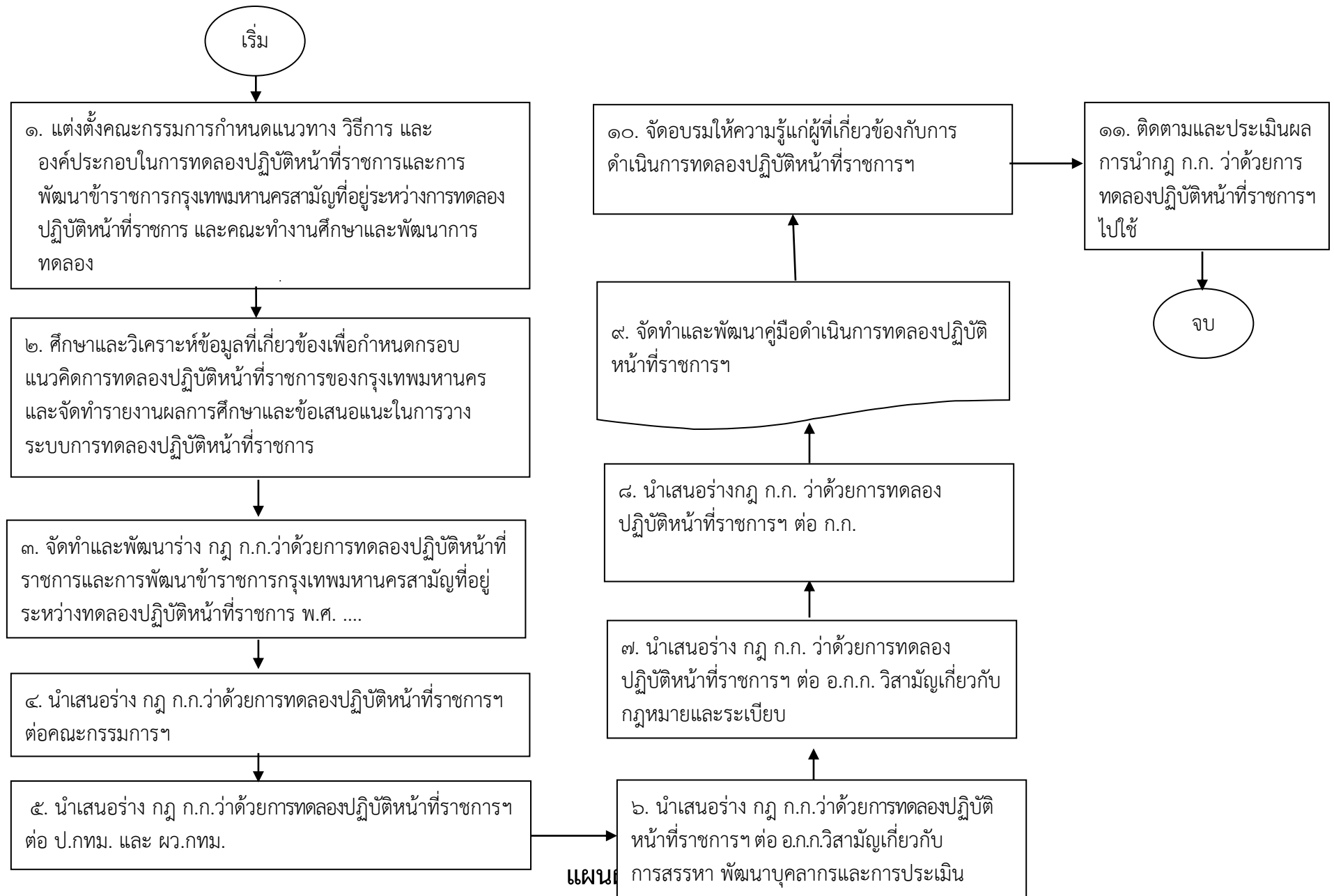
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓	จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่แหล่งทุนกำหนดนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม เพื่อส่งให้ กระทรวงการต่างประเทศ สพร. ดำเนินการเสนอแหล่งทุนต่อไป	ดำเนินการส่งรายชื่อพร้อมเอกสารให้หน่วยงานที่เสนอให้ทุน หรือ หน่วยงานผู้แทนทุนภายในเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือจากแหล่งทุน
๔	รับแจ้งและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนอนุมัติทุน	๒	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจากแหล่งทุนและจัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานของต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนให้ผู้สมัครขอรับทุนทราบตามกำหนดเวลา	สำเนาหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาหนังสือจากแหล่งทุน
