สรุปประเด็นการประชุมทำความเข้าใจการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๑. การจัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ๑.๑ แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ประกอบด้วย - คะแนนรวมและคะแนนเฉลี่ย - องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗)	ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) สำหรับตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ๑ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ๑. คะแนนรวมและคะแนนเฉลี่ย จำนวน ๑ ฉบับ ๒. องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗) สำหรับผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง ๓. องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗) สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
๑.๒ การประเมินสมรรถนะของบุคคลของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ	๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ พิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามองค์ประกอบและเกณฑ์คะแนนการประเมินที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยองค์ประกอบการประเมินสมรรถนะของบุคคลประกอบด้วย ๗ องค์ประกอบ แต่ละองค์ประกอบมีองค์ประกอบย่อย ๒ ข้อ และองค์ประกอบย่อยได้ระบุค่าคะแนนไว้ หากผู้บังคับบัญชาฯ พิจารณาแล้วพบว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกมีพฤติกรรมซึ่งแสดงถึงสมรรถนะตามองค์ประกอบย่อยที่กำหนดไว้ ให้บันทึกคะแนนขององค์ประกอบย่อยนั้น ๆ ไว้ในช่องคะแนนเต็ม และเมื่อพิจารณาครบทั้งสององค์ประกอบย่อยในแต่ละองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนและบันทึกไว้ในช่องคะแนนที่ได้รับของแต่ละองค์ประกอบ และบันทึกคะแนนรวมที่ได้รับทั้ง ๗ องค์ประกอบในช่องคะแนนรวม พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณา และลงนามผู้ประเมิน หากผู้บังคับบัญชาฯ พิจารณาแล้วพบว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกมีพฤติกรรมซึ่งไม่แสดงถึงสมรรถนะตามองค์ประกอบย่อยที่กำหนดไว้ ให้บันทึกคะแนนเป็น ๐ หรือใส่เครื่องหมาย - ไว้ในช่องคะแนนเต็มที่ตรงกับองค์ประกอบย่อยที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีพฤติกรรมซึ่งไม่แสดงถึงสมรรถนะตามองค์ประกอบย่อยนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาฯ ไม่สามารถแบ่งคะแนนในองค์ประกอบย่อย

หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๑.๒ การประเมินสมรรถนะของบุคคลของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ต่อ)	นอกเหนือจากที่หลักเกณฑ์กำหนดได้ (ไม่สามารถบันทึกคะแนนเป็น ๐.๑ ๐.๒ ๐.๓ หรือ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๗ ๑.๘ ได้) ๒. การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการรวบรวมคะแนนจากองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗) ของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ โดยจัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) (รวมคะแนนและคะแนนเฉลี่ย) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้ ๑) พิมพ์ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก ๒) พิมพ์ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันของผู้เข้ารับการคัดเลือก ๓) พิมพ์ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก โดยระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ กำหนด ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก เจ้าพนักงาน-ปกครองชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือ ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก เจ้าพนักงาน-ปกครองชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๔) บันทึกคะแนนที่ได้รับจากองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗) ของผู้บังคับบัญชาฯ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ช่อง (๑) และ (๒) ๕) ตรวจสอบการรวมคะแนน และคำนวณคะแนนเฉลี่ย บันทึกในช่องคะแนนเฉลี่ย ๖) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา บันทึกความเห็น และลงนาม ๗) รวบรวมเอกสารหมายเลข ๓ ส่งสำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามวิธีการที่กำหนด
๑.๓ ส่วนท้ายขององค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ จำเป็นต้องบันทึก “เหตุผลประกอบการพิจารณา” หรือไม่	จำเป็นต้องบันทึกเหตุผลประกอบ เพราะจะช่วยยืนยันการประเมินของผู้ประเมินว่าเหตุใดจึงประเมินให้คะแนนดังกล่าว และเป็นเหตุผลประกอบการชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนคะแนนการประเมิน

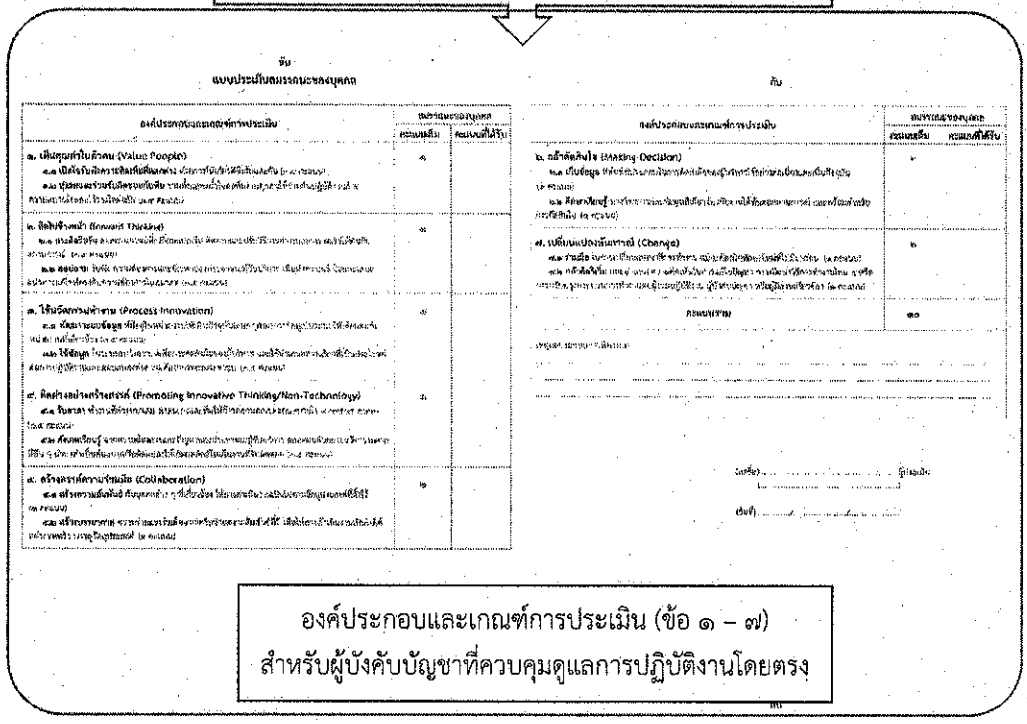
หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๑.๔ กรณีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้ประเมิน) มีการแก้ไขคะแนนที่ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการคัดเลือก (ในช่องคะแนนที่ได้รับ) มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้ประเมิน) ที่ต้องการแก้ไขคะแนนที่ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการคัดเลือก (ในช่องคะแนนที่ได้รับ) ดำเนินการโดยใช้ปากกาขีดฆ่าคะแนนที่ต้องการแก้ไข แล้วลงลายมือชื่อกำกับรอยขีดฆ่านั้นไว้ แล้วจึงเขียนตัวเลขคะแนนที่ต้องการให้ถัดลงมาจากตำแหน่งเดิม กรณีมีการแก้ไขคะแนนในจุดใดแล้ว ให้ตรวจสอบ/ตรวจทานแก้ไขและลงนามกำกับให้ครบทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ การจัดส่งเอกสารหมายเลข ๓ ในทางลับต้องดำเนินการอย่างไร	ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำซองเอกสารสำหรับบรรจุแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) เป็นรายบุคคล ปิดผนึกซองให้เรียบร้อย โดยระบุข้อความหน้าซอง ดังนี้ **ลับ** แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ของ ..... ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ๑ ..... ๒ ..... **ลับ** ต่อมาให้รวบรวมซองแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) เป็นรายบุคคล บรรจุในซองเอกสารขนาดใหญ่ (อาจจัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งแบบประเมินสมรรถนะของบุคคลในภาพรวมของหน่วยงานแนบใส่ซองนี้ไปด้วย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจทานจำนวนซองแบบประเมินฯ รายบุคคลที่ส่ง) ปิดผนึกซองให้เรียบร้อย โดยซองเอกสารขนาดใหญ่ให้ระบุข้อความหน้าซอง ดังนี้ **ลับ** แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ของ .....(หน่วยงาน)..... **ลับ**

