



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๐๔๐๔/ว ๒๙๖๐ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับสูง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรุงเทพมหานครได้แจ้งให้สำนักงานเขตเสนอชื่อตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ที่ว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และความต้องการของตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ
ระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ และส่งเอกสารให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นั้น

เพื่อดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับสูงในตำแหน่งที่ว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในสิ้นปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกให้จัดส่งเอกสารผ่านต้นสังกัดจำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีรายละเอียดตามประกาศ
รับสมัครฯ ที่แนบ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดรูปถ่ายที่เอกสารหมายเลข ๒ ด้วย ทั้งนี้ ส่วนราชการ
ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับ
การคัดเลือกให้ถูกต้องและรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ หากผู้สมัครรายใดคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน่วยงาน
ไม่ต้องส่งเอกสารการสมัคร โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตรวจสอบ
เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกฉบับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.ก. ข้างต้น
ก่อนนำส่งเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชจิต ชัชวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

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

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ที่ว่างหรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ต้องเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกจะตรวจสอบจากข้อมูลบุคคลจากเอกสารหมายเลข ๒ ซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกและการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและรับรองเท่านั้น

๓. วันและเวลาที่รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔. วิธีการสมัคร

๔.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔ ที่แนบท้ายกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อและถูกต้องตามคำอธิบายแนบท้ายเอกสารแต่ละหมายเลข พร้อมติดรูปถ่ายที่เอกสารหมายเลข ๒ กรณีถ้ามีเอกสารประกอบผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ซึ่งเอกสารประกอบผลงานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับผลงานที่เสนอ

๔.๒ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารหมายเลข ๒ ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสารให้ตรงตามข้อเท็จจริง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ จำนวน ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ให้ต้นสังกัดดำเนินการจัดส่งเอกสารการสมัครคัดเลือก

๔.๓ กรุงเทพมหานครจะไม่พิจารณาและตัดสิทธิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่ส่งใบสมัคร...

๑) ไม่ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้สมัครและหน่วยงานต้องดำเนินการจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารตามที่กำหนดถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

๒) ไม่ระบุใบสมัครและเอกสารให้ชัดเจนว่าต้องการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งใด

๓) การรับรองข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่กฎ ก.ก. กำหนด

๔) ส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด

๔.๔ ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ถูกต้อง และรับรองว่าผู้ที่หน่วยงานส่งรายชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่เคยได้รับการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติมาก่อน (ต้องมีเอกสารยืนยันว่าผ่านการยกเว้น) หน่วยงานไม่ต้องส่งเอกสารการสมัคร หากพบว่าการตรวจสอบคุณสมบัติและการส่งรายชื่อผู้สมัครผิดพลาดหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องรับผิดชอบ และให้หน่วยงานรวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง พร้อมข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายกฎ ก.ก. ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยถือตามวันที่และเวลาที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบ หลังจากส่งใบสมัครแล้วจะไม่แก้ไขข้อความใด ๆ ในเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชจิต ชีวานิชย์)
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. ประวัติการศึกษาที่ระบุดีทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

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 ผู้ขอรับการคัดเลือกยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณของข้าราชการ 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 ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่ได้รับมอบบรรลุผลสำเร็จ 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 ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ 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) การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- 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 วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเลื่อน และแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เขียนข้อเสนอที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยระบุชื่อข้อเสนอให้ชัดเจน

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