๕	จัดทำหนังสือแจ้งให้สพร. ดำเนินการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒	หากผู้สมัครขอรับทุนได้รับการคัดเลือกจากแหล่งทุน จะจัดทำหนังสือแจ้งให้สถาบันฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกทม.ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ต่อไป พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สพข.ได้รับรายละเอียดของผู้ได้รับทุน และดำเนินการให้ผู้ได้รับทุนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกทม.ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ก่อนเข้ารับการอบรม	สำเนาหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	ต้นฉบับและสำเนาหนังสือ

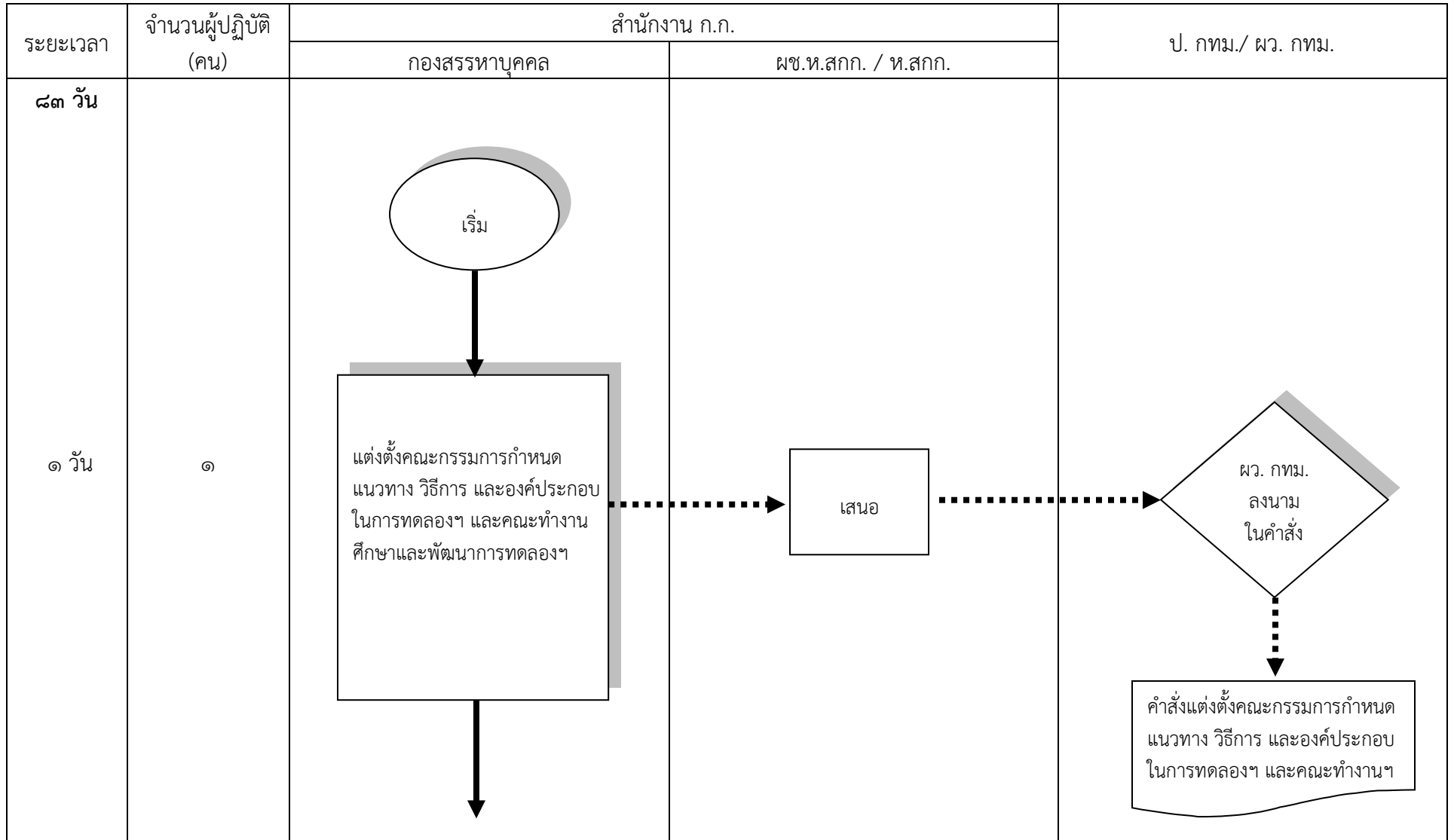
แผนผังกระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สามัญ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป. กทม./ ผว. กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๗ วัน	๑๕	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการวางระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
๑๐ วัน	๑๕	จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.		
๗ วัน	๑	นำเสนอคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการและองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
๒ วัน	๑	เห็นชอบ	นำเสนอร่างกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ต่อ ป.กทม. และ ผว.กทม.	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก. / ก.ก.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๗ วัน	๑			
๗ วัน	๑			
๗ วัน	๑			
๑๕ วัน	๑			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สามัญ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก. / ก.ก.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๕ วัน	๕	จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ↓		
๑๕ วัน	๑๕	ติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้ ↓ จบ		

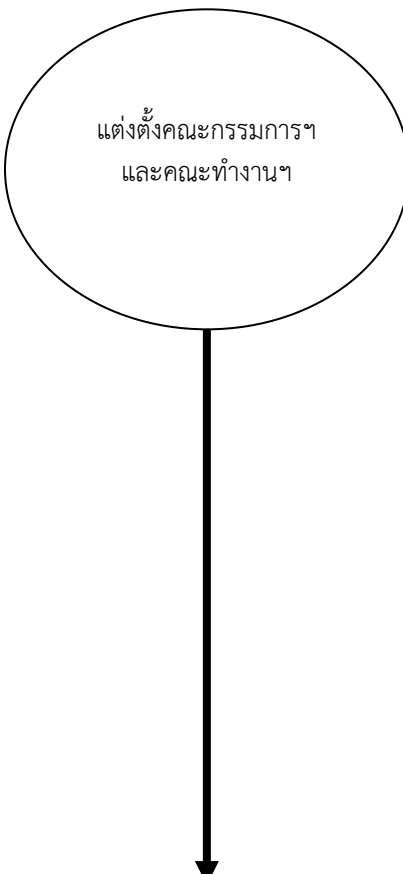
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



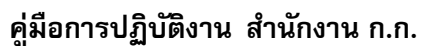
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคณะทำงานศึกษาและพัฒนาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง	- รูปแบบคำสั่งถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - การจัดทำคำสั่งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - มอบเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.	๑๐ วัน	- จัดทำร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.	- รูปแบบและการใช้ภาษา ทางกฎหมายในการจัดทำ ร่างกฎ ก.ก. ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการฯ ถูกต้องตาม ระเบียบและแนวทางที่ กำหนด	- แนวทางการ จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ - หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-
๔.	นำเสนอร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองฯ ให้คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญพิจารณา	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-
๕.	นำเสนอร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองฯ ป.กทม และ ผว.กทม. พิจารณา	๒ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ ร่างกฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ต่อ ป.กทม. และ ผว.กทม. เพื่อ นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหาฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	การจัดทำบันทึกถูกต้องตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	-
๗.		๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	-
๘.		๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



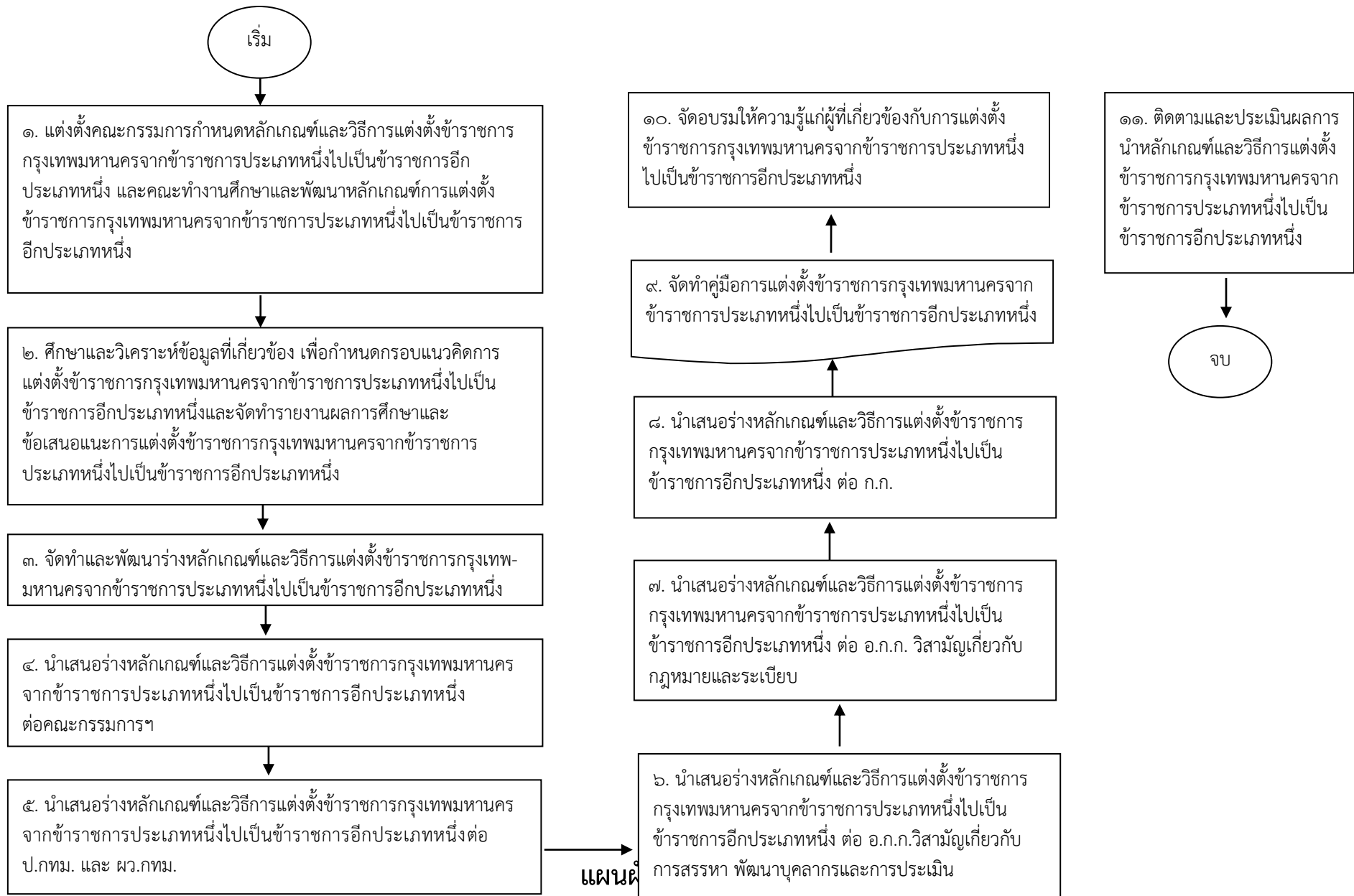
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑๕ วัน	- จัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - เสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร - ส่งต้นฉบับคู่มือแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ให้โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	คู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	คู่มือฯ
๑๐.		๕ วัน	- จัดหาสถานที่และกำหนดวันอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้าอบรม - ดำเนินการอบรมให้ความรู้และแจกคู่มือ	กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ การเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ตามคู่มือที่จัดทำใหม่	ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังจากการอบรม (Pre-Test และ Post-Test)	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	
๑๑.		๑๕ วัน	๑. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้ ๒. ปรับปรุงแก้ไข/พัฒนากฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ให้มีความเหมาะสม	มีการทบทวนกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ทุก ๓ ปี	จัดประชุมสนทนากลุ่ม/สัมภาษณ์เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	

แผนผังกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน กก.



