

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



กองสรรหาบุคคล
สำนักงาน ก.ก. กรุงเทพมหานคร

Form ๑ : ผู้บังคับบัญชามอบหมายผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ
(ครั้งเดียว)

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-สกุล.....นางสาวชมาแก้ว หวานแหวน..... ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....พัฒนาระบบการสรรหา..... กอง/สำนักงาน.....กองสรรหาบุคคล.....
สำนัก.....สำนักงาน ก.ก..... ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่.....๒๗.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ-สกุล.....นายณัฐวุฒิ รื่นเรีง..... ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ชื่องาน / ภารกิจงานที่มอบหมาย (ควรมีมากกว่า ๑ ภารกิจงาน)

๓.๑.๑ กิจกรรมของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-๑) การปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....
-๑.๑) จัดประชุมคณะกรรมการศึกษาและพัฒนาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....
-๑.๒) ปรับปรุงคู่มือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....
- ๒) การพัฒนานักทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map).....
-๒.๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศน์ทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่.....
-๒.๒) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรปฐมนิเทศน์ทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่.....
-๒.๓) ช่วยดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศน์ทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่.....

๓.๑.๒ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

-๑) ปรับปรุงคู่มือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔.....
-๒) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรปฐมนิเทศน์ทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ (HR Knowledge Orientation) จำนวน ๑ หลักสูตร.....

๓.๒ ความรู้ความสามารถ และทักษะ (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล.....
ในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสรรหา.....
การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร.....
-- ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนิน.....
โครงการ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ.....

..... - ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์.....
การเบิกจ่ายเงิน การคลัง การพัสดุ การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร.....

๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

..... - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔.....

..... - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑.....

..... - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร.....

..... สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕.....

..... - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....

..... - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.....

..... - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒).....

..... พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖.....

..... - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑.....

..... - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕.....

๓) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

..... ๓.๑) การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือ.....
รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุมได้.....

..... ๓.๒) การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้.....

..... ๓.๓) การจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และ.....
เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล.....

..... ๓.๔) การบริหารจัดการทรัพยากร ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น.....
ตระหนักถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ.....

๓.๓ สมรรถนะ (ตามที่ ก.ก.กำหนด)

๓.๓.๑ สมรรถนะหลักของกรุงเทพมหานคร

..... ๑) คุณธรรมจริยธรรม มีการครองตนและประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมรับผิดชอบต่อ.....
ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบต่อสังคมเป็นอย่างดี โดยเป็นสมาชิกที่ดีปฏิบัติตามมติส่วนรวม.....

..... ๒) การบริการที่ดี มีความตั้งใจ ความพยายามและพร้อมให้บริการแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร.....
และบุคลากรกรุงเทพมหานคร กรรมการประเมินบุคคล ผู้ทรงคุณวุฒิ และมาติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี.....

..... ๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนประสบผลสำเร็จตาม.....
เป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด โดยอุทิศเวลาปฏิบัติงานพอสมควร.....

..... ๔) การทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รับฟังและเสนอแนะความคิดเห็นแก่.....
สมาชิกในทีมงาน เต็มใจเรียนรู้และรับฟังเสียงจากที่ประชุม สร้างและรักษาสัมพันธภาพแก่สมาชิกใน.....
ทีมงานได้.....

..... ๕) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความสนใจใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติ.....
หน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งวิชาการ และเทคโนโลยี.....

..... ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสัมฤทธิ์.....

๓.๓.๒ สมรรถนะประจำกลุ่มงานนักทรัพยากรบุคคล

.....๑) การคิดวิเคราะห์ สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือปัญหาสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดจากปัญหา สามารถมองเห็นความผิดปกติหรือแนวโน้มความผิดปกติที่เกิดขึ้นในงาน, สามารถแตกประเด็นปัญหาเพื่อ แยกย่อยในการดำเนินการ.....

.....๒) การมองภาพองค์รวม สามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงข้อมูลอย่างรอบด้าน เพื่อให้เห็นแนวโน้มของ ปรากฏการณ์ หรือ ประเด็นปัญหา สามารถนำผลการวิเคราะห์อย่างรอบด้านมาใช้ในการแก้ปัญหา.....

.....๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ สามารถรับฟังและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหา หรือความต้องการของผู้รับบริการได้ เข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการเพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาหรือความ ต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้คำปรึกษา.....

๓.๔ พฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความประพฤติ ความมีคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย)

๓.๔.๑ ความประพฤติ

.....๑) ให้บริการข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ด้วยอัธยาศัยดี รวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน.....

.....๒) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น ขยันหมั่นเพียร.....

๓.๔.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม

.....๑) อุทิศตนและสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ.....

.....๒) มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต.....

.....๓) ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....

๓.๔.๓ การรักษาวินัย

.....๑) มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน.....

.....๒) แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ.....

.....๓) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการ.....

.....๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ.....

๓.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

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

๓.๖ ผลผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

.....๑. ปรับปรุงคู่มือการทดลองปฏิบัติหน้าที่.....
ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....

.....๑. ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการทดลองปฏิบัติ.....
หน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว.....
เสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๔

.....๒. จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศน์กัณฑ์พยากรณ์..... ๒. จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศน์กัณฑ์พยากรณ์บุคคล.....
บุคคลบรรจใหม่..... บรรจใหม่ จำนวน ๑ หลักสูตร.....

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศและอบรมหลักสูตรต่างๆภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่นๆที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๕.๒ รายละเอียดการประเมินประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความรู้ความสามารถที่ ก.ก. กำหนด
- ทักษะที่ ก.ก. กำหนด
- สมรรถนะตามที่ ก.ก.กำหนด
- ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่ง
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่นๆ (ถ้ามี).....

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ ได้แก่
 - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี
 - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร
- ความมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่
 - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
 - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- การรักษาวินัย ได้แก่
 - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน
 - แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
 - ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ

- ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

• อื่นๆ (ถ้ามี).....

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บังคับบัญชา
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่สำนักงานก.ก. กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ ๕๐

ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ ๕๐

มาตรฐานการประเมินแต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- สัดส่วนคะแนนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คะแนนรวมของการพัฒนาจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หมายเหตุ ให้นำคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงานและรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.