



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.และโทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๔ หรือโทร ๑๓๒๙)

ที่ กท ๐๔๐๔/ว.๑๔๘ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรุงเทพมหานครมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๔/๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งให้หน่วยงานเสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ที่ว่างและที่จะว่าง โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ และส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นในตำแหน่งที่ว่าง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดส่งเอกสารผ่านต้นสังกัดจำนวน ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีรายละเอียดตามประกาศรับสมัครฯ ที่แนบ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกติดรูปถ่ายที่เอกสารหมายเลข ๒ ด้วย ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้องและรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้การเจ้าหน้าที่และผู้สมัครตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกฉบับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของ กฎ ก.ก. ข้างต้น ก่อนนำส่งเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชิต ชีวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ด้วยกรุงเทพมหานครจะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตำแหน่งเลขที่ สกก.๒

๑.๒ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเลขที่ สงม.๒ และเลขที่ สงม.๓

๑.๓ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ตำแหน่งเลขที่ สจส.๒ (ปฏิบัติงานด้านวิชาการและปฏิบัติการ)

๑.๔ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ ตำแหน่งเลขที่ สนน.๓ (ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการ)

๑.๕ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ตำแหน่งเลขที่ สนพ.๓

๑.๖ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักการโยธา ตำแหน่งเลขที่ สนย.๓ (ปฏิบัติการด้านวิชาการ) และเลขที่ สนย.๕ (ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการ)

๑.๗ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ สนศ.๔ (ด้านปฏิบัติการ)

๑.๘ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักอนามัย ตำแหน่งเลขที่ สนอ.๔ (ด้านบริหาร)

๑.๙ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ ตำแหน่งเลขที่ สนน.๓

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร

การตรวจคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกจะตรวจสอบจากข้อมูลบุคคลจากเอกสารหมายเลข ๒ ซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกและการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและรับรองเท่านั้น

๓. วันและเวลาที่รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔. วิธีการสมัคร...

๔. วิธีการสมัคร

๔.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔ ที่แนบท้ายกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามคำอธิบายแบบท้ายเอกสารแต่ละหมายเลข พร้อมติดรูปถ่ายที่เอกสารหมายเลข ๒

๔.๒ ผู้ขอรับการคัดเลือกมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยส่งเอกสารหมายเลข ๒ ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสารและตรงตามข้อเท็จจริง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ จำนวน ๗ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง (ทุกตำแหน่งต้องมีต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

๔.๓ กรุงเทพมหานครจะไม่พิจารณาและตัดสิทธิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้สมัครและหน่วยงานดำเนินการเพื่อจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนดให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

๒) ไม่ระบุใบสมัครและเอกสารให้ชัดเจนว่าต้องการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งใด

๓) การรับรองข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่กฎ ก.ก. กำหนด

๔) ส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด

๔.๔ ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้องและรับรองว่ามีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๔.๑ และรวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พร้อมข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายกฎ ก.ก. และส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยถือตามวันที่และเวลาที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับหนังสือ หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่ให้แก้ไขข้อความใด ๆ ในเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชจิต ชัชวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
และประเภทอำนวยการระดับสูง

ขอรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
ชื่อตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ลำดับความสำคัญของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ลำดับที่

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่ง (ถ้ามี).....
(ตำแหน่งเลขที่.....) งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน.....
กอง..... สำนัก.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๒. ประวัติการศึกษา

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

๓. ประวัติการรับราชการ (แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปตั้งแต่ระดับ
และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

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

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๕. ประวัติทางวินัยและความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

๖. พฤติกรรมทางจริยธรรม

.....

๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

.....

๘. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการ

.....

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

๑๐. ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

เรื่อง.....

(เอกสารหมายเลข ๓)

๑๑. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

(เอกสารหมายเลข ๔)

๑๒. อื่นๆ

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ
และได้รับทราบหลักเกณฑ์การคัดเลือกแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่/...../.....

ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของ.....แล้วเห็นว่าถูกต้อง
และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่/...../.....