๑๑. แผนผังกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป. กทม./ ผว. กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๘๓ วัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง และคณะทำงานศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง] Process --> Recommend[เสนอ] Recommend -.-> Decision{ผว. กทม. ลงนามในคำสั่ง} Decision -.-> End[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งฯ] </pre>		
๑ วัน	๑			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. แผนผังกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป. กทม./ ผว. กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๗ วัน	๑	↓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิด แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง และจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการวางระบบการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการ		
๑๐ วัน	๑	↓ จัดทำและพัฒนาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง		
๗ วัน	๑	↓ นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งต่อคณะกรรมการฯ		
๒ วัน	๑	↓ เห็นชอบ	↓ นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งต่อ ป.กทม. และ ผว.กทม. ↓	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. แผนผังกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก. / ก.ก.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๗ วัน	๑			นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ↓ เห็นชอบ ↓ นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ↓ เห็นชอบ ↓ นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ ก.ก. ↓
๗ วัน	๑			
๗ วัน	๑			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. แผนผังกระบวนการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)



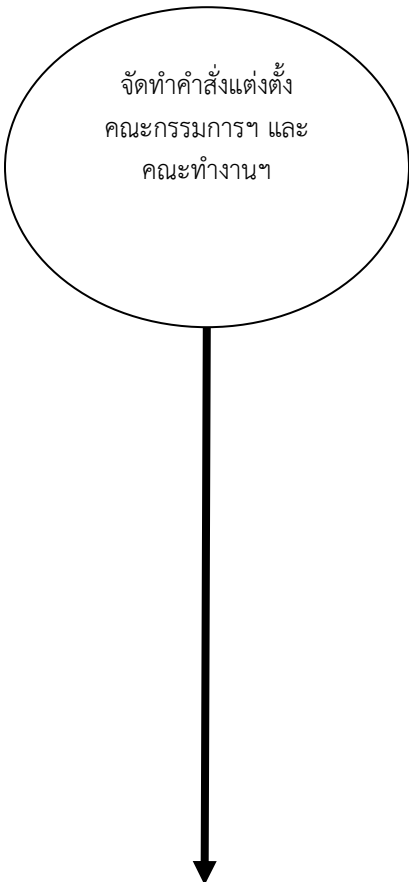
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก. / ก.ก.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๑๕ วัน	๑	จัดทำและพัฒนาคู่มือการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง		เห็นชอบ
๕ วัน	๕	จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง		
๑๕ วัน	๑๕	ติดตามและประเมินผลการนำหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งไปใช้ จบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง



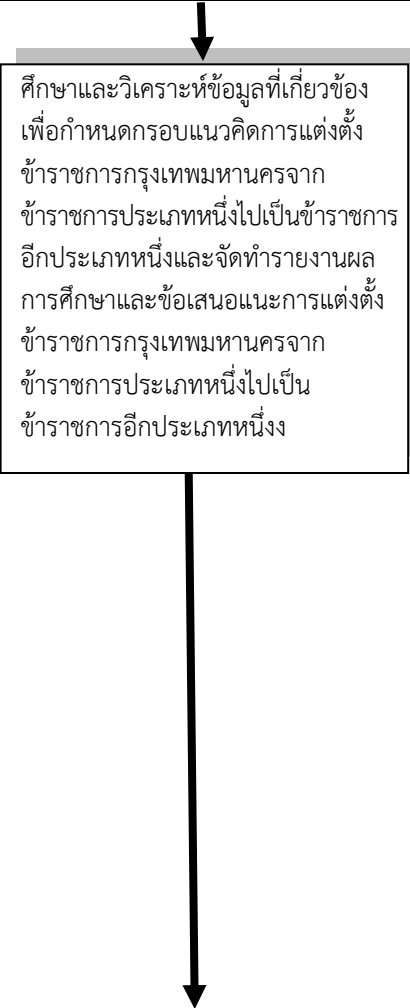
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งและคณะทำงานศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง - เสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง	- รูปแบบคำสั่งถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - การจัดทำคำสั่งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - มอบเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๗ วัน	๑. คณะทำงานฯ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - แนวคิด องค์ความรู้ และหลักการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการฯ - สำนักรวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ - เปรียบเทียบแนวคิดและวิธีการ ของหน่วยงานต้นแบบ - กำหนดกรอบแนวคิด หลักการและแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ๒. คณะทำงานฯ จัดทำสรุปรายงานผลการการศึกษา และข้อเสนอแนะ	๑. เที่ยบเคียงการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งกับหน่วยงานต้นแบบ ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ) ๒. รายงานผลการศึกษาถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย	๑. จัดประชุมทุกเดือนเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ๒. คณะกรรมการเห็นชอบรายงานผลการศึกษา	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำและพัฒนาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๑๐ วัน	- จัดทำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง - จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	-
๔.	นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อคณะกรรมการฯ	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก. ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	-
๕.	นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ ป.กท. และ ผว.กท.	๒ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ ป.กท. และ ผว.กท. เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	การจัดทำบันทึกถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างหลักเกณฑ์ ผ่านความเห็นชอบ		-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)

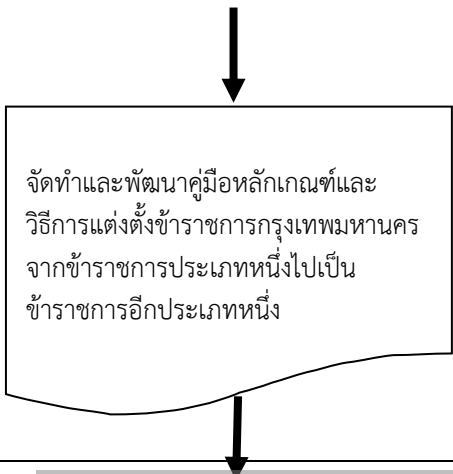
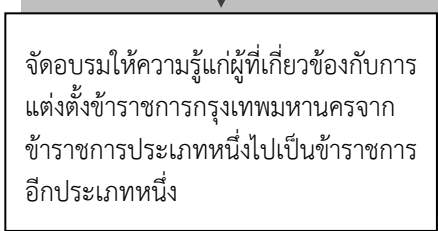
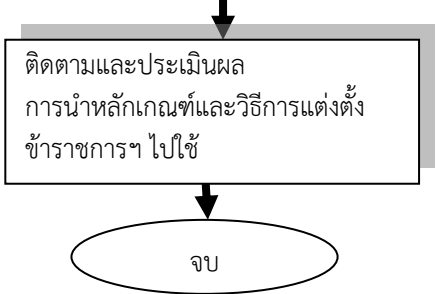
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก. ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-
๗.	นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการฯ ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก. ผ่าน ความเห็นชอบ	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-
๘.	นำเสนอร่างหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการฯ ต่อ ก.ก.	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	กลุ่มงาน มาตรฐาน คุณสมบัติบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 จัดทำและพัฒนาคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๑๕ วัน	- จัดทำร่างคู่มือการแต่งตั้งข้าราชการฯ - เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. - ส่งต้นฉบับคู่มือหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ให้โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	คู่มือวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	คู่มือฯ
๑๐.	 จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง	๕ วัน	- จัดหาสถานที่และกำหนดวันอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้าอบรม - ดำเนินการอบรมให้ความรู้และแจกคู่มือ	กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ การเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการฯ ตามคู่มือที่จัดทำใหม่	ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังจากการอบรม (Pre-Test และ Post-Test)	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	
๑๑.	 ติดตามและประเมินผล การนำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการฯ ไปใช้ จบ	๑๕ วัน	ดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการฯ ไปใช้	มีการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งทุก ๓ ปี	- จัดประชุมสนทนากลุ่ม/สัมภาษณ์เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงานมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล	-	