KM

กองการเจ้าหน้าที่
Personnel Division
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง "ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน"

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันพุธที่ ๒๒กรกฎาคม ๒๕๕๘

โดย...คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กิตติกรรมประกาศ

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้จะไม่สามารถประสบความสำเร็จได้หากไม่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจาก นางมรกต สนิทธางกูร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นางสาวพรนภา เมธาวีวงศ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนางสาวพัชรี เอี่ยมกมลา ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดุสิต นายสันทัตชาญธวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร(ขณะดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)ตลอดจนหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งให้กำลังใจตลอดการดำเนินงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

สุดท้ายนี้คณะทำงานขอขอบคุณ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครทุกท่านพื่อนข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งคอยให้กำลังใจ และให้ความร่วมมือมาโดยตลอด ทำให้รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากระบวนการจัดการความรู้ในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลและผลงาน ผู้สนใจสามารถนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติใน แนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดในองค์กร หากนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ ขอให้กล่าวถึงผู้ที่กล่าวมาทั้งหมด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะทำงานขอน้อมรับผิดและขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
กันยายน ๒๕๕๘

คำนำ

การจัดการความรู้ในหน่วยงานเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กร โดยมีกระบวนในการสรรหาความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

จากการดำเนินการที่ผ่านมาหน่วยงานได้ส่งเอกสารผู้ขอรับการประเมินบุคคลมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ปรากฏผลว่ารูปแบบของผลงานที่ส่งประเมิน แบบรายการประกอบคำขอประเมิน บุคคล ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล และเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ มีเป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุผลที่กล่าวมา จึงเป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาผลงานจนแล้วเสร็จใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้น ดังนั้น คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงานจึงได้มีแนวคิดที่จะดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้อยู่ในรูปของความรู้แบบกระจ่างชัด (Explicit Knowledge) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
กันยายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ (๑)

คำนำ (๒)

บทที่ ๑ บทนำ

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตามที่ ก.ก. กำหนด ๑ - ๓
- แผนภาพแสดงองค์ความรู้ กรอบแนวคิดที่นำมาดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรมและวิธีการดำเนินงาน ๓
- ที่มาและความสำคัญของปัญหา ๔ - ๕
- รายละเอียดการจัดกิจกรรม ๖ - ๙

บทที่ ๒ สรุปผลการจัดกิจกรรมและแนวทางปฏิบัติ

- สรุปปัญหาที่พบและวิธีการแก้ปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน ๑๐ - ๑๖
- ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

  - การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ๑๗ - ๒๔
  - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ๒๕ - ๓๘
  - เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ -๓๙๔๒
  - เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ๔๓ - ๔๕

บทที่ ๓ สรุปผลแบบการประเมิน ๔๖ - ๔๙

- ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแยกตามหน่วยงาน ๔๗
- ตารางที่ ๒ แสดงผลการประเมินความคิดเห็นในการดำเนินงานจากผู้ตอบแบบประเมิน ๔๘

ภาคผนวก

- แบบรายงาน ก.ก. กำหนด
- ใบงาน
- แบบประเมินผล
- ภาพกิจกรรม
- รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงานปี ๒๕๕๘

บทที่ ๑

บทนำ

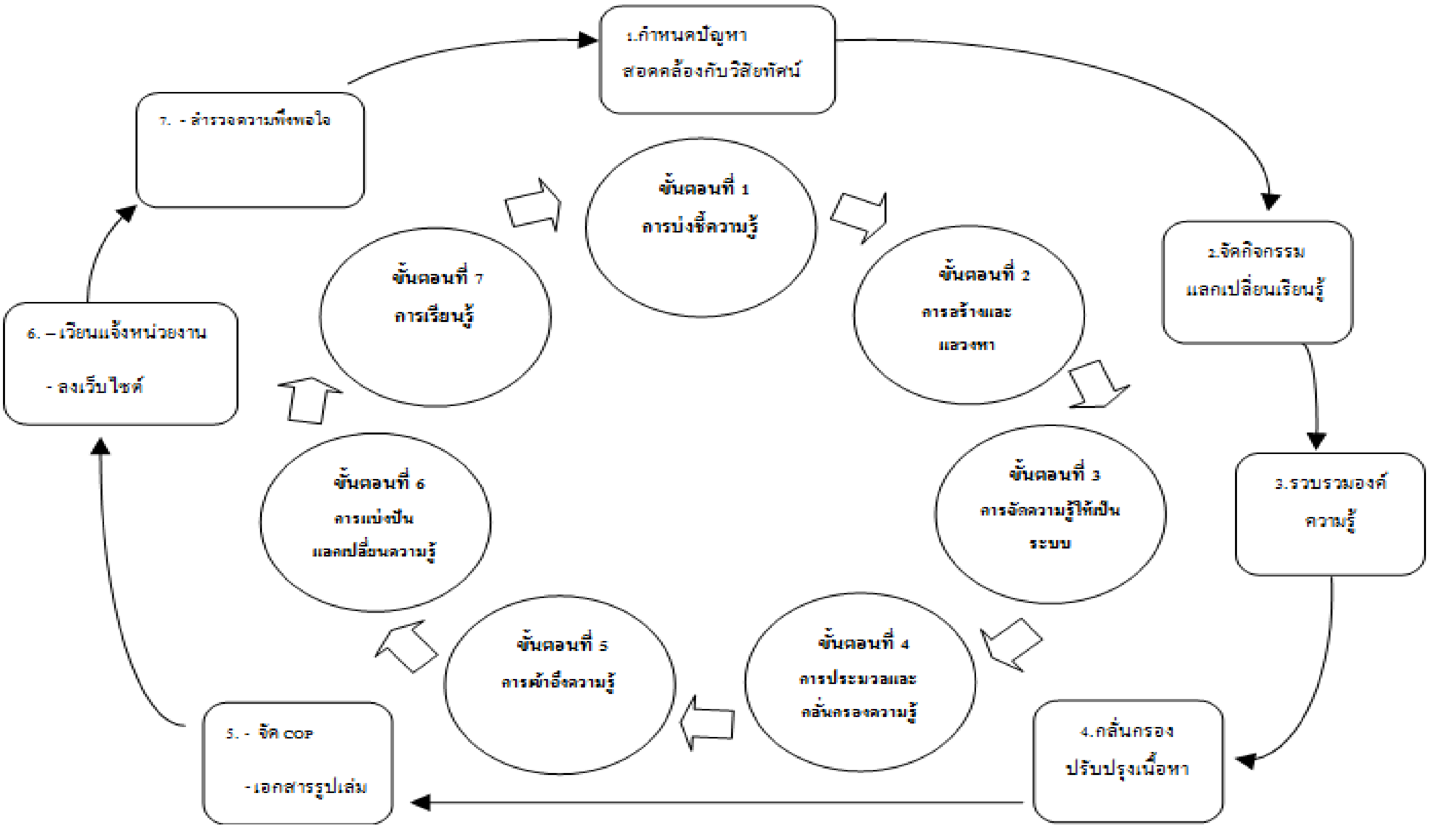
การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน” ครั้งนี้ เกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังแสดงไว้ในตารางดังนี้

ประเด็น	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรม	การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) โดยใช้ กระบวนการในการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) ๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) ๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) ๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ๗. การเรียนรู้ (Learning)	
๒. ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล วิสัยทัศน์กองการเจ้าหน้าที่ : เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. เป้าหมายในการดำเนินงาน	๑. ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจำนวน ๕๓ หน่วยงานได้แก่สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการกรุงเทพมหานคร, และสำนักงานเขตทุกเขตมีความรู้ความเข้าใจ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้และสามารถนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติในแนวทางเดียวกันอันก่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ๒. สรุปบทเรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปเอกสารจำนวน ๑ เล่ม	

ประเด็น	รายละเอียด	หมายเหตุ
๔. วิธีการดำเนินงาน	๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ ฯ รวบรวมปัญหาการบริหารงานบุคคลในกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - จัดตั้ง COP เพื่อรวบรวมปัญหาและวิเคราะห์งานในการบริหารงานบุคคล - เลือกปัญหาที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ ๒. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๕๓ หน่วยงานๆ ละ ๑ คน ๓. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลให้อยู่ในรูปเอกสาร ๔. กลั่นกรอง/ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ๕.จัด COP ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่กลุ่มย่อย จำนวน ๑๐ - ๑๒คน - สรุปบทเรียนรู้ในรูปเอกสารเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ(BestPractice) ๖. เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และเวียนแจ้งหน่วยงานและลงเว็บไซต์ ๗. สำรวจความพึงพอใจ	
๕. เปรียบเทียบผลงาน ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ	<u>ก่อนดำเนินการ</u> ๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินบุคคลในระดับน้อยมากและมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลายประเด็น ๒. มีผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่ต้องส่งกลับไปแก้ไขจำนวนมาก <u>หลังดำเนินการ</u> ๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพิ่มมากขึ้น ๒. จำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่ต้องส่งกลับไปแก้ไขลดลง	
๖. ผลการดำเนินงาน - ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์เฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงานเท่านั้น	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจในปัญหา สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	

ประเด็น	รายละเอียด	หมายเหตุ
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้รับบริการของหน่วยงาน	- ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้และดำเนินการจัดส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการของหน่วยงานและหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๓ หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลงานของส่วนราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - ผู้ขอรับการประเมินบุคคลพึงพอใจต่อกระบวนการพิจารณาโดยเฉพาะระยะเวลาลดลง - ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกและประเมินบุคคลได้	
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการของหน่วยงานหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานครและประชาชนของกรุงเทพมหานคร	- เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ	

แผนภาพแสดง องค์ความรู้ กรอบแนวความคิดที่นำมาดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรมและวิธีการดำเนินงาน



๑. ที่มาและความสำคัญของปัญหา การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเป็นอีกหนึ่งปัญหาของการบริหารงานบุคคล เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนอยู่หลายประเด็น ประกอบกับในหลายหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินการ และนอกจากนี้ปัญหาเกิดจากความไม่ทันสมัยของคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คณะทำงานได้เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้นำแนวคิดที่จะดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน (KM Process) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงาน และรวบรวมจัดเก็บในรูป แบบของเอกสาร เพื่อให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป

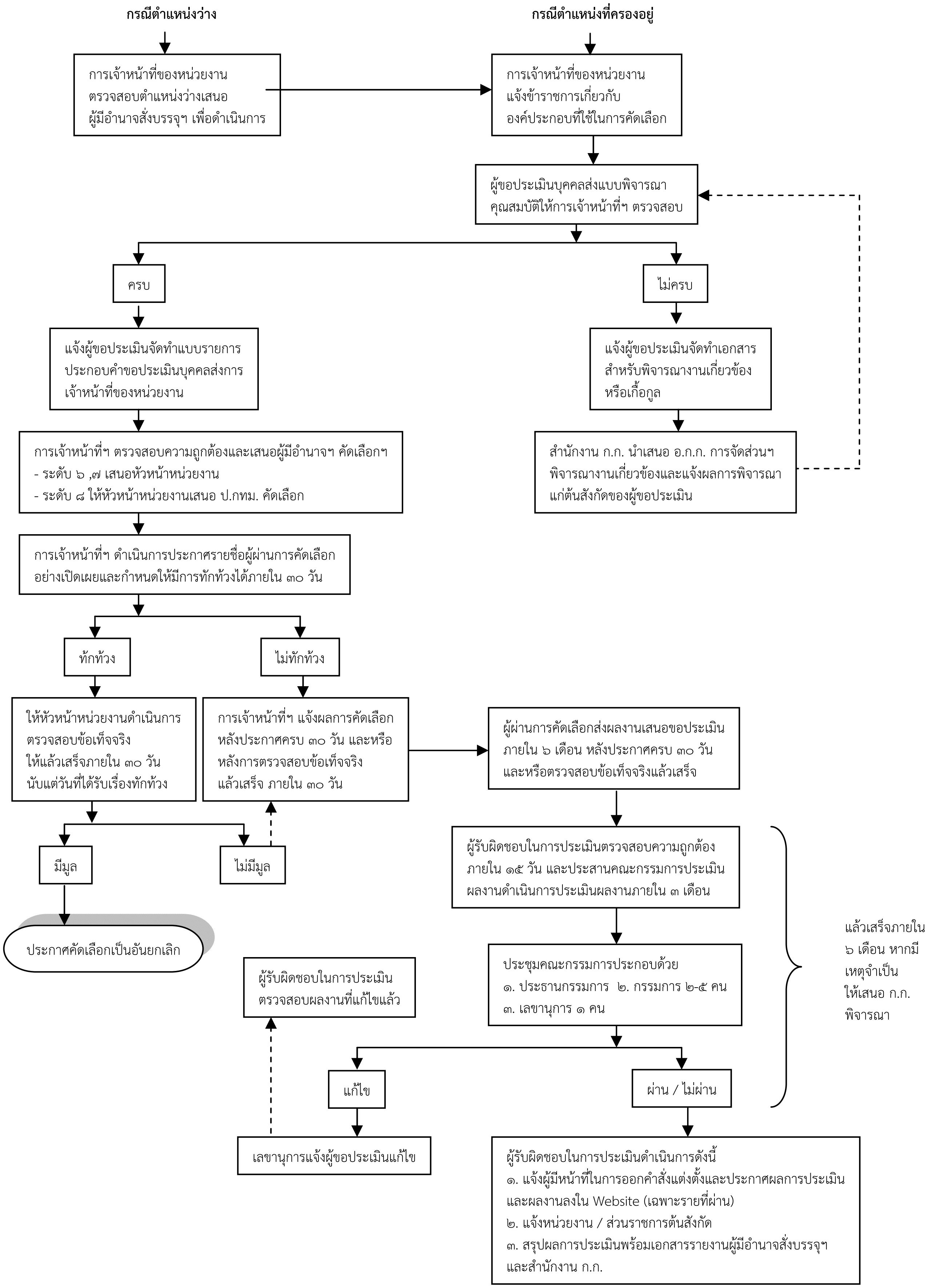
สำหรับการประเมินบุคคลในครั้งนี้ หมายถึง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ระดับ ๘ ลงมา เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น มีกระบวนการสำคัญ ๒ กระบวนการ ได้แก่

กระบวนการที่ ๑ การพิจารณาคัดเลือกบุคคล มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำเอกสารแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ๒. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของเอกสาร (๕๓ หน่วยงาน) ๓. หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่กำหนด ๔. หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน เค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ ๕. ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำเอกสารเสนอขอประเมินผลงาน โดยส่งผลงานภายใน ๖ เดือน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน

กระบวนการที่ ๒ การประเมินผลงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ผู้ขอประเมินส่งผลงานพร้อมแบบรายการประกอบคำขอประเมิน ๒. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. คณะกรรมการของสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นัดประชุม ๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ๕. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ขอรับการประเมิน ๖. ประกาศรายชื่อผลงานที่ผ่านการประเมินต่อสาธารณะ ๗. รายงานผลการประเมินส่งให้สำนักงาน ก.ก.

จากที่กล่าวมาข้างต้นกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานนั้นมี ๒ กระบวนการ ได้แก่ การพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งแต่ละกระบวนการ มีขั้นตอนการดำเนินการตามที่กล่าวมาแล้ว สำหรับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ได้คัดเลือกกระบวนการที่ ๑ กระบวนการคัดเลือกบุคคลของหน่วยงาน (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕๓ หน่วยงานและกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบดำเนินการ) นับว่ากระบวนการนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินบุคคล หากดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์แล้วจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ตัวอย่างเช่น ในปีที่ผ่านมามีผู้ขอรับการประเมินจำนวน ๗๘ ราย โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขเอกสารการประเมินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๑๖ ราย (คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕๑) จากจำนวนผู้ขอรับการประเมินทั้งหมด ส่งผลให้การเข้าสู่กระบวนการที่ ๒ (การประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน) มีความล่าช้า ดังนั้นหากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการดังกล่าว จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ลดปริมาณผลงานที่ต้องส่งคืน และทำให้ผู้ขอรับการประเมินได้รับการประเมินผลงานตามกำหนด ดังรายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ฯ ระดับ ๘ ลงมา
การประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น



๒. รายละเอียดของการจัดกิจกรรม

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒. ๑.๑เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน

๒. ๑.๒เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ๑.๓เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๓ คน ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานเขต๕๐ เขต

๒.๔ รูปแบบการดำเนินการ

๒. ๔.๑ แบ่งกลุ่มออกเป็น ๖ กลุ่มทำกิจกรรมตามประเด็นที่กำหนดโดยใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง Storytelling

๒.๔.๒ สรุปปัญหาและแนวทางปฏิบัติ และถามตอบปัญหาโดยวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๕ วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๓๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยาชั้น ๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ (แต่เนื่องจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครใช้ห้องในการแถลงข่าว จึงต้อง เปลี่ยนสถานที่ไปห้องประชุมเอราวัณชั้น ๒ สำนักการแพทย์ในวันเดียวกันเวลา ๐๗.๐๐ น.)

๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ใช้จากเงินของคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๒๕๖ บาท (สามพันสองร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

- ค่าอาหารว่าง(ครั้งที่ ๑) เป็นจำนวน ๑,๖๗๐.๐๐ บาท
- ค่าอาหาร(ครั้งที่ ๒) เป็นจำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์และเครื่องเขียน เป็นจำนวน ๕๘๖.๐๐ บาท

๒.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ มีแนวทางการดำเนินงานด้านการประเมินบุคคลเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗.๗.๒ เสริมสร้างความร่วมมือของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๗.๗.๓ เสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๘ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. ๘.๑ มีจำนวนหน่วยงานและมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

๒. ๘.๒ ผลจากการประเมินหลังการอบรมผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน อยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒.๙ กำหนดการ

๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดกิจกรรม

- หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน กล่าวรายงาน
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กล่าวเปิด/กล่าวต้อนรับ

๐๙.๐๐ น. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.๐๐ น. แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน

๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

๑๑.๐๐ น. สรุปปัญหาและแนวทางปฏิบัติ โดยวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๑.๔๕ น. ถาม ตอบปัญหา

๑๒.๐๐ น. ปิดกิจกรรม

๒.๑๐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๕๗ คน เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘

๑.	นางสาวเยาวมาลย์ ทองนาค	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตบางคอแหลม
๒.	นางกรรณิการ์ แก้วละม้าย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตยานนาวา
๓.	นางสาวเพ็ญจันทร์ เอกผาชัยสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตตลิ่งชัน
๔.	นางสาวกัญญาภัค สารเทพ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตพระนคร
๕.	นางสาวนิชาภา วิศาลสุนทร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตคลองสาน
๖.	นายดำรงค์ นาบำรุง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตบึงกุ่ม
๗.	นางสาวสุภัทรา ทองชันลุก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตหลักสี่
๘.	นางดวงสุดา แก้วประดับ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตวัฒนา
๙.	นางสาวลินนา เล็กใจซื่อ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตพระโขนง
๑๐.	นางสาวปัตธิมา แก้วแสนตอ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสายไหม
๑๑.	นางกัลยารัตน์ ชัยทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตหนองแขม
๑๒.	นางสาวลาตรี สุวรรณศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตบางซื่อ
๑๓.	นางสาวธิติมา แก้วอร่ามศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตดุสิต
๑๔.	นางสาววัชรา กริสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
๑๕.	นายณัฐพล คณิตบุญ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตคลองเตย
๑๖.	นางสาวทิพวรรณ เจือกุดขมิ้น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตหนองแขม
๑๗.	นางศรุดา พาขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๑๘.	นางศิริวรรณ ยียากุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตราชเทวี

๑๙. นางสาววลัยภรณ์ ไตรเวียง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตบางแค
๒๐. นางสาวจิรนันท์แจ่มสอน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตบางเขน
๒๑. นางสาวปฐมาภรณ์ ฤทธิ์ธงชัยเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตบางขุนเทียน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ โคกแดง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๒๓. นางสาวกนกวรรณ ซาเหลา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพญาไท
๒๔. นางสาวพิสมัย มีกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
๒๕. นายณชนน หาญวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตประเวศ
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุวรรณา สีเหลือง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตคันนายาว
๒๗. นางสาวอัญธิกา ไชยโสภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตบางนา
๒๘. นางกันตยา สกุลพาณิชย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตบางพลัด
๒๙. นางสาวเยาวเรช นามวิจิตร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตภาษีเจริญ
๓๐. นางสาวจันทร์ฉาย บัวชุม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตมีนบุรี
๓๑. นางปานประทีป เซ่งสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ
๓๒. นางสาวกันทิมา เสียงเพราะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
๓๓. นายอรรณพ ปุราชะกา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตห้วยขวาง
๓๔. นายสมศักดิ์ ชินขุนทด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตจอมทอง
๓๕. นางสาวอรอานันท์ ทาระ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตสะพานสูง
๓๖. นายบัณฑิต ยอดวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตบางบอน
๓๗. นางนิลุบล ปั้นเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตหนองจอก
๓๘. นางชวลี เสงี่ยมไพศาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตดินแดง
๓๙. นางรุ่งกานต์ โชตยันดร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตดอนเมือง

๔๐.	นางศุภมาศ นวลละออง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตบางนา
๔๑.	นางสาวมยุรี สีลำเนา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตบางรัก
๔๒.	นางสาวนริสราษาอังกฤษ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตบางกะปิ
๔๓.	นางสาวปรีชญา ไชยบุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตจตุจักร
๔๔.	นางสาวพิมพ์พจี โรจน์มณี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตวังทองหลาง
๔๕.	นางพิศ สุโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานเขตทุ่งครุ
๔๖.	นางสาวปณิสรา ชาวเกวียน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตปทุมวัน
๔๗.	นางสาวสลิลทิพย์ ฝอยทับทิม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานเขตสาทร
๔๘.	นางสาววรลักษณ์ นาคสุทธิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตธนบุรี
๔๙.	นายปิยสวัสดิ์ ไชยยะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตลาดกระบัง
๕๐.	นางสาวสุภิญญาจุลวรรณโณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตลาดพร้าว
๕๑.	นางสาวสุภารัตน์ โฉมงาม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตสวนหลวง
๕๒.	นางสาวชนาภัทร ปราบพาล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตคลองสามวา
๕๓.	นายศุภัทร พาขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๕๔.	นางสาวสิรีธร บุญคงมา	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สำนักงานเขตจตุจักร
๕๕.	นางสาวกัญญ์ปภา คงประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงาน ก.ก.
๕๖.	นายศฎายุ เสมสง่า	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕๗.	นางสาวสุวรรณา ยิ้มละมัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

๒.๑๑ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑. นางสาวเยาวมาลย์ ทองนาค นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตบางคอแหลม
๒. นางศุภมาศ นวลละออง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตบางนา
๓. นางพิศ สุโพธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตทุ่งครุ
๔. นางสาวทิพวรรณ เจือกุดขมิ้น นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตหนองแขม
๕. นางศิริวรรณ ยียากุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตราชเทวี
๖. นางชวลี เสงี่ยมไพศาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตดินแดง
๗. นางสาวลาตรี สุวรรณศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตบางซื่อ
๘. นางสาวจิรนันท์แจ่มสอน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตบางเขน
๙. นางสาวเพ็ญจันทร์ เอกผาชัยสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตตลิ่งชัน
๑๐. นางกันตยา สกุลพาณิชย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตบางพลัด
๑๑. นางนิลุบล ปั้นเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตหนองจอก
๑๒. นายปิยสวัสดิ์ ไชยยะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตลาดกระบัง
๑๓. นางสาวกัญญูปภา คงประเสริฐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงาน ก.ก.
๑๔. นางศฎายุ เสมสง่า เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๕. นางสาวสุวรรณา ยิ้มละมัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

บทที่ ๒

สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติ

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน” เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่จำนวน ๕๗ คน ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ๕๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานเขต ๕๐ เขต รูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นการแบ่งกลุ่ม ออกเป็น ๖ กลุ่ม ดำเนินการสรุปปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ และให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มมานำเสนอผลงาน และในช่วงท้ายของการจัดกิจกรรมเป็นการสรุปปัญหาและแนวทาง แก้ไขปัญหาโดยวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รวบรวมปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ประกอบกับศึกษาจาก มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการ ประเมินบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มาใช้ในการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้สรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ แยกเป็น ๔ ประเด็น ได้แก่