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
และประเภทอำนวยการระดับสูง

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลกับรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑) และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. ประวัติการศึกษาที่ระบุนิยมทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ
๔. การฝึกอบรมและดูงาน
๕. ประวัติทางวินัย และความประพฤติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยที่ความประพฤติ หมายถึง การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ ตัวอย่างเช่น ผู้ขอรับการคัดเลือกมีความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
๖. พฤติกรรมทางจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ อยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน โดยพิจารณาจากคุณธรรมจริยธรรม การบริการที่ดี และการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตัวอย่างเช่น ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของข้าราชการ ไม่มีอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ในการปฏิบัติราชการ มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจรวมถึงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วและเต็มใจ
๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด
๘. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการที่สะท้อนถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของข้าราชการรายนั้น
๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง
๑๐. ผลงานที่โดดเด่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ทั้งนี้ ให้จัดทำตามแบบแสดงผลงานที่แนบท้ายนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)
๑๑. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)
๑๒. อื่นๆ

หมายเหตุ ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้จัดทำข้อมูล และส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แบบแสดงผลงาน

ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
ของ.....
ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

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

๓. ประโยชน์ของผลงาน

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

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(วันที่)/...../.....

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

หมายเหตุ

- กรณีการแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- กรณีการแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหารต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

คำอธิบาย

๑. ผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลงานที่โดดเด่น เช่น ผลงานด้านบริหารจัดการ การวางนโยบาย การวางแผน การจัดระบบงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่โดดเด่นจำนวน ไม่เกิน ๓ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ตามหัวข้อดังนี้

(๑.๑) ชื่อผลงาน ระบุชื่อเรื่องที่เสนอ

(๑.๒) สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป อธิบายสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอโดยระบุถึงความเป็นมา สภาพปัญหา ความสำคัญที่ต้องดำเนินการพร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม

(๑.๓) ประโยชน์ของผลงาน สามารถนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

(๑.๔) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน บริหารงาน วางแผนและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น และหรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรองผลงาน

- กรณีการแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- กรณีการแสดงผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทบริหารต้องมีการแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๒. ลักษณะของผลงาน ตำแหน่งสำหรับประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง

(๒.๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

(๒.๒) คุณภาพของผลงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพ เฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒.๓) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือกรุงเทพมหานคร หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากเป็นพิเศษ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒.๔) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

๓. รูปแบบของผลงาน

(๓.๑) ให้ระบุสาระสำคัญของเรื่อง โดยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ จำนวนเรื่องละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

(๓.๒) กรณีถ้ามีเอกสารประกอบผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งเอกสารประกอบผลงานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับผลงานที่เสนอ

(๓.๓) การตั้งค่าน้ำกระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = ๒.๕ ซม.

- ระยะขอบด้านล่าง = ๒ ซม.

- ระยะขอบด้านซ้าย = ๒.๕ ซม.

- ระยะขอบด้านขวา = ๒ ซม.

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

ของ

เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

๑. วิสัยทัศน์

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

๒. เป้าหมาย

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

๓. แนวทางการดำเนินการ

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

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบาย

รูปแบบในการเขียนข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เขียนข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยระบุข้อข้อเสนอให้ชัดเจน

๑. วิสัยทัศน์ อธิบายให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งอย่างไร

๒. เป้าหมาย อธิบายให้เห็นว่าหากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๓. แนวทางการดำเนินการ อธิบายให้เห็นถึงแนวทางหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานว่าควรจะดำเนินการอย่างไร

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อธิบายให้เห็นว่าข้อเสนอ แนวคิดฯ จะช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ของกรุงเทพมหานครได้อย่างไร หรือกรุงเทพมหานครจะได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๕. ให้ระบุข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาหรือในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง โดยให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Th SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ จำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษขนาด A๔

๖ . การตั้งค่าน้ำกระดาษ

- ระยะขอบด้านบน = ๒.๕ ซม.

- ระยะขอบด้านล่าง = ๒ ซม.

- ระยะขอบด้านซ้าย = ๒.๕ ซม.

- ระยะขอบด้านขวา = ๒ ซม.

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