



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖ หรือโทร. ๑๓๒๙).....

ที่ กท.๐๔๐๔/๑๑๕๑ ..... วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ด้วยกรุงเทพมหานครจะเตรียมข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งข้อ ๘ ของกฎ ก.ก. ดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

“(๑) ให้เสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง เช่น ขอบเขตของงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ลักษณะงาน การควบคุมบังคับบัญชา คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง เป็นต้น ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายกฎ ก.ก. นี้ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร”

ดังนั้น จึงให้หน่วยงานเสนอชื่อตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นที่ว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ตามกฎ ก.ก. ข้อ ๘ (ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ที่แนบท้ายกฎ ก.ก.) โดยให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นางวันทนี วัฒนะ)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....  
ประเภท.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และระบุงานในหน้าที่  
ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง.....รับผิดชอบบริหาร.....

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

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

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกรอกไว้เพื่อเป็นแนวการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

.....  
.....

๒) ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหาร.....

.....

ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ ความสามารถ (ระบุความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....  
.....

๒) ทักษะ (ระบุทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....  
.....

๓) สมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด) .....

.....  
.....

ผู้จัดทำ (ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง