

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

# WORK M NUAL

เล่ม 4

กองอัตรากำลัง



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๖๔



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับนักบริหาร	๑ - ๒
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
<b>กองอัตรากำลัง</b>	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	๔ - ๑
<b>ขอบเขตกระบวนการงาน</b>	๔ - ๒
<b>กรอบแนวคิด</b>	๔ - ๖
<b>ข้อกำหนดที่สำคัญ</b>	๔ - ๒๑
<b>คำจำกัดความ</b>	๔ - ๒๕
<b>แผนผังกระบวนการงาน</b>	
๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๔ - ๒๙
๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน	๔ - ๒๙
การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	
๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ	๔ - ๓๑
และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	
๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	๔ - ๓๔
๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔ - ๔๙
ระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔ - ๕๐
๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๔ - ๕๔
๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ	๔ - ๕๔
๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔ - ๕๖



## สารบัญ

กองอัตรากำลัง	หน้า
<b>แผนผังกระบวนการ</b>	
๓. ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	๔ - ๕๗
๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๘๐
๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา	๔ - ๘๒
๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔ - ๘๔
๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๔ - ๙๖
๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ	๔ - ๙๘
๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)	๔ - ๑๐๐
๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล)	๔ - ๑๐๒
๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๑๖
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	๔ - ๑๑๘
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๑๙
๑๒. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๒๑



## สารบัญ

กองอัตรากำลัง		หน้า
<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ</p> <p>๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.</p> <p>๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ</p> <p>๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/การขอรับเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p>๓. ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ</p> <p>๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)</p>		<p>๔ - ๓๘</p> <p>๔ - ๓๘</p> <p>๔ - ๔๐</p> <p>๔ - ๔๔</p> <p>๔ - ๖๒</p> <p>๔ - ๖๒</p> <p>๔ - ๖๙</p> <p>๔ - ๖๙</p> <p>๔ - ๗๑</p> <p>๔ - ๗๓</p> <p>๔ - ๘๖</p> <p>๔ - ๙๐</p> <p>๔ - ๙๓</p> <p>๔ - ๑๐๔</p> <p>๔ - ๑๐๘</p> <p>๔ - ๑๑๐</p>



## สารบัญ

กองอัตรากำลัง	หน้า
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๑๐. กระบวนงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕)	๔ - ๑๑๓
๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๒๘
๑๑.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	๔ - ๑๒๘
๑๑.๒ กระบวนงานย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๓๐
๑๒. กระบวนงานประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔ - ๑๓๒
<b>เอกสารประกอบ</b>	๔ - ๑๓๘



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๙ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองอัตรากำลัง มี ๑๗ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา
๑	การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง		
	๑.๑ กระบวนการย่อย การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน)	๓	๑๗
	๑.๒ กระบวนการย่อย การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น)	๕	๖๗
	๑.๓ กระบวนการย่อย การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง (ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้น)	๘	๘๘
๒	กระบวนการงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๒	๑๖ วัน ๓ ชั่วโมง
	๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.		
	๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ	๔	๓ วัน ๓ ชั่วโมง
	๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ / การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔	๓ วัน
๓	กระบวนการงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	๑๓	๑๙ วัน ๓ ชั่วโมง
๔	กระบวนการงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗	๒๒ วัน
๕	กระบวนการงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา	๗	๒๒ วัน
๖	กระบวนการงานพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗	๑ เดือน ๑๒ วัน
๗	กระบวนการงานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๖	๑๒ - ๒๘ วัน
๘	กระบวนการงานกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	๕	๘ - ๑๓ วัน





ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา
๙	กระบวนงานประกาศเกียรตินิยมอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)	๗	๙ - ๑๘ วัน
๑๐	กระบวนงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕)	๖	๒๐ - ๓๗ วัน
๑๑	กระบวนงานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความเห็นชอบและ กำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อน วิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	๕	๑๘ วันทำการ
๑๒	กระบวนงานแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ	๓	๑๓ วันทำการ
๑๓	กระบวนงานการรับผลการปฏิบัติงาน (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการ ประชุม	๔	๒ วัน ๒๒๐ นาที
๑๔	กระบวนงานการดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ กลุ่มสาระ การเรียนรู้/สาขาวิชา ต่าง ๆ	๒	๒๔๐ นาที
๑๕	กระบวนงานการจัดทำรายงานและรับรอง รายงานฯ	๒	ภายในเวลาที่ กำหนด
๑๖	กระบวนงานการเสนอผลการประเมินเพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุและ แต่งตั้งนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามันท์เกี่ยวกับการศึกษา หรือ ก.ก. แล้วแต่กรณี	๓	๗๕๐ นาที
๑๗	กระบวนงานการแจ้งมติ อ.ก.ก.วิสามันท์เกี่ยวกับการศึกษา หรือมติ ก.ก. แล้วแต่กรณีและแจ้งมติให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ	๒	๕ วัน







## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

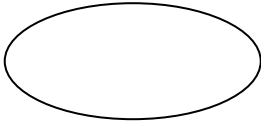
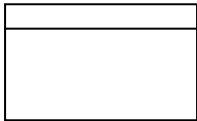

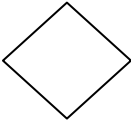
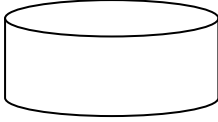


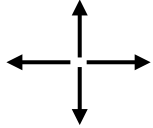

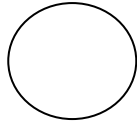
๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน





## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)





## หน้าที่ความรับผิดชอบกองอัตรากำลัง

กองอัตรากำลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ การศึกษาวิเคราะห์และประเมินค่าของงานเพื่อการกำหนดจำนวนและระดับตำแหน่ง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสายงานต่างๆ การจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



## ขอบเขตกระบวนการงาน

กองอัตรากำลังได้กำหนดขอบเขตกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งหมด ๑๒ กระบวนการ ดังนี้

### ๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่าง ส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การแจ้งมติจากหน่วยงานและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จัดทำเอกสารหมายเลข ๑ และ/หรือทะเบียนตำแหน่ง ส่งให้หน่วยงาน จากนั้นหน่วยงานที่ขอจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ และสิ้นสุดที่การรับเอกสารหมายเลข ๒ มาตรฐานตรวจสอบ

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำขอจากหน่วยงานและตรวจสอบเอกสาร การกำหนดแนวทางการดำเนินการและศึกษาข้อมูล/ทบทวนภารกิจ การสรุปผลการศึกษา/ทบทวนภารกิจ การกำหนด โครงสร้างหน่วยงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การคำนวณค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลจากการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง การจัดทำรายการวิเคราะห์โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเสนอปลัด กรุงเทพมหานครโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ให้ความเห็นชอบ การจัดทำประกาศ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี) การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ และ/หรือทะเบียนตำแหน่ง หน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง แจ้งมติ อ.ก.ก. ให้หน่วยงานที่ขอจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ และสิ้นสุดที่การรับเอกสาร หมายเลข ๒ มาตรฐานตรวจสอบ

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการ รับคำขอจากหน่วยงาน และตรวจสอบเอกสาร การกำหนดแนวทางการดำเนินการและศึกษาข้อมูล/ทบทวนภารกิจ การสรุปผลการศึกษา/ทบทวนภารกิจ การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ การ วิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลจากการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง การจัดทำรายการวิเคราะห์โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังเสนอปลัดกรุงเทพมหานครโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ ระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ให้ความเห็นชอบ นำเสนอ ก.ก. อนุมัติ นำข้อมูลเสนอ คณะกรรมการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง/คณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการสามัญอนุมัติ การจัดทำประกาศ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี) การจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ และ/หรือทะเบียน ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แจ้งมติ อ.ก.ก./ก.ก. ให้หน่วยงานที่ขอจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ และ สิ้นสุดที่การรับเอกสารหมายเลข ๒ มาตรฐานตรวจสอบ



**๒. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประกอบด้วย ๒ กระบวนงานย่อย ดังนี้**

**๒.๑ กระบวนงานย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ** มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน การแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมินทราบ/รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อและผลงานที่ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผย

**๒.๒ กระบวนงานย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ดังนี้**

**๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ** มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารรายงานผลการประเมิน จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินประจำเดือน/จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนาม การรวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่นำเสนอ ก.ก. ทราบ

**๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ /การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ** มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารรายงานผลการประเมิน ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการประเมิน และสิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ

**๓. ขอบเขตของกระบวนงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ** มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอรับการประเมิน ผลงาน การนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ การทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจนำเสนอประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินผลงาน การประสานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุม การดำเนินการเตรียมประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา/แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน การเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาเพื่อรับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ การนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสิ้นสุดที่การแจ้งมติคณะกรรมการให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประเมินทราบ/กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ/กองทะเบียนประวัติข้าราชการ และกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

**๔. กระบวนงานพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เสนอขอ ต่อคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ทำหน้าที่แทน ก.ก. และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ สิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน



๕. ภาระงานพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา มีขอบเขตของภาระงานเริ่มต้นที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลการเทียบคุณวุฒิการศึกษาที่เสนอขอต่อคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาเพื่อกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ทำหน้าที่แทน ก.ก. และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ สิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน

๖. ภาระงานพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีขอบเขตของภาระงาน เริ่มต้นที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลการจัดทำ ปรับปรุง ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต่อคณะทำงานพิจารณา การจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทนทำหน้าที่แทน ก.ก. และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ สิ้นสุดที่ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน

๗. ภาระงานปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบข้อมูล การวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น การเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม การเสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ จนถึงการแจ้งมติที่ประชุม

๘. ภาระงานกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเสนอคณะกรรมการฯ อ.ก.ก. และ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ จนถึงการแจ้งมติที่ประชุม

๙. ภาระงานประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ) มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้อง การเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร การเสนอประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรฯ พิจารณาลงนาม การส่งสำเนาประกาศเกษียณ/แจ้งมติจนถึงการเสนอที่ประชุม ก.ก. เพื่อโปรดทราบ

๑๐. ภาระงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕) มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่อง การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์เหตุผล/ความจำเป็น การเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความเห็นชอบการนำเสนอคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จนถึงการแจ้งมติที่ประชุม

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย ๒ ภาระงานย่อย ดังนี้

๑๑.๑ ภาระงานย่อยการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) มีขอบเขตของภาระงานเริ่มต้นจาก พิจารณาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มสาระ/สาขา เพื่อนำมารวบรวมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ และสิ้นสุดที่นำเสนอ ก.ก. ทราบ



๑๑.๒ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการ พิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมี ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจประเมินจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อจัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และจัดทำประกาศ อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ

๑๒. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีวิทยฐานะ เป็นข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับผลงานการ ปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ (ผลงานด้านที่ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม นำผลการ ประเมินเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน (วิทยฐานะข้าราชการพิเศษและ เชี่ยวชาญ) และ ก.ก. อนุมัติ (วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ) และสิ้นสุดกระบวนการที่แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ ศึกษา ไปที่สำนักการศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป





## กรอบแนวคิด

### ๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร  <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน - ประชาชน	- มีการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน - กรุงเทพมหานครสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้เหมาะสมไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด  - ความก้าวหน้าในอาชีพ - ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเวียน ก.พ. - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร	โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานตรงกับความต้องการสามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	-



๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น  
มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- กรุงเทพมหานครสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้เหมาะสมไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>- ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่</li> </ul>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือเวียน ก.พ.</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- มาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างของหน่วยงานรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- การกำหนดตำแหน่ง จำนวน ระดับตำแหน่งเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน</li> <li>- โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานตรงกับความต้องการ สามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ-  
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> </ul> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- กรุงเทพมหานครสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้เหมาะสมไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>- ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือเวียน ก.พ.</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- มาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างของหน่วยงานรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- การกำหนดตำแหน่ง จำนวน ระดับตำแหน่งเหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน</li> <li>- โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานตรงกับความต้องการ สามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</li> </ul>	<p>-</p>



๒. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๑ กระบวนการย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)	ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการเป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและภายใน ๖ เดือน เป็นไปตามระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงานที่หลักเกณฑ์กำหนดโดยผลงานที่ขอรับการประเมินถูกต้องตามรูปแบบการเสนอผลงานและอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม โดยได้คะแนนการประเมินผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง	



## ๒.๒ กระบวนการย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.

## ๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน)		จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (กรณีผ่านการประเมิน) ส่งผู้รับผิดชอบได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบทุก ๓ เดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔	การจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน/บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน สามารถส่งผู้รับผิดชอบ และนำเสนอ ก.ก. ทราบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

## ๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/การขอรับเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน (เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน)		ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการประเมินให้ถูกต้อง และส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔	ส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ส่งกองทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้ถูกต้อง	



## ๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)	ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลงาน ตามที่หลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละสายงาน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๓๑๑๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	การนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการ เป็นไปตามลำดับการเสนอผลงานและ ภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖-๑๘ เดือน) โดยผลงานที่ขอรับการประเมิน ถูกต้องตามรูปแบบการเสนอผลงาน และอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด เพิ่มเติม โดยได้คะแนนตามเกณฑ์ที่จะ ผ่านการประเมิน และรายงานผลการ ประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง	ความคุ้มค่า



## ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้ขอให้พิจารณานับระยะเวลา งานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	สามารถนำระยะเวลาที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการสอบคัดเลือกเพื่อ เลื่อนระดับได้สูงขึ้น หรือเพื่อใช้ในการประเมินบุคคล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและ ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งฯ</li> <li>- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและ ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางการพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องฯ</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ</li> </ul>	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เสนอ ขอให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งได้รับการย้าย การเลื่อนให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือได้รับการ ประเมินบุคคลได้เร็วขึ้น	



๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ขอให้พิจารณาเทียบ คุณวุฒิการศึกษา	สามารถนำผลการพิจารณาเทียบคุณวุฒิฯ ไปใช้ประโยชน์เพื่อการ ย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น หรือการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อน ระดับได้ หรือเพื่อใช้ในการประเมิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งฯ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙	ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เสนอ ขอให้พิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือได้รับการประเมินให้เร็วขึ้น	





## ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยผู้มีความสมบัติต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น</li> <li>- ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คุณวุฒิการศึกษา) ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๒</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔</li> <li>- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔</li> </ul>	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานที่ได้รับปรับปรุงสามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไปรวมทั้งมีจำนวนสายงานที่จำเป็นเหมาะสมเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีโอกาสที่จะก้าวหน้าในระดับที่สูงขึ้น	



## ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - กรุงเทพมหานคร - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน  - กรุงเทพมหานครบรรลุภารกิจตามยุทธศาสตร์ และการให้บริการประชาชนอย่างครอบคลุม - หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒ - มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- กรอบอัตรากำลังลูกจ้างของหน่วยงานรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน - กรอบอัตรากำลังลูกจ้างของหน่วยงานตรงกับความต้องการสามารถตอบสนองต่อปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	หน่วยงานมีการวางแผนการใช้อัตรากำลังที่เหมาะสม ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรุงเทพมหานคร เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน



## ๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	<p>หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่เหมาะสมต่อภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จากการเปลี่ยนแปลงไปของภารกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครบรรลุภารกิจตามยุทธศาสตร์ และการให้บริการประชาชนอย่างครอบคลุม</li> <li>- หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ความสำเร็จงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราวมีความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>- ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่</li> </ul>	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒	กรอบอัตรากำลังลูกจ้างของหน่วยงานรองรับภารกิจหน้าที่ ความสำเร็จงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	บุคลากรกรุงเทพมหานคร มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๙. กระบวนการประกาศเก็ชฌณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร</li><li>- ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li></ul> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา</li><li>- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li><li>- สำนักงาน ก.ก.</li></ul>	<p>- หน่วยงานได้รับประกาศเก็ชฌณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องได้รับทราบประกาศเก็ชฌณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ข้อสรุปกรอบอัตรากำลังที่เก็ชฌณอายุราชการจำแนกตามมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (มาตรการระยะสั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕)</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"><li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li><li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>- มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li></ul>	<p>ประกาศเก็ชฌณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>-</p>



## ๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการของผู้รับบริการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร  <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - กรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ได้รับการอนุมัติหลักการการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางฯ ข้อ ๕.๕) - หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในภารกิจเพิ่มเติม หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด  - กรุงเทพมหานครบรรลุภารกิจตามยุทธศาสตร์ และการให้บริการประชาชนอย่างครอบคลุม - ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด	ประชาชนมีความพึงพอใจ



๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อเพื่อกำหนดเป็นกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครทุกกลุ่มสาระ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร</p>	<p>กรุงเทพมหานครมีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครทุกกลุ่มสาระ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และเพียงพอทุกกลุ่มสาระ</p> <p>ความก้าวหน้าในทุกสายงาน</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๖๐ วันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑ พ.ย. ๖๒</p>	<p>สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษและเพียงพอทุกกลุ่มสาระ</p>	



๑๒. กระบวนการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ) เพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b> ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>ผลงานที่นำเสนอผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านที่ ๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเชี่ยวชาญในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ประเมิน</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐</li> </ul>	<p>ผลงานของผู้ขอรับการประเมินได้รับการประเมินด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มี จริยธรรม และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p>	



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนงานการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๑.๑ กระบวนงานย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงานและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีภารกิจของหน่วยงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ จำนวนประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับของตำแหน่ง สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>
<p>๑.๒ กระบวนงานย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีภารกิจของหน่วยงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ จำนวนประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับของตำแหน่ง สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>
<p>๑.๓ กระบวนงานย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีภารกิจของหน่วยงานชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ จำนวน ประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับของตำแหน่ง สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>





กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒. กระบวนงานประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p>๒.๑ กระบวนงานย่อยการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้</p>
<p>๒.๒ กระบวนงานย่อยการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.</p> <p>๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ</p> <p>๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ /การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญ</p>	<p>จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนจากเอกสารที่ได้รับทั้งหมด</p> <p>มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานผลการประเมิน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือนมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปรายงาน ก.ก. ทราบได้</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ สามารถจัดส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการได้</p>
<p>๓. กระบวนงานประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงาน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่เสนอขอประเมินผลงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดสามารถนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้</p>



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอดำเนินการได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด
๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา	การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่เสนอดำเนินการได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.ก. หรือ อ.ก.ก.ฯ กำหนด
๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การยกร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ต้องมีรูปแบบการเขียนที่สอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- มีการสำรวจข้อมูลตำแหน่งหรือสายงานที่มีการกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อศึกษาเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่มีรูปแบบการเขียนสอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- มีการหาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสายงานที่มีการปรับปรุงหรือยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอที่จะดำเนินการ</li> </ul>
๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประกอบคำขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานครครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- คำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่ขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างได้รับการเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา</li> <li>- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>
๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบอัตรากำลังลูกจ้างของหน่วยงานรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</li> <li>- คำนึงถึงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการแจ้งมติการพิจารณากำหนดร้อยละเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</li> <li>จากคณะกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ เพื่อนำไปจัดสรรให้แก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของกรุงเทพมหานครไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๙. กระบวนการประกาศ เกษียณอายุราชการของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร (ประจำปี งบประมาณ)	- ประกาศเกษียณอายุราชการของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้รับการ ประกาศเกษียณอายุราชการที่ต้อง ครบถ้วน
๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการ จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕)	- เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอ อนุมัติฯ ของหน่วยงานเป็นไปตามแนว ทางการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ข้อ ๕.๕ - ข้อมูลการวิเคราะห์เหตุผลความ จำเป็น สถิติปริมาณงานของหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ยื่นขออนุมัติ หลักการการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคล ข้อ ๕.๕) ได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์และแนว ทางการจ้าง-เหมาบริการเป็นรายบุคคล
๑๑. กระบวนการแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการ การพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในกลุ่มสาระวิชาที่ ประเมิน ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ข้าราชการการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ และ เพียงพอทุกกลุ่ม สาระ	ร้อยละ ๑๐๐ ของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้ ความเชี่ยวชาญใน กลุ่มสาระวิชาที่ประเมิน ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญ พิเศษ
๑๒. กระบวนการประเมินผลงาน ด้านที่ ๓ (ผลงานที่เกิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่และผลงานทาง วิชาการ)	ผลงานของผู้ขอรับการประเมินได้รับ การประเมินด้วยความถูกต้องตามหลัก วิชาการ และตามหลักเกณฑ์และ วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือ เลื่อนวิทยฐานะด้วยความโปร่งใส เป็น ธรรม มีจริยธรรม และเป็นไปตามเวลา ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลงานของผู้ขอรับการ ประเมินได้รับการประเมินด้วยความถูกต้อง ตามหลักวิชาการ และตามหลักเกณฑ์และ วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทย ฐานะ



## คำจำกัดความ

**“การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน”** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และการกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน การคาดคะเนความต้องการอัตรากำลัง ทั้งจำนวนและระดับที่หน่วยงานจะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แผนงาน โครงการ ที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**“การวิเคราะห์”** หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาพิจารณาสภาพปัญหาแล้วนำหลักวิชามาประยุกต์เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไข แล้วกำหนดวิธีการในการแก้ปัญหา

**“หน่วยงาน”** หมายถึง หน่วยงานตามการจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

**“การทบทวนภารกิจ”** หมายถึง การตรวจสอบกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นว่ายังมี ความจำเป็นอยู่หรือไม่ หากได้ทบทวนแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นอาจจะตัดสินใจยกเลิกไปหรือมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่หากยังจำเป็นอยู่ ลักษณะการทำงานควรมีการพัฒนาการไปในรูปแบบใด

**“ตำแหน่ง”** หมายถึง หน่วยย่อยที่เล็กที่สุดของส่วนราชการ ตำแหน่งมีองค์ประกอบที่มีสัมพันธ์กันเป็นรูปสามเหลี่ยม ด้านเท่า ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดความรู้ความสามารถ และความยุ่งยาก ซับซ้อนของงาน

**“หน้าที่ความรับผิดชอบ”** หมายถึง ตั๋วงานที่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ที่ได้มอบหมายให้ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติ

**“ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน”** หมายถึง งานยุ่งยากในตัวเอง เช่น งานโต้ตอบหนังสือยอมยุ่งยากกว่างานตรวจทาน หนังสือ หรืองานซับซ้อน เป็นงานที่มีขั้นตอนมาก หากจะปฏิบัติให้สำเร็จจะต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง

**“สถิติปริมาณงาน”** หมายถึง ผลผลิตที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการเก็บรวบรวมไว้ในช่วงเวลาหนึ่งๆ

**“การกำหนดกรอบอัตรากำลัง”** หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่ง ในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบ และปริมาณงานของหน่วยงาน

**“การกำหนดตำแหน่ง”** หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็น ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และอาจหมายความรวมถึงการจัดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง คุณภาพงาน ปริมาณงาน และการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถรองรับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งมีมาตรฐานงานเป็นที่ยอมรับ การกำหนดตำแหน่งพิจารณาอย่างน้อย ๕ มิติ ได้แก่

- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป



- ฐานะหรือศักดิ์ของตำแหน่ง เป็นการกำหนดฐานะของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมากหรือน้อยแค่ไหนอย่างไร

- ระดับตำแหน่ง เป็นการกำหนดระดับตำแหน่งโดยการประเมินค่างานว่า งานนั้นมีคุณภาพของงานในระดับใด

- จำนวนตำแหน่ง เป็นการจัดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงาน

**“การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง”** หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

**“มาตรฐานงาน (work standard)”** หมายถึง ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑ เรื่อง/ชิ้น ที่ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน สามารถทำได้ในช่วงเวลาที่กำหนด

**“เอกสารหมายเลข ๑”** หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการสามัญ ซึ่งอาจมีการยกเลิกตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้จัดทำตามมติ อ.ก.ก. เพื่อส่งให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒

**“เอกสารหมายเลข ๒”** หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นการจัดบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ก่อนการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติต่อไป

**“หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง (job description)”** หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการปฏิบัติงาน

**“ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ”** หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

**“ผลงานที่จะส่งประเมิน”** หมายถึง ผลงานที่ประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๑๓) อย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๑๔) อย่างน้อย ๑ เรื่อง

**“ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”** หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยนำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เขียนเรียบเรียงเป็นระบบ รูปแบบที่ผู้ประเมินและผู้นำไปใช้ประกอบการพัฒนางาน อ่านเข้าใจง่ายโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**“ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”** หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะรับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



“คณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการจาก อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่ขอประเมินเป็นจำนวนหลายคณะ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี

“ระยะเวลาในการประเมินผลงาน” หมายถึง ระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงาน ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมิน ผลงาน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการ ประเมินผลงาน ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

“เลขานุการในคณะกรรมการประเมินผลงาน” หมายถึง หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผล งาน (กลุ่มงานตำแหน่งที่ ๑-๔ กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)

“ผู้ขอรับการประเมิน (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)” หมายถึง ข้าราชการ กรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์

“หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานการบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา” หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู กรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะที่ ก.ก. มีมติอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙

“ผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทย ฐานะ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ผลที่เกิดกับผู้เรียนสถานศึกษาและชุมชน

“ผลงานทางวิชาการ” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถทักษะและประสบการณ์ ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานใน หน้าที่จนเกิดผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

“ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอนที่แสดงถึงความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นซึ่งใช้ประโยชน์ในการสอน หรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

- ๑) ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ และใช้ ประโยชน์ในการเรียนการสอน
- ๓) เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้าน การสอน





“ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารสถานศึกษา” หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งสองข้อดังนี้

๑) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ บริหารแผนและงบประมาณ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

๒) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่างๆ ผลงานทางวิชาการของสายงานนิเทศการศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และพัฒนาเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“อ.ก.ก. ที่ทำการแทน ก.ก.” หมายถึง คณะอนุกรรมการวิสามัญที่ ก.ก. มอบอำนาจให้ทำการแทน ก.ก. ได้แก่ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำ ปรับปรุงและยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องการจัดทำ ปรับปรุง และยกเลิกมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

“ก.พ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นองค์การกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน

“ก.ค.ศ.” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง เอกสารสรุปลักษณะงาน เป็นเอกสารหลักในการจำแนกตำแหน่งของระบบข้าราชการ มีข้อดีคือการโอนย้ายต่างหน่วยราชการ และเป็นเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

“คุณสมบัติเฉพาะของผู้ดำรงตำแหน่ง” หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นข้อกำหนดที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงรายละเอียดว่าผู้สมัครสอบ หรือสมัครเข้ารับคัดเลือก หรือจะได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญหรือประสบการณ์ในราชการเกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด

“หน้าที่ความรับผิดชอบ” หมายถึง การกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หมายถึง การกำหนดลักษณะงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เน้นภารกิจหลักของงานที่สะท้อนถึงบทบาทภารกิจที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และคำนึงถึงลักษณะงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติในอนาคต

“คุณวุฒิการศึกษา” หมายถึง เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

“มาตรา ๓๘ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” หมายถึง การกำหนดองค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องเป็นไปตามกฎหมาย พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการงานการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๑.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน	ก.ก.	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ - ๗ วัน	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องการแจ้งมติจากหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร</li> </ul>			<div style="text-align: center;"> </div>			
๓ - ๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบัญชี ๑ และ/หรือ ทะเบียนตำแหน่ง</li> </ul> <div style="text-align: center;">↓</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัญชี ๑ และ/หรือ ทะเบียนตำแหน่งแจ้ง</li> <li>- สงม. กทม.</li> <li>- สกจ. สนป.</li> <li>- กทข. สกก.</li> </ul>			แจ้งหน่วยงานรับทราบ			



## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก.สามัญ หน่วยงาน	ก.ก.	สำนักงาน เลขาธิการปลัด กรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตอบรับทราบบัญชี ๒</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">จบ</div>			<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชี ๒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ</div>			

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ/ คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กท.ม. / ผว.กท.ม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้าง ฯ	อ.ก.ก. สามัญ หน่วยงาน	อ.ก.ก. สามัญ ฯ	สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ - ๓๐ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     - รับคำขอจากหน่วยงาน                      - ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล/เอกสาร                 </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     เริ่ม                      ↓                      - จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างและกรออัตรากำลัง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ไม่เห็นชอบ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม                      ↖                      ◊                      พิจารณา                      ↘                      เห็นชอบ                 </div>		
๕ - ๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ไม่เห็นชอบ                      ↖                      ◊                      พิจารณา                      ↘                      เห็นชอบ                 </div>				
๑๐ - ๑๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     เสนอ อ.ก.ก. สามัญ ฯ พิจารณาอนุมัติ                 </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ไม่อนุมัติ                      ↖                      ◊                      พิจารณา                      ↘                      อนุมัติ                 </div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ/ คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก. สามัญ หน่วยงาน	อ.ก.ก. สามัญ ฯ	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	
๕ - ๑๐ วัน	๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จัดทำ และเสนอ ประกาศแบ่งส่วนราชการ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     แจ้งมติ อ.ก.ก. สามัญ ฯ จัดทำ บัญชี ๑ และ/ หรือ ทะเบียนตน.                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     สำเนาบัญชี ๑ แจ้ง                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- สงม. กทม.</li> <li>- สกจ. สนป.</li> <li>- กทช. สกก.</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			เห็นชอบ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     หน่วยงานรับทราบ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ประกาศราชกิจจานุเบกษา แบ่งส่วนราชการ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     แจ้งการเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ถ้ามี)                 </div>

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. / ห.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ/ คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน	อ.ก.ก. สามัญ ฯ	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[กองอัตรากำลัง] --&gt; B[ตอบรับทราบบัญชี ๒]     B --&gt; C[จบ]     C --&gt; A             </pre> </div>				<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     D[หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ] --&gt; E[จัดทำบัญชี ๒]     E --&gt; F[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ]             </pre> </div>			

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ /คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทท. / ผว.กทท.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้าง ฯ	อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน	อ.ก.ก.สามัญ ฯ/ อ.ก.ก.วิสามัญ ฯ	ก.ก.	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ - ๓๐ วัน	๑					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 150px;">                     - จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง                 </div>				
๕ - ๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     - รับคำขอจากหน่วยงาน - ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล/เอกสาร                 </div>					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">พิจารณา</div>			
๑๐ - ๑๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ                 </div>						<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">พิจารณา</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">                     เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ ฯ                 </div>						<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">พิจารณา</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	คณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพงาน ฯ /คณะกรรมการ กลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่ เสนอปรับปรุง โครงสร้างฯ	อ.ก.ก. สามัญ หน่วยงาน	อ.ก.ก. สามัญ ฯ/ อ.ก.ก. วิสามัญ ฯ	ก.ก.	สำนักงาน เลขาธิการปลัด กรุงเทพมหานคร
๕ - ๗ วัน	๑	นำข้อมูลเสนอ ก.ก. พิจารณา							พิจารณา	
									ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุง	
									เห็นชอบ	
๕ - ๗ วัน	๑	นำข้อมูลเสนอ คณะกรรมการ								
				ไม่เห็นชอบ						
				เห็นชอบ						
๕ - ๗ วัน	๑	เสนอ อ.ก.ก. สามัญ ฯ พิจารณาอนุมัติ								
									ไม่อนุมัติ	
									พิจารณา	
									อนุมัติ	

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ /คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน	อ.ก.ก.สามัญ ฯ/ อ.ก.ก.วิสามัญ ฯ	ก.ก.	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ - ๑๐ วัน	๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     จัดทำ และเสนอประกาศแบ่งส่วนราชการ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี)                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         แจ้งมติ อ.ก.ก.สามัญ ฯ จัดทำบัญชี ๑ และ/หรือทะเบียนตน.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         สำเนาบัญชี ๑ แจ้ง                          - สงม. กทม.                          - สกจ. สนป.                          - กทช. สกก.                     </div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">↓</div> </div>			เห็นชอบ					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         ประกาศราชกิจจานุเบกษา แบ่งส่วนราชการ/ข้อกำหนดอักษรย่อ (ถ้ามี)                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         แจ้งการเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ถ้ามี)                     </div>

## แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองอัตรากำลัง	ผช.ท.สกก. /ท.สกก.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน ฯ /คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ	ผู้บริหาร ป.กทม. / ผว.กทม.	หน่วยงานที่เสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ	อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน	อ.ก.ก.สามัญ ฯ/ อ.ก.ก.วิสามัญ ฯ	ก.ก.	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตอบรับทราบบัญชี ๒</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>				<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชี ๒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ</div>				



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

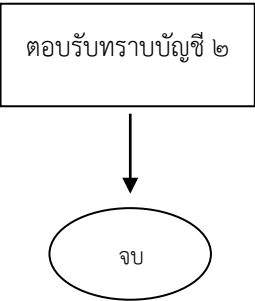
๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - รับเรื่องการแจ้งมติ จากหน่วยงาน - ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงานที่เสนอ เช่น เหตุผลความจำเป็น มีการจัดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการที่เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ รวมทั้งต้องผ่านการพิจารณาของ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน	- การตรวจสอบว่าการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในภาพรวม ที่ ก.ก. กำหนดไว้	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการเสนอปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	หนังสือจากหน่วยงานที่เสนอ คำขอปรับปรุงโครงสร้างฯ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำบัญชี ๑ และ/หรือ ทะเบียนตำแหน่ง                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     สำเนาบัญชี 1 แจ้ง - สจ. กทม. - สกจ. สนป.                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ - ๕ วัน	- จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการ (บัญชี ๑) - จัดทำทะเบียนตำแหน่ง - สำเนาบัญชี ๑ แจ้งสำนักงานกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. - เวียนแจ้งบัญชี ๑ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒)	- ทะเบียนตำแหน่ง - บัญชี ๑ มีข้อมูลครบถ้วนเกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน และตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับของตำแหน่ง ตรงตามมติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญฯ	- ทะเบียนตำแหน่ง - บัญชี ๑	นักทรัพยากรบุคคล	- ทะเบียนตำแหน่ง - บัญชี ๑	มติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๑.๑ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการในหน่วยงาน และค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๒๔ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบัญชี ๒</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีถูกต้องแล้วตอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป</li> </ul>	บัญชี ๒ หน่วยงานจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ โดยให้จัดลงตามตำแหน่งเดิมของผู้นั้น หากจัดลงต่างสายงานจากเดิมต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการด้วย	บัญชี ๒	นักทรัพยากรบุคคล	บัญชี ๒	บัญชี ๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕)  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - รับคำขอจากหน่วยงาน                      - ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล/                      เอกสาร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ - ๓๐ วัน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง กรอบอัตรากำลังที่เสนอขอปรับปรุง เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย/มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง จำนวนประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับของตำแหน่ง สถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประโยชน์ต่อประชาชน/ กรุงเทพมหานคร/ หน่วยงาน/ ข้าราชการ เป็นต้น - นำข้อมูลจากหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย คำขอ สาระสำคัญของเรื่อง (เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย แผนงาน/นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ อ.ก.ก./ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง) ผลการวิเคราะห์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และความเห็นของสำนักงาน ก.ก.	- การตรวจสอบว่ามีข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ครบถ้วน - ข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลังมีความครบถ้วนชัดเจน และเนื้อหาสอดคล้องกัน - การเสนอคำขอ ต้องชัดเจนว่าประสงค์จะเสนออะไรให้กรรมการพิจารณา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการเสนอปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลัง	- หนังสือจากหน่วยงานที่เสนอคำขอปรับปรุงโครงสร้างฯ - รายงานการวิเคราะห์ฯ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลัง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕)  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ ความเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา ให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. และก.ก.	หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ นำเสนอประเด็นที่ชัดเจน พร้อมเหตุผลและมีรายงานการ วิเคราะห์และข้อเสนอการ ปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบ อัตรากำลังประกอบ การพิจารณาครบถ้วนตาม ประเด็นที่ศึกษา	- หนังสือ นำเสนอ - รายงาน การวิเคราะห์ฯ และข้อเสนอ การปรับปรุง โครงสร้างฯ และกรอบ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	หนังสือขอความ เห็นชอบต่อ ป.กทม. และ ผ.กทม.
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑๐ - ๑๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ พิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ของตำแหน่ง		- รายงานการ ประชุม อ.ก.ก.	นักทรัพยากร บุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

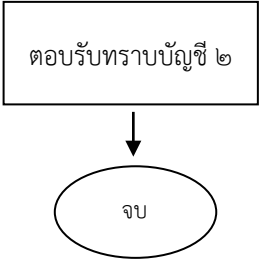
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ - ๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครและเผยแพร่ในประกาศในราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- จัดทำทะเบียนตำแหน่ง</li> <li>- จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</li> <li>- จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการ (บัญชี ๑)</li> <li>- สำเนาบัญชี ๑ แจ้งสำนักงานปรมาณู กรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และกองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก.</li> <li>- เวียนแจ้งบัญชี ๑ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนตำแหน่ง</li> <li>- บัญชี ๑ มีข้อมูลครบถ้วนเกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่หน่วยงานและตำแหน่งที่กำหนดใหม่</li> <li>- ชื่อตำแหน่งในการบริหาร</li> <li>- ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับของตำแหน่ง ตรงตามมติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญฯ</li> <li>- แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนตำแหน่ง</li> <li>- แบบบรรยายลักษณะงาน</li> <li>- บัญชี ๑</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนตำแหน่ง</li> <li>- แบบบรรยายลักษณะงาน</li> <li>- บัญชี ๑</li> </ul>	มติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เพิ่มขึ้น มาตรา ๑๘ (๓) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบัญชี ๒</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีถูกต้องแล้วตอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการต่อไป</li> </ul>	บัญชี ๒ หน่วยงานจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติโดยให้จัดลงตามตำแหน่งเดิมของผู้นั้น หากจัดลงต่างสายงานจากเดิมต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ และเป็นไปหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการด้วย	บัญชี ๒	นักทรัพยากรบุคคล	บัญชี ๒	บัญชี ๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - รับคำขอจากหน่วยงาน                      - ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล/                      เอกสาร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ - ๓๐ วัน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ที่เสนอขอปรับปรุง เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย/มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับของตำแหน่ง สถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประโยชน์ต่อประชาชน/ กรุงเทพมหานคร/ หน่วยงาน/ ข้าราชการ เป็นต้น - นำข้อมูลจากหน่วยงานมาศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอการปรับปรุง โครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลัง ประกอบด้วย คำขอ สาระสำคัญของเรื่อง (เหตุผลความจำเป็น ข้อกฎหมาย แผนงาน/นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ อ.ก.ก./ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง) ผลการวิเคราะห์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และความเห็นของสำนักงาน ก.ก.	- การตรวจสอบว่ามีข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ครบถ้วน - ข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลังมีความครบถ้วน ชัดเจน และเนื้อหาสอดคล้องกัน - การเสนอคำขอ ต้องชัดเจนว่า ประสงค์จะเสนออะไรให้ กรรมการพิจารณา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการเสนอปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	- หนังสือจากหน่วยงานที่เสนอ คำขอปรับปรุงโครงสร้างฯ - รายงานการวิเคราะห์ฯ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบอัตรากำลัง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ ความเห็นชอบ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก.	หนังสือเสนอขอความเห็นชอบ นำเสนอประเด็นที่ชัดเจน พร้อม เหตุผลและมีรายงานการ วิเคราะห์และข้อเสนอการ ปรับปรุงโครงสร้างฯ และกรอบ อัตรากำลังประกอบการ พิจารณาครบถ้วนตามประเด็น ที่ศึกษา	- หนังสือ นำเสนอ - รายงาน การวิเคราะห์ฯ และข้อเสนอ การปรับปรุง โครงสร้างฯ และกรอบ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล	-	หนังสือขอความเห็นชอบต่อ ป.กท. และ ผว. กท.ม.
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับระบบ ราชการฯ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ - ๑๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบ ราชการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		- รายงานการ ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับระบบ ราชการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กท.ม. และบุคลากร กท.ม. พ.ศ. ๒๕๕๔



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลเสนอ ก.ก. พิจารณาฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เสนอ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม ก.ก.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับต้น/สูง หรือคณะกรรมการกลั่นกรอง (กรณีมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น/สูง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดระดับตำแหน่งถูกต้องตรงตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากง่ายของงาน และคุณภาพงาน</li> <li>- มีการเปรียบเทียบการกำหนดระดับตำแหน่งของหน่วยงานอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ พิจารณานุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ พิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับของตำแหน่ง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการประชุม อ.ก.ก. สามัญฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักทรัพยากรบุคคล</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>

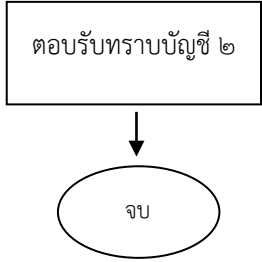
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จัดทำ และเสนอ ประกาศแบ่งส่วน- ราชการ/ข้อกำหนด อักษรย่อ (ถ้ามี)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                     แจ้งมติ อ.ก.ก. สามัญ ฯ จัดทำ บัญชี ๑ และ/ หรือ ทะเบียนตน.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                     สำเนาบัญชี ๑ แจ้ง - สจ. กทม. - สจ. สนป. - กทข. สกก.                 </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ - ๑๐ วัน	- จัดทำประกาศแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร และเผยแพร่ในประกาศในราชกิจจานุเบกษา - จัดทำทะเบียนตำแหน่ง - จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งหรือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) - จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนด ตำแหน่งของหน่วยงาน/ส่วนราชการ (บัญชี ๑) - สำเนาบัญชี ๑ แจ้งสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ กองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก. - เวียนแจ้งบัญชี ๑ และหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อให้หน่วยงาน จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง (บัญชี ๒)	- ทะเบียนตำแหน่ง - บัญชี ๑ มีข้อมูลครบถ้วน เกี่ยวกับตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานและตำแหน่งที่ กำหนดใหม่ ชื่อตำแหน่งในการ บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับของตำแหน่ง ตรงตามมติ ก.ก. และ อ.ก.ก. สามัญฯ - แบบบรรยายลักษณะงาน	- ทะเบียน ตำแหน่ง - แบบบรรยาย ลักษณะงาน - บัญชี ๑	นักทรัพยากร บุคคล	- ทะเบียน ตำแหน่ง - แบบบรรยาย ลักษณะงาน - บัญชี ๑	มติ ก.ก. และ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการ สามัญ

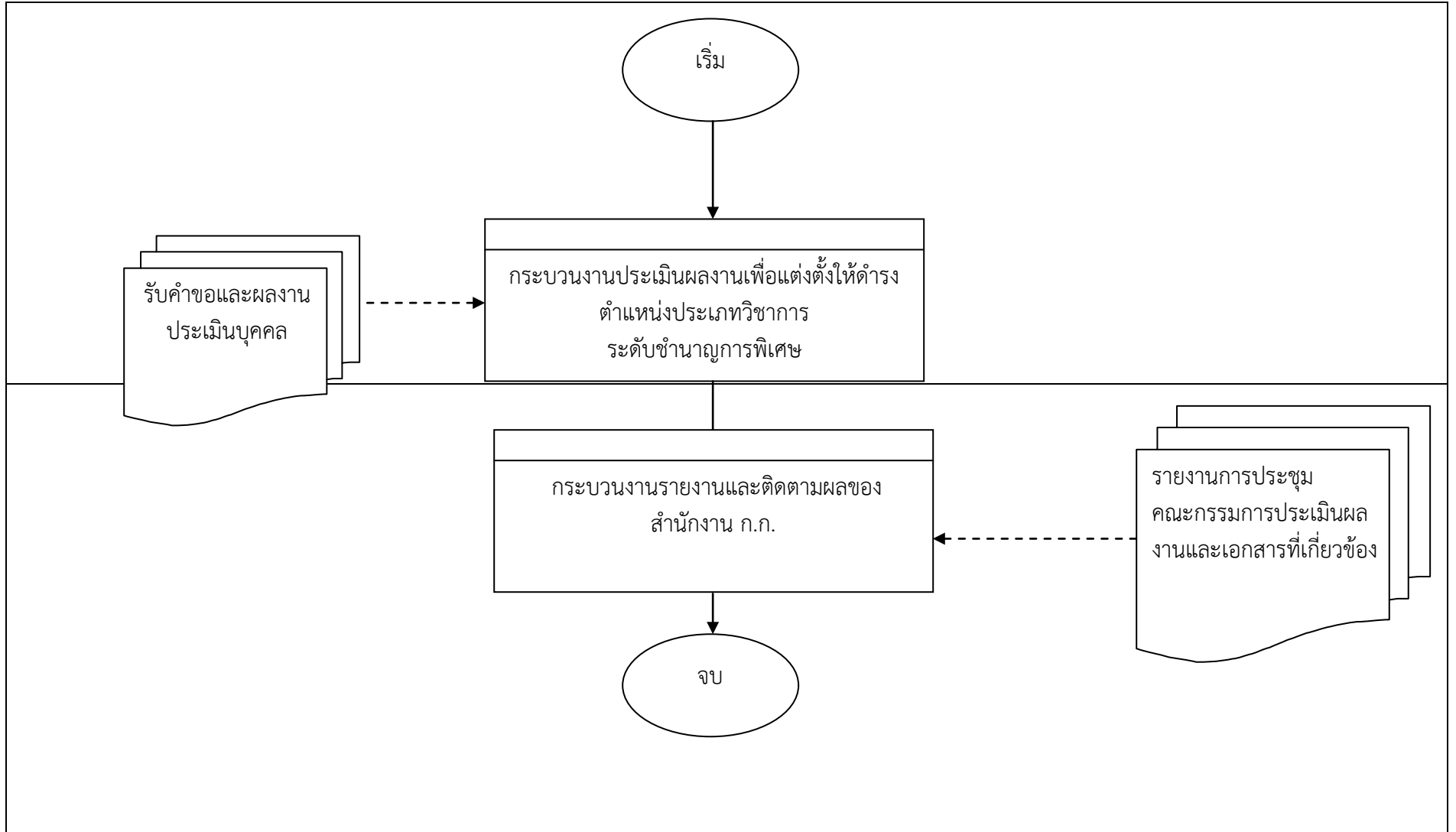
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยกรณีตามอำนาจหน้าที่ ก.ก. มาตรา ๑๔ (๔) และ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ - ๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบบัญชี ๒</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีถูกต้องแล้วตอบรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการต่อไป</li> </ul>	บัญชี ๒ หน่วยงานจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติโดยให้จัดลงตามตำแหน่งเดิมของผู้นั้น หากจัดลงต่างสายงานจากเดิมต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ และเป็นไปหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการด้วย	บัญชี ๒	นักทรัพยากรบุคคล	บัญชี ๒	บัญชี ๑

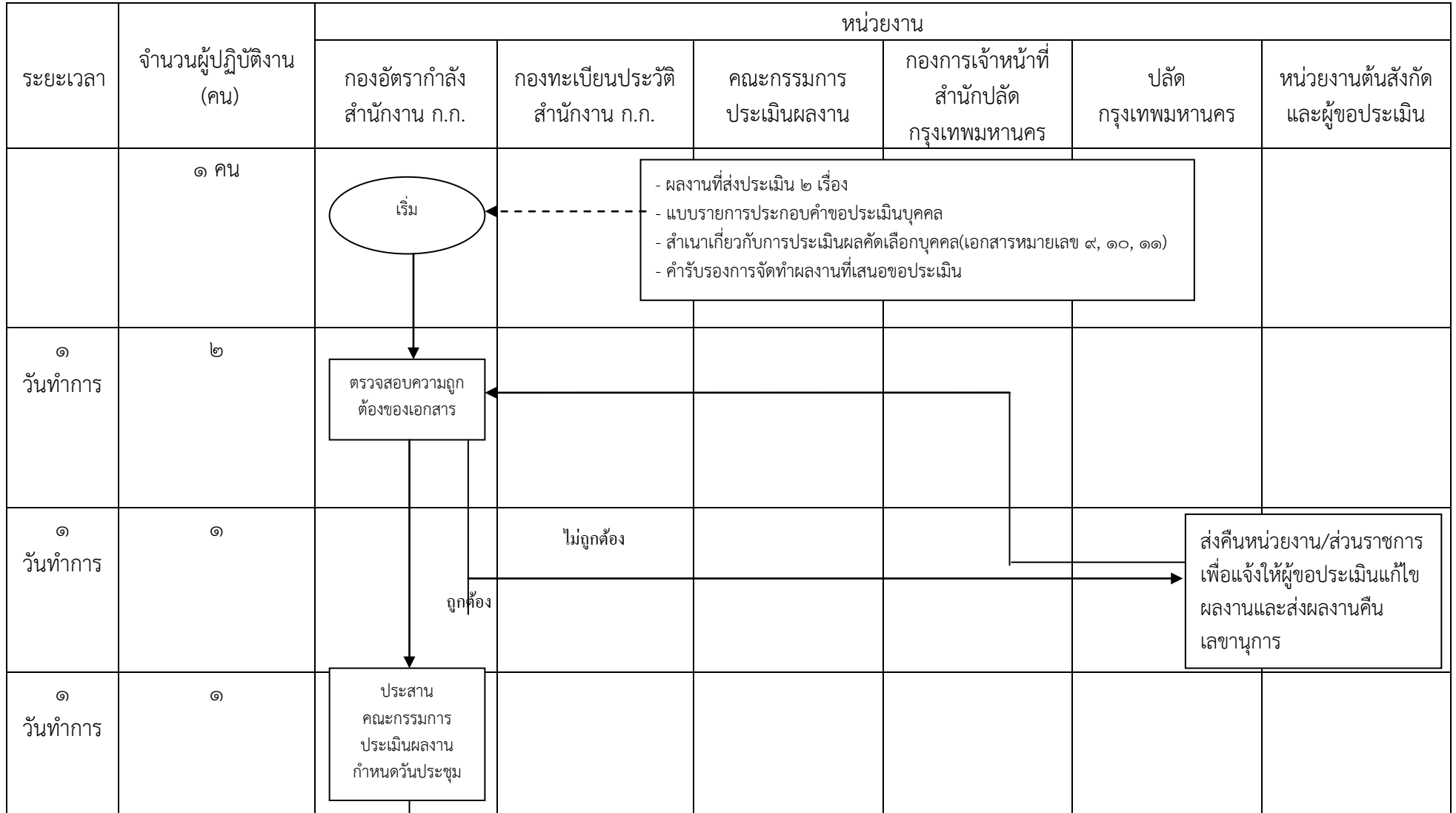
## แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



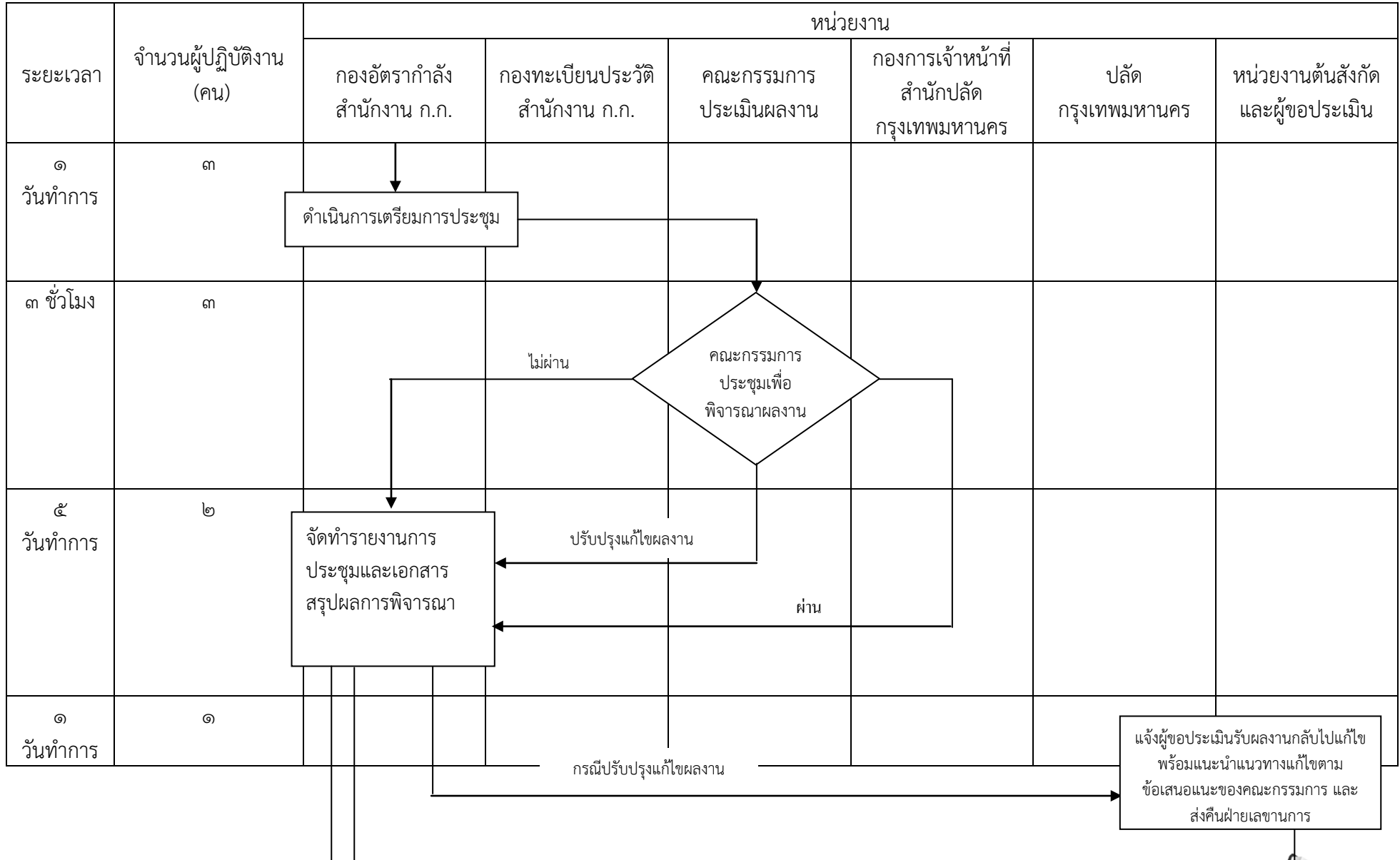
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



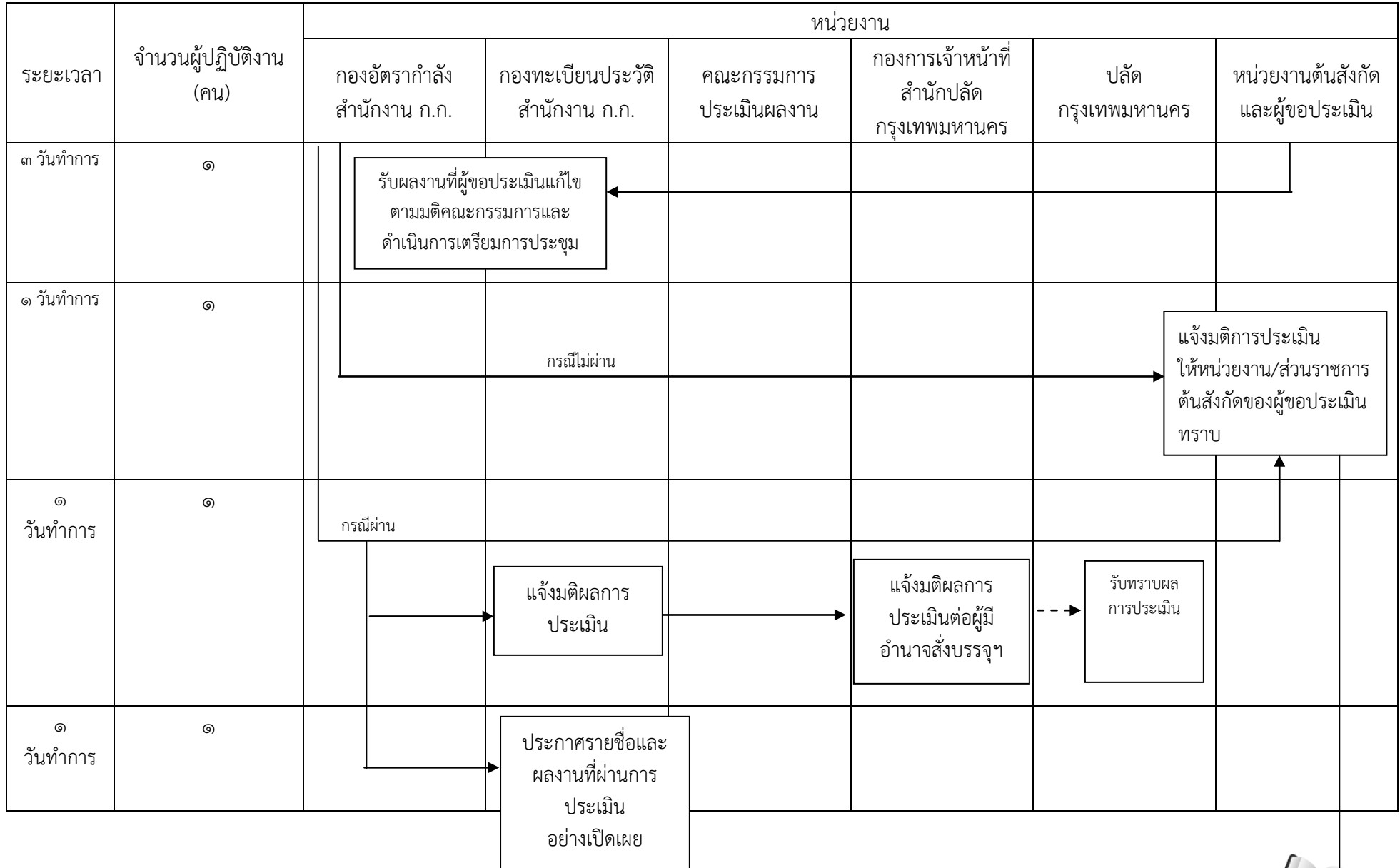
# แผนผังกระบวนการงาน

## ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)


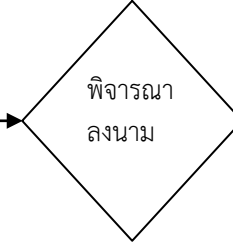
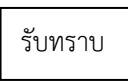
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการ ประเมินผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ขอประเมิน
	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รายงานและติดตามผล ของสำนักงาน ก.ก.                 </div>					
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     กระบวนการที่ ๒.๒                 </div>					



## แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.

๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ก.ก.	หน่วยงานที่รับผิดชอบ การประเมิน	
๑ วันทำการ	๑				๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)		
๑ วันทำการ	๒	จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมิน ของผู้ขอประเมิน ประจำเดือน และหนังสือเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครให้ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนาม			ไม่เห็นชอบ (Arrow points back to the start of the process)	เห็นชอบ (Arrow points to the next step)	

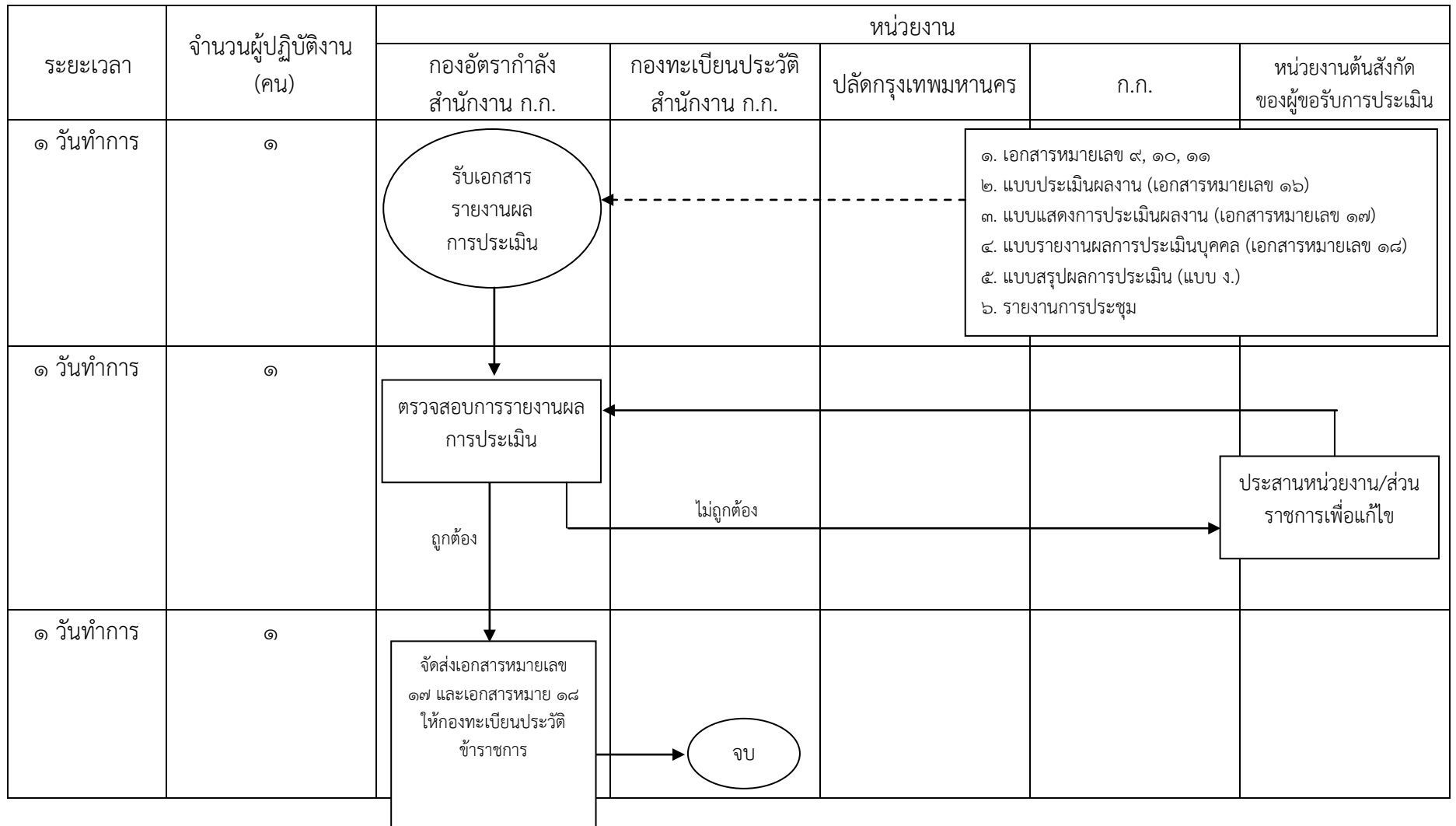
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ก.ก.	หน่วยงานที่รับผิดชอบ การประเมิน
๑ วันทำการ	๒	↓ รวบรวมและจัดทำเอกสารสรุป จำนวนผู้ขอประเมินบุคคล				
๓ ชั่วโมง	๑		นำเสนอ ก.ก.		ก.ก. รับทราบ	
					↓ จบ	