๑. การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล
๒. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
๓. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๔. เอกสารที่ส่งประกอบการประเมินบุคคล

รายละเอียดดังตารางสรุปปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน ดังนี้

สรุปปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
และครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
๑. <u>การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล</u>	๑. <u>การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล</u>
๑.๑ ประกาศของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๐) ตารางช่อง ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่) เช่น นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ สถาปนิกชำนาญการ ซึ่งไม่ระบุด้าน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เดิม	๑.๑ ประกาศของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๐) ตารางช่อง ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่) ระบุมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ และวัตถุประสงค์ที่เสนอขอ รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเป็นการคัดเลือกเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในส่วนของชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดด้านและหรือสาขาให้ระบุด้านและหรือสาขาต่อจากชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (ด้านออกแบบ และคำนวณ หรือด้านควบคุมการก่อสร้างและหรือโครงการ หรือด้านควบคุมอาคาร หรือด้านวางแผน หรือด้านบำรุงรักษาและสถาปนิกชำนาญการด้านวางผังและออกแบบ)
๑.๒ สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ไม่ระบุด้าน	๑.๒ สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง ระบุชื่อตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน ถ้ามีการกำหนดด้านและหรือระบุข้อมูลสาขาไว้ให้ต่อท้ายจากระดับตำแหน่ง พร้อมทั้งระบุตำแหน่งเลขที่ที่เสนอขอประเมิน
- คุณวุฒิการศึกษา ผู้ขอรับการประเมินระบุทุกวุฒิการศึกษา หรือระบุเฉพาะปริญญาโท (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๑)	- คุณวุฒิการศึกษา ระบุวุฒิการศึกษาของผู้ขอรับการประเมินที่ตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมินในแต่ละสายงาน และที่ได้มีบันทึกไว้ใน ก.พ. ๗ เท่านั้น โดยเรียงตามลำดับปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๑)

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว ไม่ถูกต้อง (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๓)	- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ระบุจำนวนปีและเดือนที่ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งเฉพาะในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน โดยระบุเฉพาะระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งกำหนดไว้ (นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้ขอประเมินลงวันที่ไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล) (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๓)
- มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก ไม่ถูกต้อง (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๔)	- มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก (ระบุจำนวนปีและเดือนที่ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินและหรือสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันและหรือที่ได้อนุมัติให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน (นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้ขอรับการประเมินลงวันที่ไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล) (เอกสารหมายเลข ๙ ข้อ ๑.๔)
๑.๓ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) ระบุช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่นำเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไม่ถูกต้อง	๑.๓ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) ระบุช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่นำเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่เริ่มต้น (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ถึงระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จของผลงาน (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง)

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
๒. <u>แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล</u> ๒.๑ การจัดทำหน้าปก ใช้แบบเดิม	**๒. <u>แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล</u>** ๒.๑ การจัดทำหน้าปก ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (เอกสารหมายเลข ๘)
๒.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (หน้า ๒๖) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๗ ประวัติการรับราชการ ระบุวัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และสังกัด ไม่ครบถ้วน	๒.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (หน้า ๒๖) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๗ ประวัติการรับราชการ ระบุวัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและสังกัด ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงเฉพาะรายการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งล่าสุด)
- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๘ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน(หน้า ๒๗) มีสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมและดูงาน ไม่ตรงกับที่อ้างไว้ใน ข้อ ๘ และข้อ ๙ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีสำเนาคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หัวหน้าโครงการ และการเป็นวิทยากร ไม่ตรงกับที่อ้างไว้ในข้อ ๙ และผู้ขอรับการประเมินไม่รับรองสำเนาเอกสาร	- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๘ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (หน้า ๒๗) มีสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมและดูงานเฉพาะที่อ้างไว้ใน ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีสำเนาคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หัวหน้าโครงการและการเป็นวิทยากร เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ ๙ และให้ผู้ขอรับการประเมินรับรองสำเนาเอกสารที่แนบทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง
- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (หน้า ๒๘) ไม่ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (หน้า ๒๘) ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ หรือลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๖)	- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข ๖)
- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (หน้า ๓๑) ความเห็นของผู้ประเมิน ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงลายมือชื่อผู้ประเมินไม่ถูกต้อง และไม่ลงวันที่กำกับลงลายมือ	- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (หน้า ๓๑) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยตรงเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินในอันดับต่อไป เช่น กรณีผู้ขอรับการประเมินสังกัดสำนักงานเขต ความเห็นของผู้ประเมินจะเป็นหัวหน้าฝ่าย ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับจะเป็นผู้อำนวยการเขต และลงวันที่กำกับลงลายมือชื่อ

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
- ผลการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ไม่ถูกต้อง	- ผลการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี เช่น ขอประเมินปี ๒๕๕๘ ต้องใช้ผลการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี คือ พ.ศ. ๒๕๕๕,๒๕๕๖ และ ๒๕๕๗ สำหรับกรณีที่มีย้ายฯ (ในช่วงระยะเวลาแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี) ให้แยกผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง
- ปี พ.ศ. ระบุตามปีปฏิทิน ไม่ถูกต้อง	- ปี พ.ศ. ระบุตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม)
- การลงนามรับรองสถิติปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี หรือ<u>กรณี</u>มีการย้ายหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับในแต่ละช่วงเวลา ลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ตำแหน่ง และสังกัด หรือกรณีไม่สามารถติดตามให้ลงนามรับรองได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่งหรือทั้ง ๒ คนแล้วแต่กรณีพิจารณาลงนามรับรองให้ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- การลงนามรับรองสถิติปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) <u>กรณี</u>มีการย้ายหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับในแต่ละช่วงเวลานั้นลงลายมือชื่อ (ชื่อ – สกุล) ตำแหน่ง และสังกัดปัจจุบัน แล้วต่อท้ายด้วยข้อความ “ขณะดำรงตำแหน่ง...สังกัดหน่วยงานหรือส่วนราชการเดิม” พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่รับรอง หรือกรณีไม่สามารถติดตามให้ลงนามรับรองได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่งหรือทั้ง ๒ คนแล้วแต่กรณีพิจารณาลงนามรับรองให้ โดยหมายเหตุไว้ที่ท้ายการรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน
- ไม่ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อ	- ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อ
๒.๓ เอกสารอ้างอิงไม่มีแนบท้าย เช่น สำเนา ก.พ.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ ๘ ของตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล สำเนาคำสั่งที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ และการเป็นวิทยากร เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ ๙ ของตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลและสำเนาเอกสารอื่น ๆ	๒.๓ เอกสารอ้างอิงแนบท้าย เช่น ๒.๓.๑. สำเนา ก.พ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน และได้รับการรับรองจากการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแล้ว ๒.๓.๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ๒.๓.๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ๒.๓.๔. สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ ๘ ของตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ๒.๓.๕. สำเนาคำสั่งที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ และการเป็นวิทยากร เฉพาะที่อ้างไว้ในข้อ ๙ ของตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ยกเว้นคำสั่งมอบหมายงาน)

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
	๒.๓.๖. สำเนาเอกสารอื่น ๆที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา เช่น มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับอนุมัติให้ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ทั้งนี้ ข้อ ๒.๓.๒ ถึง ข้อ ๒.๓.๖ ให้ผู้ขอรับการประเมินรับรองสำเนาเอกสารที่แนบทุกฉบับ
๓. **<u>ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>**	๓. **<u>ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>**
๓.๑ การจัดทำหน้าปก ไม่ถูกต้อง	๓.๑ การจัดทำหน้าปก ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ตัวอย่างปก) หน้า ๓๙
๓.๒ ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการผลงานไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๓.๒ ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการผลงานถูกต้องตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ระบุช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่นำเสนอเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่เริ่มต้น (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ถึงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง) ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก
- รูปแบบลำดับหัวข้อ/รูปแบบเนื้อหา ไม่ครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ฯ	- รูปแบบลำดับหัวข้อ/รูปแบบเนื้อหา ตรงตามหลักเกณฑ์ฯ
- การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชา ไม่ถูกต้องครบถ้วน	- การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชา ถูกต้องครบถ้วน
- ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อ ไม่ครบถ้วน	- ลงวันที่กำกับการลงลายมือชื่อ

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ไขปัญหา
๔. <u>เอกสารที่ส่งประกอบการประเมินบุคคล</u> ส่งกองการเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วน	๔. <u>เอกสารที่ส่งประกอบการประเมินบุคคล</u>
๔.๑ ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) จำนวน ๑ ชุด	๔.๑ ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล(เอกสารหมายเลข๑๐) จำนวน ๑ ชุด
๔.๒ สรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก (เอกสาร หมายเลข ๙) จำนวน ๑ ชุด	๔.๒ สรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) จำนวน ๑ ชุด
๔.๓ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) จำนวน ๑ ชุด	๔.๓ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) จำนวน ๑ ชุด
๔.๔ คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)	๔.๔ คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)
๔.๕ แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก)	๔.๕ แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก)
๔.๖ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน <u>กรณี</u>ที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับอนุมัติให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน	๔.๖ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน <u>กรณี</u>ที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับอนุมัติให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
๔.๗ แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล จำนวน ๒ เล่ม	๔.๗ แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล จำนวน ๒ เล่ม ๔.๗.๑. ต้นฉบับ ๑ เล่ม ๔.๗.๒. สำเนา ๑ เล่ม (ไม่ต้องรับรองสำเนาเอกสาร)
๔.๘ ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ จำนวน ๖ เล่ม	๔.๘ ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ จำนวน ๖ เล่ม ๔.๘.๑. ต้นฉบับ ๑ เล่ม ๔.๘.๒. สำเนา ๕ เล่ม (ไม่ต้องรับรองสำเนาเอกสาร)

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำตัวอย่างการกรอกรายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของทุกหน่วยงานที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการประเมินบุคคลและผลงาน ดังนี้

<u>การจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล</u>

๑. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐)
๒. สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙)
- ตัวอย่างการจัดทำสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙)
๓. เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑)
๔. คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)
๕. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (แบบ ก)

<u>แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล</u>

๑. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (ตัวอย่างปก) (เอกสารหมายเลข ๘)
๒. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอก)
ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)
๓. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๖)
ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
ตอนที่ ๒ ผลงาน
- คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน (เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)
ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน
๕. เอกสารอ้างอิง

<u>เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>

๑. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ตัวอย่างปก)
๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๑๓)
๓. ข้อเสนอ แนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(เอกสารหมายเลข ๑๔)

<u>เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</u>

๑. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (ตัวอย่างปก)
(เอกสารหมายเลข ๘)
๒. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (ตัวอย่างปก)

(เอกสารหมายเลข ๑๐)

(ตัวอย่างสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)
ครุฑ

ประกาศกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้กรุงเทพมหานคร/หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง มาใช้กับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

กรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ/หน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่... พ.ศ. ....

(..)
ปลัดกรุงเทพมหานคร/หัวหน้าหน่วยงาน

(เอกสารหมายเลข ๙)

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก..................................(ชื่อ – สกุล)..

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง..(ตำแหน่งเลขที่ ....)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา	- ....(วุฒิการศึกษา).................
๑.๒ ประวัติการรับราชการ	- อายุราชการ ....ปี......................เดือน
๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว	- ....ปี...............................เดือน
๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก	- ....ปี...............................เดือน
๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ชื่อใบอนุญาต.....................เลขที่..................
๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล - ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ............................
๓. อื่นๆ (ระบุ)..	

(เอกสารหมายเลข ๙)

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก...(ชื่อ – สกุล)...

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ....)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา	- บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)
๑.๒ ประวัติการรับราชการ	- อายุราชการ ๑๘ ปี ๙ เดือน
๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว	- ๗ ปี ๑๐ เดือน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นระเวลา ๓ ปี ๙ เดือน ๑๐ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘) - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับ ๕ เป็นระยะเวลา ๔ ปี ๑ เดือน ๑๘ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔)
๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก	- ๑๑ ปี ๘ เดือน ๕ วัน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นระเวลา ๓ ปี ๙ เดือน ๑๐ วัน(ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘) - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับ ๔ – ๕ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ๑ เดือน ๑๘ วัน(ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔) - ดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นระยะเวลา ๒ ปี ๙ เดือน ๗ วัน(ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๙)
๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	
๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล - ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๓. อื่นๆ (ระบุ)...	

(เอกสารหมายเลข ๑๑)

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน...

ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน..

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน..

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน...

ขณะดำรงตำแหน่ง..ระดับ..................สังกัด................................

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

....

....

....

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ..

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย..

....

....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..

....

....

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน..

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.	....	....
๒.	....	....
๓.	....	....
....	....	....

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ

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

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

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

แบบ ก

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล

ครั้งที่................../๒๕๕๘
เมื่อวันที่..........................

ผลการตรวจสอบ
☐ ดำเนินการต่อได้
☐ ต้องแก้ไข

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ – สกุล ผู้ขอประเมิน..
ตำแหน่งปัจจุบัน..................................... ระดับ...
ตำแหน่งเลขที่ .... สังกัด...
....

๑.๒ ขอประเมินในตำแหน่ง............................ ระดับ..
ตำแหน่งเลขที่........................... สังกัด...
....

๑.๓ ครบเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.______________(กรอกเฉพาะผู้ที่จะเกษียณอายุภายในปีที่ส่งผลงาน ซึ่งต้องส่งผลงานก่อนครบเกษียณอายุไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน)

๒. คุณสมบัติของบุคคล

๒.๑ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ไม่ตรง

๒.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตำแหน่งที่ขอประเมินให้พิจารณาตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงานกำหนด

☐ ต้องมี ☐ ถูกต้อง
☐ ไม่ถูกต้อง ☐ หมดอายุ
☐ ไม่แนบ

☐ ไม่ต้องมี

๒.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

๒.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินตามหลักเกณฑ์

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา...... ปี...... เดือน.........วัน

๒.๕ การลงชื่อและวันที่ รับรองของหัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)...

๓. คุณลักษณะของบุคคล

๓.๑ แบบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ☐ ตรงตามสายงาน ☐ ไม่ตรง

๓.๒ การให้คะแนน ☐ ผ่านตามเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

๓.๓ การลงชื่อและวันที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)...

๓.๔ การลงชื่อและวันที่ของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)...

๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) ....

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) ....

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๓.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..................................

๔.๓.๒ หน่วยนับและจำนวนงาน/ผลงานสอนหรือฝึกอบรม/ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..................................

๔.๓.๓ ลักษณะงาน ☐ตรงตามตำแหน่งที่ขอประเมิน ☐ ไม่ตรง

๔.๓.๔ ปี พ.ศ. ที่แสดงผลการปฏิบัติงาน ☐ ถูกต้อง/ ครบ ๓ ปี นับจากปีที่ขอประเมิน
☐ ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบ

๔.๔ การลงชื่อและวันที่รับรองข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๔.๑ ผู้ขอรับประเมิน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

๔.๔.๒ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

๔.๔.๓ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

ตอนที่ ๒ ผลงาน

๔.๕ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๔.๕.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

๔.๕.๒ ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงานเรื่องที่เสนอ

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ ดำเนินการไม่เสร็จ

๔.๕.๓ ผู้ดำเนินการ ☐ ดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ ดำเนินการร่วมกันหลายคน

มีการรับรองสัดส่วนเนื้องาน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

๔.๖ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานฯ

๔.๖.๑ รูปแบบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

๔.๖.๒ หัวข้อผลงาน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ)..

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๔.๗ การลงชื่อและวันที่รับรองผลงานของผู้ขอประเมิน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) ....

๔.๘ การลงชื่อและวันที่รับรองของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) ....

๔.๙ การลงชื่อและวันที่รับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ระบุ) ....

ลงชื่อ________________________________ผู้ตรวจสอบ

(________________________________)

ตำแหน่ง________________________________

(วัน/เดือน/ปี)________________________________

ลงชื่อ________________________________

(________________________________)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(วัน/เดือน/ปี)..

(เอกสารหมายเลข ๘)

(ตัวอย่างปก)

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล

ของ

นาย........................ ....

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ....)

ส่วนราชการ...................................... หน่วยงาน ....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ....)

ส่วนราชการ .... หน่วยงาน ....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ...

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..ด้าน (ถ้ามี)...