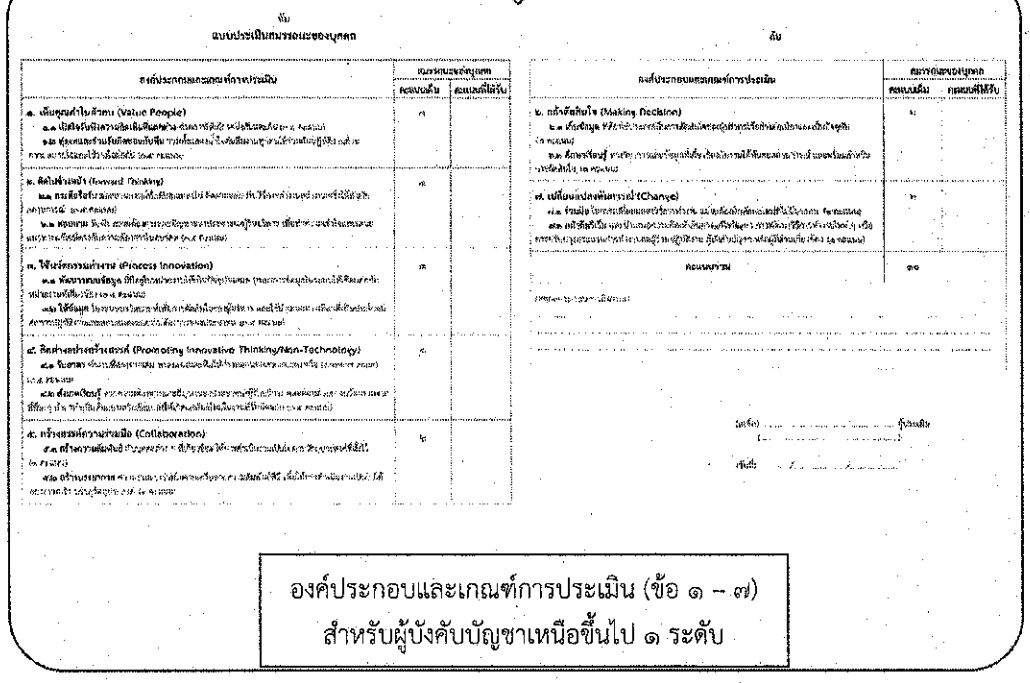
หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๑.๕ การจัดส่งเอกสารหมายเลข ๓ ในทางลับ ต้องดำเนินการอย่างไร (ต่อ)	แล้วดำเนินการนำส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามวิธีการที่กำหนด ในประกาศฯ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
๒. การจัดทำแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ๒.๑ การพิมพ์ข้อความส่วนหัวของแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ต้องระบุชื่อตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก และชื่อตำแหน่งอย่างไร	บรรทัดแรก “ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับชำนาญการพิเศษ” ให้ระบุตำแหน่งที่ปรากฏตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ตัวอย่างเช่น - ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง - ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร บรรทัดต่อมา “ของ .....” ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการคัดเลือก และ “ตำแหน่ง .....” ให้ระบุตำแหน่งและระดับปัจจุบันของผู้เข้ารับการคัดเลือก
๒.๒ แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ได้กำหนดรูปแบบการตั้งค่าหน้ากระดาษส่วนหัว - ท้าย กั้นหน้า - กั้นหลัง หรือไม่ อย่างไร	แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ไม่มีข้อกำหนดของการตั้งค่าหน้ากระดาษ (ส่วนหัว - ท้ายกระดาษ กั้นหน้า - กั้นหลัง) โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยใช้ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และจำนวนหน้ากระดาษ ตามที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายแบบฯ
๒.๓ ผลงานที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกเสนอในแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ต้องเป็นผลงานเดียวกับหัวข้อ/ชื่อผลงาน ที่แสดงไว้ในแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (ที่ส่งพร้อมใบสมัคร ฯ เอกสารหมายเลข ๑) หรือไม่	กฎ ก.ก. ฯ กำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับชำนาญการ ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกที่เป็นผลสำเร็จของงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก ทั้งนี้ อาจจะเป็นผลงานเดียวกับหัวข้อ/ชื่อผลงานที่แสดงไว้ในแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ที่ส่งพร้อมใบสมัครฯ (เอกสารหมายเลข ๑) หรือไม่ก็ได้

หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๓. การจัดทำแบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๖) ๓.๑ การพิมพ์ข้อความส่วนหัวของแบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๖) ต้องระบุชื่อตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกอย่างไร	บรรทัดแรก “เรื่อง .....” ให้ระบุชื่อเรื่องข้อเสนอ แนวคิด ฯ บรรทัดต่อมา “ของ .....” ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการคัดเลือก และบรรทัดถัดมา “เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับชำนาญการพิเศษ” ให้ระบุชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับที่ระบุในบรรทัดแรกของแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ตัวอย่างเช่น - เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง - เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร
๓.๒ แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๖) ได้กำหนดรูปแบบการตั้งค่าหน้ากระดาษส่วนหัว - ท้าย กั้นหน้า – กั้นหลัง หรือไม่อย่างไร	แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๖) ไม่มีข้อกำหนดของการตั้งค่าหน้ากระดาษ (ส่วนหัว - ท้ายกระดาษ กั้นหน้า - กั้นหลัง) โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจัดทำแบบแสดงข้อเสนอแนวคิดฯ (เอกสารหมายเลข ๖) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยใช้ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร และจำนวนหน้ากระดาษ ตามที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายแบบฯ
๔. การลงนามของผู้บังคับบัญชาในแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ๔.๑ การลงนามของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงในการประเมินสมรรถนะของบุคคล * กรณีหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน **ว่าง**	**ผู้บังคับบัญชาที่จะประเมินสมรรถนะของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ** ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินสมรรถนะและลงนามได้ แต่หากผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ประเมินสมรรถนะและลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
๔.๒ การลงนามของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ในการประเมินสมรรถนะของบุคคล	
* กรณีผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ **ว่าง**	ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน / รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ประเมินสมรรถนะและลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้
* กรณีผู้อำนวยการเขต **ว่าง**	ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการเขต (ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต) ประเมินสมรรถนะและลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้
* กรณีผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต **ว่าง**	ให้นำเรียนรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มเขตเป็นผู้ประเมินสมรรถนะและลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้
๕. การลงนามของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล-การปฏิบัติงานโดยตรง และของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ในแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)	
๕.๑ การลงนามของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล-การปฏิบัติงานโดยตรงในแบบแสดงผลงาน	
* กรณีหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน **ว่าง**	ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนามในแบบแสดงผลงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงได้ <u>แต่หากผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วย</u> ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามในแบบแสดงผลงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง
๕.๒ การลงนามของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ในแบบแสดงผลงาน	
* กรณีผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ **ว่าง**	ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ลงนามในแบบแสดงผลงานในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้
* กรณีผู้อำนวยการเขต **ว่าง**	ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการเขต (ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต) ลงนามในแบบแสดงผลงานในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้
* กรณีผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต **ว่าง**	ให้นำเรียนรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มเขตลงนามในแบบแสดงผลงานในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ได้

หัวข้อ / ประเด็นคำถาม	ประเด็นคำตอบ
* กรณีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก ย้ายเปลี่ยนสังกัด ก่อนการส่งแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)	ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก เสนอแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ให้ผู้บังคับบัญชาคนเดิมที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คนเดิม เป็นผู้ลงนามในแบบแสดงผลงานได้ โดยระบุข้อความใต้ตำแหน่งใหม่ของผู้บังคับบัญชาว่า “ขณะดำรงตำแหน่ง .....” ตัวอย่างเช่น (นายกรุง เทพมหานคร) หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร (ขณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ)
* กรณีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เกษียณอายุราชการ	ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก เสนอแบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดปัจจุบันลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
๖. การลงวันที่ในเอกสารหมายเลข ๓ ๔ และ ๖ ได้กำหนดวันที่ไว้หรือไม่ อย่างไร	การลงวันที่ในเอกสารหมายเลข ๓ ๔ และ ๖ สามารถลงวันที่ภายในช่วงระยะเวลาการส่งเอกสารถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตามที่ประกาศฯ กำหนดไว้
๗. การส่งไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ต้องดำเนินการอย่างไร	ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารของผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยส่งไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลในรูปแบบไฟล์ Excel ทาง email ไปที่ n_kriang@bangkok.go.th และให้จัดส่งบัญชีรายชื่อฯ ดังกล่าวในรูปแบบเอกสารถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ฯ โดยเร็ว
๘. กรณีมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลที่ใด	๑. กลุ่มงานการคัดเลือก ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๑๓๒๙ ๒. กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. โทร. ๑๑๔๓

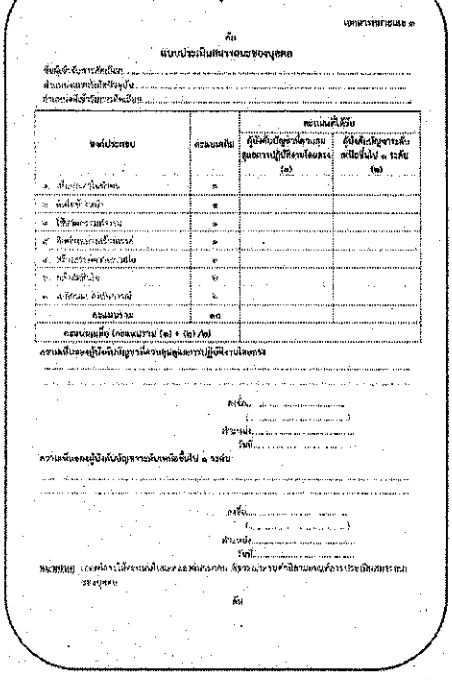




ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะของบุคคลที่จัดทำ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่งที่สมัคร

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

คะแนนรวมและคะแนนเฉลี่ย



เอกสารหมายเลข ๓

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ถูกรับการคัดเลือก .....

สำนักงานเขตพื้นที่ประชุมใน .....

ตำแหน่งที่เข้าสู่การคัดเลือก .....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
		ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (๑)	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (๒)
๑. เห็นคุณค่าในตัวคน	๓		
๒. คิดเชิงรับ	๓		
๓. ใช้นวัตกรรมทำงาน	๓		
๔. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์	๓		
๕. สร้างสรรค์ความร่วมมือ	๓		
๖. กล้าตัดสินใจ	๒		
๗. เปลี่ยนแปลงพัฒนาการ	๒		
คะแนนรวม	๓๐		
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม (๑) + (๒) /๓)			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ... ของบุคคล

ลับ

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗)

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. เห็นคุณค่าในตัวคน (Value People) ๑.๑ เปิดรับรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ... (๑ คะแนน) ๑.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๒. คิดเชิงรับ (Innovant Thinking) ๒.๑ ... (๑ คะแนน) ๒.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๓. ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation) ๓.๑ ... (๑ คะแนน) ๓.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๔. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology) ๔.๑ ... (๑ คะแนน) ๔.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๕. สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration) ๕.๑ ... (๑ คะแนน) ๕.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. กล้าตัดสินใจ (Making Decision) ๖.๑ ... (๑ คะแนน) ๖.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	
๗. เปลี่ยนแปลงพัฒนาการ (Change) ๗.๑ ... (๑ คะแนน) ๗.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	
คะแนนรวม	๓๐	

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗)
สำหรับผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗)

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. เห็นคุณค่าในตัวคน (Value People) ๑.๑ เปิดรับรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ... (๑ คะแนน) ๑.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๒. คิดเชิงรับ (Innovant Thinking) ๒.๑ ... (๑ คะแนน) ๒.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๓. ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation) ๓.๑ ... (๑ คะแนน) ๓.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๔. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology) ๔.๑ ... (๑ คะแนน) ๔.๒ ... (๑ คะแนน)	๓	
๕. สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration) ๕.๑ ... (๑ คะแนน) ๕.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. กล้าตัดสินใจ (Making Decision) ๖.๑ ... (๑ คะแนน) ๖.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	
๗. เปลี่ยนแปลงพัฒนาการ (Change) ๗.๑ ... (๑ คะแนน) ๗.๒ ... (๑ คะแนน)	๒	
คะแนนรวม	๓๐	

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (ข้อ ๑ – ๗)
สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

เอกสารหมายเลข ๓

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....นายดวงดี มีความมุ่งมั่น.....

ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน.....เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ.....

ตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก.....เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
		ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (๑)	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (๒)
๑. เห็นคุณค่าในตัวคน	๑	๑	
๒. คิดไปข้างหน้า	๑	๑	
๓. ใช้นวัตกรรมทำงาน	๑	๐.๕	
๔. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์	๑	๑	
๕. สร้างสรรค์ความร่วมมือ	๒	๒	
๖. กล้าตัดสินใจ	๒	๒	
๗. เปลี่ยนแปลงทันการณ์	๒	๒	
คะแนนรวม	๑๐	๙.๕	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม (๑) + (๒) /๒)			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่าย.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ พิจารณาตามคำนิยามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะของบุคคล

ลับ

ลับ

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. เห็นคุณค่าในตัวคน (Value People) **๑.๑ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง** ด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน (๐.๕ คะแนน) **๑.๒ ทุ่มเทและร่วมรับผิดชอบกับทีม** รวมทั้งแสดงน้ำใจต่อทีมงานทุกคนให้ร่วมกันปฏิบัติงานด้วยความสบายใจและไว้วางใจต่อกัน (๐.๕ คะแนน)	๑ ๐.๕ ๐.๕	๑
๒. คิดไปข้างหน้า (forward Thinking) **๒.๑ กระตือรือร้น** ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ติดตามและปรับวิธีการทำงานอย่างรวดเร็วให้ทันกับสถานการณ์ (๐.๕ คะแนน) **๒.๒ สอบถาม** รับฟัง ความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ เพื่อทำความเข้าใจและเสนอแนวทางแก้ไขที่ตรงกับความต้องการในอนาคต (๐.๕ คะแนน)	๑ ๐.๕ ๐.๕	๑
๓. ใช้นวัตกรรมทำงาน (Process Innovation) **๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูล** ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ บูรณาการข้อมูลในระบบให้เชื่อมต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๐.๕ คะแนน) **๓.๒ ใช้ข้อมูล** ในระบบมาวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และใช้นำเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน (๐.๕ คะแนน)	๑ ๐ ๐.๕	**๐.๕**
๔. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์ (Promoting Innovative Thinking/Non-Technology) **๔.๑ รับอาสา** ทำงานที่ต่างจากเดิม พาตนเองและทีมให้ก้าวออกนอกเขตแดนสบายใจ (comfort zone) (๐.๕ คะแนน) **๔.๒ สังเกตเรียนรู้** จากความต้องการและปัญหาของประชาชน/ผู้รับบริการ ตลอดจนตัวอย่างนวัตกรรมจากที่อื่น ๆ นำมาทำเป็นต้นแบบหรือดัดแปลงให้เกิดผลลัพธ์ใหม่ในงานที่รับผิดชอบ (๐.๕ คะแนน)	๑ ๐.๕ ๐.๕	๑
๕. สร้างสรรค์ความร่วมมือ (Collaboration) **๕.๑ สร้างความสัมพันธ์** กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (๑ คะแนน) **๕.๒ สร้างบรรยากาศ** ความร่วมแรงร่วมใจจากเครือข่ายความสัมพันธ์ที่มี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ (๑ คะแนน)	๒ ๑ ๑	๒

ตัวอย่าง

ลับ

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	สมรรถนะของบุคคล	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. กล้าตัดสินใจ (Making Decision) ๖.๑ **เก็บข้อมูล** ที่ต้องใช้ประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน) ๖.๒ **ศึกษาเรียนรู้** ทางวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานได้ทันต่อสถานการณ์ และพร้อมสำหรับการตัดสินใจ (๑ คะแนน)	๒ ๑ ๑	๒
๗. เปลี่ยนแปลงทันการณ์ (Change) ๗.๑ **ร่วมมือ** ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน แม้จะต้องฝึกทักษะใหม่ที่ไม่มีมาก่อน (๑ คะแนน) ๗.๒ **กล้าคิดริเริ่ม** และนำเสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา การพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (๑ คะแนน)	๒ ๑ ๑	๒
คะแนนรวม	**๑๐**	**๙.๕**

เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

(วันที่) ...../...../.....

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๔

แบบแสดงผลงาน

ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
ของ นายกรุงเทพมหานคร อมรรัตนโกสินทร์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. สาระสำคัญของผลงานโดยสรุป

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

๓. ประโยชน์ของผลงาน

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

๔. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
(ตำแหน่ง)	(ตำแหน่ง) .....
(วันที่) ...../...../.....	(วันที่) ...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> แบบแสดงผลงาน ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ และต้องมีการแสดงความเห็นและลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ <u>อยู่ภายใน ๒ หน้ากระดาษ A๔</u>

ตัวอย่าง

แบบแสดงข้อเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก
เรื่อง การพัฒนาการการให้บริการด้านทะเบียนบัตรประชาชน
ของ นายกรุงเทพมหานคร อมรรัตนโกสินทร์
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๑. วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

๒. เป้าหมาย

.....

.....

.....

๓. แนวทางการดำเนินการ

.....

.....

.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอรับการประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Th SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ จำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