(ตำแหน่งเลขที่....................................) งาน /ฝ่าย /กลุ่มงาน..

กอง..สำนัก...

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..................................บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...

ด้าน (ถ้ามี)...(ตำแหน่งเลขที่..)

งาน /ฝ่าย /กลุ่มงาน...กอง..

สำนัก..

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่..........................เดือน... พ.ศ. ....

อายุราชการ................................ปี............................เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

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

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต...)

วันออกใบอนุญาต..วันหมดอายุ...

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่างๆ

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้า-โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

....

....

....

๑๐. ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน (ถ้ามี)

ปี พ.ศ.	ระดับ	เรื่อง	ผลการประเมิน
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ) .... ผู้ขอรับการประเมิน

(....)

วันที่ ..../................./.................

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ได้การยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.......................ฉบับ)

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามที่กำหนด (ชื่อใบอนุญาต.....................)

( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.......................ฉบับ)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ครบ

( ) ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการคัดเลือก (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.ก.กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ได้รับการพิจารณาจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และค่าตอบแทน ครั้งที่.........../.............. เมื่อวันที่.. (ตามสำเนาเอกสาร................ฉบับ)

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล...)

(ลงชื่อ) .... ผู้ตรวจสอบ

(....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

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

(เอกสารหมายเลข ๖)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน...

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..(ด้าน (ถ้ามี)...)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. **<u>ความรับผิดชอบ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๑.๑ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ๑.๓ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	....
๒. **<u>ความประพฤติ</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๒.๑ รักษาวินัย ๒.๒ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ๒.๓ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	....
๓. **<u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๓.๑ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น ๓.๓ เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ ๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๕	....
๔. **<u>ความคิดริเริ่ม</u>** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๔.๑ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ๔.๒ แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ ๔.๓ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน ๔.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ๔.๕ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ๔.๖ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๕. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๕.๑ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ๕.๒ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ๕.๓ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ๕.๔ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๖.๑ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ ๖.๒ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา ๖.๓ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	....
๗. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๗.๑ การอุทิศเวลาให้งาน ๗.๒ สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ ๗.๓ การไม่เกี่ยงงาน	๑๐	....
๘. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๘.๑ สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน ๘.๒ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	....
รวม	**๑๐๐**	

หมายเหตุ : รายการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของแต่ละสายงาน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

เหตุผล..

(ลงชื่อ).. ผู้ประเมิน

(..)

(ตำแหน่ง)..

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

....

(ลงชื่อ).. ผู้ประเมิน

(..)

(ตำแหน่ง)..

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

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๒๘ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน

( ) ผ่านการประเมิน

(เหตุผล)..

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล)..

(ลงชื่อ).. ผู้ประเมิน

(..)

(ตำแหน่ง)..

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

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..ด้าน (ถ้ามี)....................................

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.. .... ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก.กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุว่า “เช่นเดียวกับข้อ ๑”) ....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) สถิติปริมาณงาน

ลำดับที่	ลักษณะงาน	หน่วยนับ	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(ลงชื่อ)... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(...) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ
(ตำแหน่ง).................................... การประเมินโดยตรง
(วันที่)............./............./............

(ลงชื่อ)... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(...)
(ตำแหน่ง)....................................
(วันที่)............./............./............

ตอนที่ ๒ ผลงาน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน...

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน..

ขณะดำรงตำแหน่ง...ระดับ.................สังกัด..

....

....

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

....

....

....

....

....

....

....

....

ตอนที่ ๒ ผลงาน

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ...

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

....

....

....

....

....

....

....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

....

....

....

....

....

....

....

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน
(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน..

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.	....	....
๒.	....	....
๓.	....	....
....	....	....

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

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

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

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

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

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)..

....

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

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

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

....

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

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

เอกสารอ้างอิง

เรียงตามลำดับดังนี้

๑. สำเนา ก.พ. ๗

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔. สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการเป็นวิทยากร

๕. สำเนาคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าโครงการ และการเป็นวิทยากร

๖. สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา

๗. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน (กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับการอนุมัติให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันมานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน)

(ตัวอย่างปก)

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง..

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง..

เสนอโดย

นาย..

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่...............)

ส่วนราชการ..หน่วยงาน..

(เอกสารหมายเลข ๑๓)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน..

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ...

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ...

....

....

....

....

....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. ....สัดส่วนของผลงาน..

๒. ....สัดส่วนของผลงาน..

๓. ....สัดส่วนของผลงาน..

๔. ....สัดส่วนของผลงาน..

๕. ....สัดส่วนของผลงาน..

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

....

....

....

....

๗. ผลสำเร็จของงาน...

....

....

....

....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

....

....

....

....

๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ...

....

....

....

....

๑๐. ข้อเสนอแนะ...

....

....

....

....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ...

(...)

ผู้ขอรับการประเมิน

............/...................../................

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ... ลงชื่อ...

(...) (...)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

............/...................../................ ..../...................../................

ลงชื่อ... ลงชื่อ...

(...) (...)

ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

............/...................../................ ..../...................../................

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ... ลงชื่อ...

(...) (...)

ตำแหน่ง.. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.............................

............/...................../................ ..../...................../................

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ - หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

- **กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ หน้า และไม่เกิน ๑๐ หน้าของกระดาษ A๔**

(เอกสารหมายเลข ๑๔)

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ...

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...ด้าน (ถ้ามี)...............................

(ตำแหน่งเลขที่................................) สังกัด...

เรื่อง...

หลักการและเหตุผล...

....

....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย..

....

....

....

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ...

....

....

....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..

....

....

....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ...

....

....

....

ลงชื่อ...

(...)

ผู้ขอรับการประเมิน

............/...................../................

หมายเหตุ - กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และไม่เกิน ๕ หน้าของกระดาษ A๔

(เอกสารหมายเลข ๘)

(ตัวอย่างปก)

แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ

นาย..

ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (ด้าน..)

(ตำแหน่งเลขที่........................)

ส่วนราชการ..หน่วยงาน...

(ตัวอย่างปก)

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (ด้าน..)

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง...

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง...

เสนอโดย

นาย...

ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (ด้าน...)

(ตำแหน่งเลขที่...............)

ส่วนราชการ...หน่วยงาน...

บทที่ ๓
สรุปผลแบบประเมิน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน”ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑. วิธีการศึกษา โดยใช้แบบประเมิน และนำมาวิเคราะห์เพื่อหาระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ : เกี่ยวกับบุคคลและหน่วยงาน ประเมินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ พิจารณาจากร้อยละของสมาชิกของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจความคิดเห็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบ่งเป็น ๒ ด้าน คือ ด้านที่ ๑ เกี่ยวกับเนื้อหา วิทยากร และกิจกรรม และด้านที่ ๒ เกี่ยวกับภาพรวมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ทั้งนี้ เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สร้างตามมาตรวัดทัศนคติแบบลิเคิร์ทสเกล (Likert Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ค่าระดับความคิดเห็น	มากที่สุด	=	๕
	มาก	=	๔
	ปานกลาง	=	๓
	น้อย	=	๒
	น้อยที่สุด	=	๑

เกณฑ์การแปลความหมายเพื่อจัดระดับคะแนนเฉลี่ย ในช่วงคะแนนดังต่อไปนี้

คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๑ – ๕.๐๐ หมายถึง การดำเนินงานระดับดีมาก

คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑ - ๔.๒๐ หมายถึง การดำเนินงานระดับดี

คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ – ๓.๔๐ หมายถึง การดำเนินงานระดับพอใช้

คะแนนเฉลี่ย ๑.๘๐ – ๒.๖๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๘๐ หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

โดยความกว้างของอันตรภาคชั้นของค่าเฉลี่ยค่าเท่ากับ ๐.๘ ซึ่งได้ค่ามาจากการคำนวณโดยใช้สมการทางคณิตศาสตร์

ความกว้างของอันตรภาคชั้น = คะแนนสูงสุด – คะแนนต่ำสุด

จำนวนชั้น

= ๕ – ๑ = ๐.๘

๕

ส่วนที่ ๓ : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เป็นคำถามปลายเปิดโดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเขียนเชิงบรรยายตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของแต่ละคน

๓. การเก็บข้อมูลคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงานได้ดำเนินการทอดแบบประเมิน จำนวน ๕๗ ชุด ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ๕๖ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๔ ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมดที่แจก

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลค่าสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง (Table) ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมสรุปข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากแบบประเมิน ๕๖ คน (จากกลุ่มเป้าหมาย ๕๓ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน)ซึ่งดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการจำนวน ๑๓ คน (ร้อยละ ๒๒.๘๑)
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการจำนวน ๓๘ คน (ร้อยละ ๖๖.๖๗)
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการจำนวน๔ คน (ร้อยละ ๗.๐๒)
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน (ร้อยละ ๑.๗๕)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานจำนวน ๑ คน(ร้อยละ ๑.๗๕)

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แยกตามหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	**จำนวนหน่วยงาน (หน่วยงาน)**	**จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (คน)**
๑. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑	๑
๒. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	๑	๑
๓. สำนักงาน ก.ก.	๑	๑
๔. สำนักงานเขต	๕๐	๕๔
รวม	**๕๓**	**๕๗**

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า ๑ คนได้แก่ สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตหนองแขม และสำนักงานเขตจตุจักร

จากตารางพบว่า จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม ๕๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๗.๕๔ ซึ่งบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินความคิดเห็นในการดำเนินงานจากผู้ตอบแบบประเมิน

n = 56 คน

ประเด็นความคิดเห็น		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	$\overline{X}$	S.D.
ภาพรวม							3.74	0.66
ด้านเกี่ยวกับเนื้อหา วิทยากรและกิจกรรม							3.79	0.62
1.การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย	จำนวน	6	42	8	0	0		
	ร้อยละ	10.71	75	14.29	0	0	3.96	0.50
2.การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	จำนวน	11	40	5	0	0		
	ร้อยละ	19.64	71.43	8.93	0	0	4.11	0.52
3.ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน	3	22	22	6	3		
	ร้อยละ	5.36	39.29	39.29	10.71	5.36	3.29	0.92
4.ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังเข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน	4	36	14	2	0		
	ร้อยละ	7.14	64.29	25	3.57	0	3.75	0.63
5.มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้	จำนวน	5	35	15	1	0		
	ร้อยละ	8.93	62.5	26.79	1.79	0	3.79	0.62
6.สามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	จำนวน	5	39	12	0	0		
	ร้อยละ	8.93	69.64	21.43	0	0	3.88	0.54
7.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	จำนวน	5	34	16	1	0		
	ร้อยละ	8.93	60.71	28.57	1.79	0	3.77	0.63
ภาพรวมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้							3.70	0.68
8.การจัดสถานที่มีความเหมาะสม	จำนวน	2	16	31	4	3		
	ร้อยละ	3.571	28.57	55.36	7.14	5.36	3.18	0.83
9. การลงทะเบียนมีความเหมาะสม	จำนวน	3	31	20	2	0		
	ร้อยละ	5.36	55.36	35.71	3.57	0	3.63	0.64
10. เอกสารประกอบมีความเหมาะสม	จำนวน	5	37	14	0	0		
	ร้อยละ	8.93	66.07	25	0	0	3.84	0.56
11. อาหารว่าง เครื่องดื่มมีความเหมาะสม	จำนวน	5	35	16	0	0		
	ร้อยละ	8.93	62.5	28.57	0	0	3.80	0.58
12. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมะสม	จำนวน	4	24	20	7	1		
	ร้อยละ	7.14	42.86	35.71	12.5	1.79	3.41	0.86
13. การอำนวยความสะดวกต่างๆ	จำนวน	6	34	14	2	0		
	ร้อยละ	10.71	60.71	25	3.57	0	3.79	0.67
14.บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง	จำนวน	11	31	12	2	0		
	ร้อยละ	19.64	55.36	21.43	3.57	0	3.91	0.74
15.เกิดสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติ	จำนวน	9	37	10	0	0		
	ร้อยละ	16.07	66.07	17.86	0	0	3.98	0.58
16.ความเหมาะสมของกิจกรรมโดยรวม	จำนวน	7	32	16	1	0		
	ร้อยละ	12.50	57.14	28.57	1.79	0	3.80	0.67

ส่วนที่ ๒ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ภาพรวมอยู่ในระดับดี ($\overline{X}$ = ๓.๗๔ , S.D. = ๐.๖๖) เมื่อพิจารณาแยกรายด้านสรุปได้ดังนี้

- จากตารางที่ ๒ พบว่า ด้านเนื้อหา วิทยากร และกิจกรรม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี ($\overline{X}$ = ๓.๗๙ , S.D. = ๐.๖๒) เมื่อพิจารณารายข้อสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบประเมิน มีความคิดเห็นว่าการดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง นอกจากนี้ยังมีความมั่นใจว่าสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้และสามารถเผยแพร่ถ่ายทอดได้ และที่น่าสนใจคือผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับพอใช้ ($\overline{X}$ = ๓.๒๙) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๖๘.๔๒) ซึ่งบางรายยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการดำเนินการเกี่ยวการประเมินบุคคลและผลงานมาก่อน สำหรับความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังเข้าร่วมกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี ($\overline{X}$ = ๓.๗๕) ซึ่งบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

- ด้านภาพรวมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ อยู่ในระดับดี ($\overline{X}$ = ๓.๗๐ S.D. = ๐.๖๘) เมื่อพิจารณารายข้อสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นว่า การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ทำให้เกิดสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและเครือข่ายความร่วมมือของผู้ปฏิบัติ บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเป็นกันเอง อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงความเหมาะสมของการจัดกิจกรรมโดยรวมอยู่ในระดับดี ยกเว้นความเหมาะสมของการจัดสถานที่ คะแนนอยู่ในระดับพอใช้ ($\overline{X}$ = ๓.๑๘) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในวันจัดกิจกรรมมีการย้ายสถานที่จากห้องเจ้าพระยา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปศูนย์เอราวัณ ชั้น ๒ สำนักการแพทย์ในเวลา ๐๗.๐๐ น.เนื่องจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินทางไม่สะดวก อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุก ๆ ด้าน เพื่อนำปัญหาและข้อคิดเห็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมให้ดียิ่งขึ้น

๖. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรเพิ่มกลุ่มเป้าหมายของการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม ถึงผู้ทำหน้าที่เลขานุการ และกำหนดแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการตรวจไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
๓. ควรเพิ่มเนื้อหาการอบรมโดยละเอียด
๔. จัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องทุกปีเพื่อให้ได้รับความรู้และข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตลอดจนเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
๕. ควรจัดอบรมให้ข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่

๗. กิจกรรมที่ต้องการให้จัดครั้งต่อไป

๑. อบรมเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขั้นตอนและวิธีการทำงานในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น
๒. จัดอบรมนักทรัพยากรบุคคลแบบเข้มในขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมด

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการดำเนินงาน...การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน"

เพื่อประกอบการขอรับการประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็น	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. องค์ความรู้ที่นำมาดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรม	การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) โดยใช้กระบวนการในการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน ๑. การบ่งชี้ความรู้ ๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้ ๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๕. การเข้าถึงความรู้ ๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ ๗. การเรียนรู้	
๒. ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล วิสัยทัศน์กองการเจ้าหน้าที่ : เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. เป้าหมายในการดำเนินงาน	๑. ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจำนวน ๕๓ หน่วยงาน ได้แก่ สผว.กทม. ,สลส.กทม. ,สกก. และสำนักงานเขตทุกเขต มีความรู้ความเข้าใจ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้และสามารถนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติในแนวทางเดียวกันอันก่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ๒. สรุปบทเรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปเอกสาร จำนวน ๑ เล่ม	
๔. วิธีการดำเนินงาน	๑. คณะทำงานการจัดการความรู้ ฯ รวบรวมปัญหาการบริหารงานบุคคลในกองการเจ้าหน้าที่ ๒. จัดตั้ง COP เพื่อรวบรวมปัญหาในการบริหารงานบุคคล เลือกปัญหาที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ ๓. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๕๓ หน่วยงาน ๆ ละ ๑ คน ๔. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลให้อยู่ในรูปเอกสาร ๕. กลั่นกรอง/ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน - จัดส่ง ๕๓ หน่วยงานเพื่อตรวจสอบและส่งกลับภายในกำหนด - จัด COP กลุ่มย่อย จำนวน ๑๐-๑๒ คน ๖. สรุปบทเรียนรู้ในรูปเอกสารเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ๗. เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และเวียนแจ้งหน่วยงานและลงเว็บไซต์ ๘. สำรวจความพึงพอใจ	

ประเด็น	รายละเอียด	หมายเหตุ
๕ เปรียบเทียบผลงาน ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ	<u>ก่อนดำเนินการ</u> ๑. ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินบุคคลในระดับน้อยมากและมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหลายประเด็น ๒. มีผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่ต้องส่งกลับไปแก้ไขจำนวนมาก <u>หลังดำเนินการ</u> ๑. ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพิ่มมากขึ้น ๒. จำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่ต้องส่งกลับไปแก้ไขลดลง	
๖ ผลการดำเนินงาน - ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์เฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงานเท่านั้น	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจในปัญหา สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้รับบริการของหน่วยงาน	- ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้และดำเนินการจัดส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการของหน่วยงานและหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๓ แห่ง และกองการ-เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลงานของส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - ผู้ขอรับการประเมินบุคคลพึงพอใจต่อกระบวนการพิจารณาโดยเฉพาะระยะเวลาลดลง - ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกและประเมินบุคคลได้	
- ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง/เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการของหน่วยงาน หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานครและประชาชนของกรุงเทพมหานคร	- เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ	

ลงชื่อ......มรกต สนิทธางกูร......(ผู้รายงาน)

(นางมรกต สนิทธางกูร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ใบงาน

แบบบันทึกความรู้เรื่อง "ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน"

๑. กลุ่มที่...ชื่อกลุ่ม..

๒. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

๑ . ... ประธาน

๒. .... เลขานุการ

๓... ....

๔... ....

๕. ... .

๖. ....

๗. ....

๘. ....

๙. ....

๓.สมาชิกทุกคนได้เล่าปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไขปัญหาคนละไม่เกิน ๕ นาที

ปัญหาที่พบ	วิธีการแก้ปัญหา

๔.ข้อเสนอแนะ/หรือสิ่งที่คิดว่าควรจะเป็น

....

....

....

....

....

....

....

แบบประเมินผล
กิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เรื่อง "ร่วมคิดและร่วมแก้ไขปัญหาการประเมินบุคคลและผลงาน"
วันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย กองการเจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือทุกท่านแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง และเสนอแนะความคิดเห็นอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เกี่ยวกับเนื้อหา วิทยากร และกิจกรรม					
๑.๑ การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย	๑๐.๗๑	๗๕	๑๔.๒๙		
๑.๒ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๑๙.๖๔	๗๑.๔๓	๘.๙๓		
๑.๓ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม	๕.๓๖	๓๙.๒๙	๓๙.๒๙	๑๐.๗๑	๕.๓๖
๑.๔ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังเข้าร่วมกิจกรรม	๗.๑๔	๖๔.๒๙	๒๕	๓.๕๗	
๑.๕ มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้	๘.๙๒	๖๒.๕	๒๖.๗๘	๑.๗๘	
๑.๖ สามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘.๙๒	๖๙.๖๔	๒๑.๔๓		
๑.๗ สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	๘.๙๒	๖๐.๗๑	๒๘.๕๗	๑.๗๘	
๒. ภาพรวมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้					
๒.๑ การจัดสถานที่มีความเหมาะสม	๓.๕๗	๒๘.๕๗	๕๕.๓๕	๗.๑๔	๕.๓๕
๒.๒ การลงทะเบียนมีความเหมาะสม	๕.๓๕	๕๕.๓๕	๓๕.๗๑	๓.๕๗	
๒.๓ เอกสารประกอบมีความเหมาะสม	๘.๙๒	๖๖.๐๗	๒๕		
๒.๔ อาหารว่าง เครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๘.๙๒	๖๒.๕	๒๘.๕๗		
๒.๕ ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมะสม	๗.๑๔	๔๒.๘๕	๓๕.๗๑	๑๒.๕	๑.๗๘
๒.๖ การอำนวยความสะดวกต่างๆ	๑๐.๗๑	๖๐.๗๑	๒๕	๓.๕๗	
๒.๗ บรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเป็นกันเอง	๑๙.๖๔	๕๕.๓๖	๒๑.๔๒	๓.๕๗	
๒.๘ เกิดสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติ	๑๖.๐๗	๖๖.๐๗	๑๗.๘๕		
๒.๙ ความเหมาะสมของกิจกรรมโดยรวม	๑๒.๕	๕๗.๑๔	๒๘.๕๗	๑.๗๘	

<u>ตอนที่ ๓</u> ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๓.๑ สิ่งที่ท่านคาดหวังหรือกิจกรรมที่ท่านสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งต่อไป คือ

....

....

....

....

....

๓.๒ อื่นๆ

....

....

....

....

....

ขอขอบคุณทุกท่าน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ภาพกิจกรรม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวเปิดกิจกรรม

หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน กล่าวรายงาน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียน

หัวหน้าคณะทำงานชี้แจงกิจกรรมกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่มทำหน้าที่ดูแลสมาชิกแต่ละกลุ่ม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำกิจกรรมกลุ่มอย่างมีความสุข

ตัวแทนแต่ละกลุ่มมานำเสนอผลงาน

ตัวแทนแต่ละกลุ่มมานำเสนอผลงาน

บรรยายสรุปปัญหาที่พบและแนวทางปฏิบัติ โดยวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้มีประสบการณ์สูงด้านการประเมินบุคคล

ส่วนหนึ่งของคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

รายชื่อคณะทำงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน

๑.	น.ส.พรรณวิไล	ไชยวาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการลูกจ้าง	หัวหน้าคณะทำงานฯ
๒.	นายมนาถ	นันทเสนา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการลูกจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงานฯ
๓.	น.ส.จันทรพร	ฉุนสนิท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงานฯ
๔.	นายเจษฎา	สมหวัง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายวินัย	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงานฯ
๕.	น.ส.สุชาดา	อิทธาธนารัตน์กุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงานฯ
๖.	นายธีรกร	มากสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงานฯ
๗.	นางพรเพ็ญ	อินบางยาง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๘.	นางสุกานดา	สุชาติธรรม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๙.	นางพรปวีณ์	กลมเกลียว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐.	นางอุไร	สัมมารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๑.	น.ส.ณิชารีย์	เฉลิมผจง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๒.	นายวีรชัย	ศรีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๓.	นางสุนทรี	ใบยูซบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๔.	นายเสน่ห์	ฤทธิชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๕.	น.ส.สุดารัตน์	สุริยะ	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๖.	นายธีรภัทร	เลิศอุดมโชค	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๗.	น.ส.ขวัญฤทัย	จันทร์กมล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายสวัสดิการ	

๑๘. นายฐากร	หรรษ์ไชยาศรี	นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน ฝ่ายสวัสดิการ	
๑๙. นายชัชวาลย์	เข็มศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒๐. น.ส.สุกัญญา	รอดไผ่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒๑. นางสุธีรา	ชาญวุฒิลือชากุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒๒. นายธนวรรธน์	จงพิพัฒนพล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒๓. นางนพเก้า	กมลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการลูกจ้าง	
๒๔. นางกรรณิการ์	สินมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการลูกจ้าง	
๒๕. นางอริญญดา	นุชสาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๒๖. นางชัญญา	พรหมเนาว์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๒๗. น.ส.วลีรัตน์	กฤติการักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๒๘. นางณนิฐา	สมชื่อ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๒๙. น.ส.วิภาวรรณ	พันธ์เตี้ย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๓๐. นางสุปัณฑิตา	วิโรจน์รัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ	
๓๑. นายอร่าม	ชื่นเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายวินัย	
๓๒. นางเบญจวรรณ	ศรีสุระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายวินัย	
๓๓. น.ส.เบญจวรรณ	เชยกำเหนิดสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายวินัย	
๓๔. นางอินทร์ขนินทร์	โกศัยสุนทร	เจ้าพนักงานการเงินและปฏิบัติงาน ฝ่ายสวัสดิการ	เลขานุการคณะทำงานฯ

๓๕. น.ส.อรวรรณ	ศุภเลิศ	เจ้าพนักงานการเงินและปฏิบัติงาน ฝ่ายสวัสดิการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
๓๖. น.ส.โสรยา	พรหมเกิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