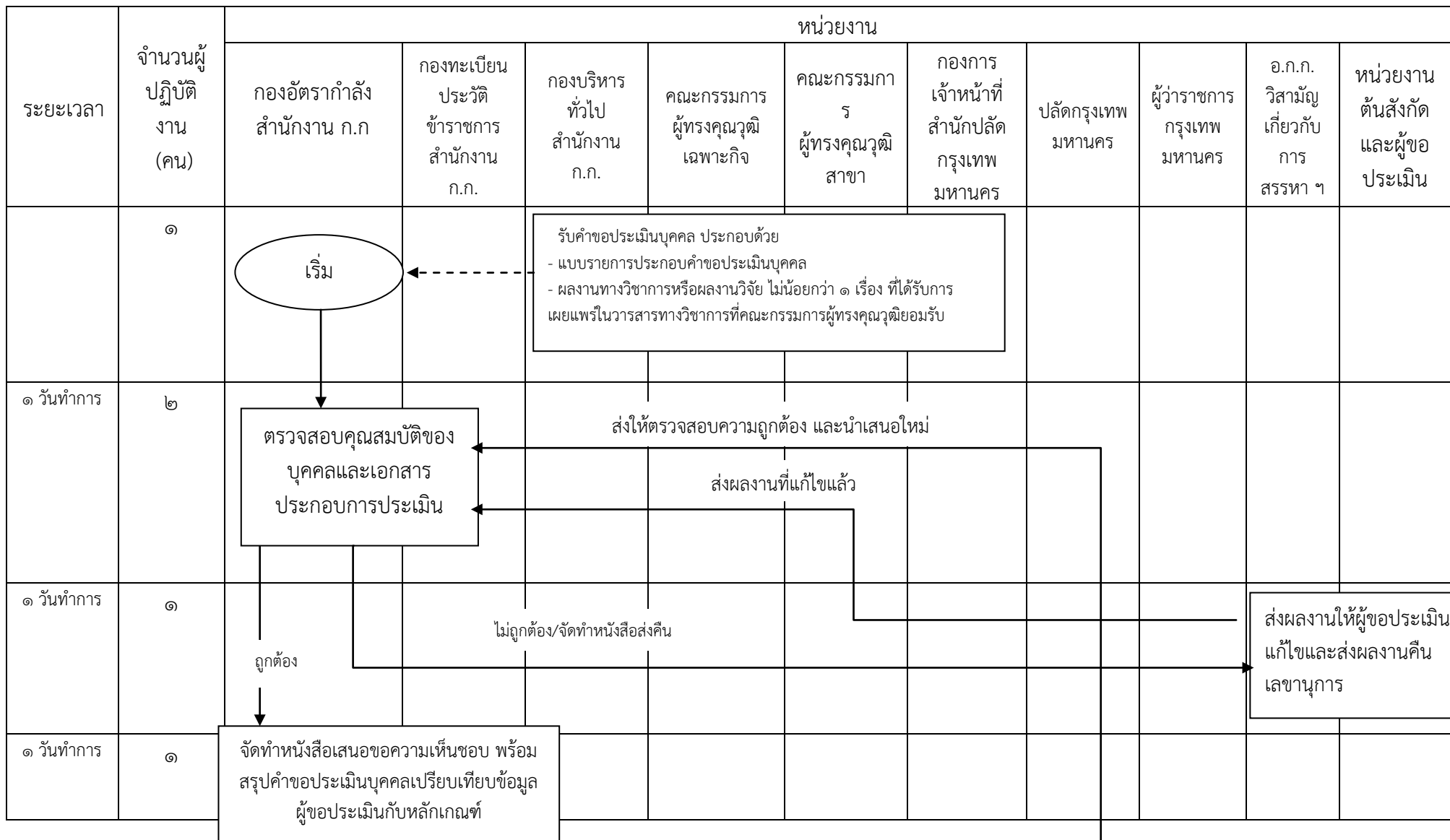
## แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ / การขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ





# แผนผังกระบวนการงาน

## ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน											
		กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก.	กองบริหารทั่วไปสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา	กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา ฯ	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมิน		
๓ ชั่วโมง	๖				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>คณะกรรมการ ประชุมเพื่อ พิจารณาผลงาน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>								
๓ วันทำการ	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำรายงานการประชุมตามมติ คณะกรรมการฯ</p> </div>			<p>กรณีปรับปรุงแก้ไขผลงาน</p>		<p>กรณีผ่าน/ไม่ผ่าน</p>						
๑ วันทำการ	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการฯ ให้ผู้ขอ ประเมินรับผลงานแก้ไข</p> </div>											

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน													
		กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก.	กองบริหารทั่วไปสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา	กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา ฯ	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมิน				
												ส่งผลงานที่แก้ไขแล้ว			ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ แก้ไขและส่งผลงานคืนเลขานุการ
๓ วันทำการ	๒	จัดทำรายงานประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา													
๓ วันทำการ	๒	จัดทำเอกสารและดำเนินการเตรียมการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา													
															รับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ

## แผนผังกระบวนการงาน


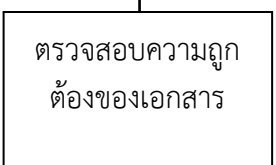
### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน											
		กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	กองทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงาน ก.ก.	กองบริหารทั่วไปสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขา	กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา ฯ	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมิน		
๑ วัน ทำการ	๒	จัดทำเอกสารนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญสรรหา พัฒนา บุคลากร และการประเมิน											
											พิจารณา อนุมัติ		
๑ วัน ทำการ	๒	จัดทำหนังสือแจ้งมติ การประชุมให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง									อนุมัติผ่าน/ไม่ผ่าน		
		๑. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน ๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๓. กองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก.											



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเอกสารของผู้ขอประเมินส่งผลงาน	- ผลงานที่รับประเมินต้องส่งถึงสำนักงาน ก.ก. ภายใน ๖ เดือนหลังประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน - กรณีผู้ขอประเมินเกษียณอายุราชการ ต้องส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน	ทะเบียนรับหนังสือภายใน	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	สมุดทะเบียนรับเรื่อง	- บันทึกส่งผลงานของหน่วยงาน
๒		๑ วันทำการ	- ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย ๑. แบบประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๘) ๒. สรุปรายชื่อข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) ๓. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) ๔. เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) ๕. ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๓ และ ๑๔ ) ๖. แบบตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอผลงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินได้รับเรื่อง	แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ค)	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ค)	- เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	(ต่อ)		ครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน (แบบ ก)					
๓	↓ ส่งคืนผู้ขอประเมินเพื่อแก้ไข	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด จัดทำหนังสือส่งเอกสารและผลงานคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีเอกสารยังไม่ถูกต้องโดยไม่ใช่สาระสำคัญให้ติดต่อผู้ขอรับการประเมินมารับเอกสารกลับไปแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายละเอียดประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	ทะเบียนส่งเอกสาร/สำเนาหนังสือที่หน่วยงานผู้ขอประเมินลงนามรับเอกสารไป	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งผลงานให้หน่วยงานผู้ขอประเมิน</li> </ul>
๔	↓ ประสานคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดวันประชุม	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด ประสานคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุม</li> <li>- จัดทำใบแจ้งการประเมินผลงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารฯดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดหมายกำหนดประชุมเพื่อเริ่มประเมินผลงานภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานและให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน</li> </ul>		นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	- ใบแจ้งการประเมินผลงาน (เพื่อให้ฝ่ายบริหารฯ ทำการเบิกเงิน)	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ดำเนินการเตรียมการประชุม	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลงานทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารดังนี้ ๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม ๓. แบบสรุปคำขอประเมินบุคคลเพื่อประเมินผลงานด้าน.... ๔. ผลงานประกอบการพิจารณาฯ			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ		- ระเบียบวาระการประชุม - แบบสรุปคำขอประเมินบุคคล - ผลงานประกอบการพิจารณาฯ
๖	↓ คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน	๓ ชั่วโมง	- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยในการประชุมครั้งแรกให้เลขานุการแต่ละคณะแจ้งอำนาจหน้าที่ของกรรมการรูปแบบการนำเสนอผลงาน ลักษณะของผลงาน เงื่อนไขการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน การกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบ วันมีผลการประเมิน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้การพิจารณาผลงานมีมาตรฐานการประเมินโดยถือปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานตามอำนาจหน้าที่	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	กำหนดคะแนน ๕ องค์ประกอบ (เอกสารหมายเลข ๑๖ และเอกสารหมายเลข ๑๗)	- รายงานการประชุม - เอกสารหมายเลข ๑๖ - เอกสารหมายเลข ๑๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา                 </div>	๕ วันทำการ	- จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) โดยให้คณะกรรมการประเมิน ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ให้คณะกรรมการและเลขานุการลงนาม ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้เลขานุการเป็นผู้ลงนาม ๔. สรุปคะแนนเฉลี่ยในการประเมินผลงาน โดยนำคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบจากคณะกรรมการทุกท่านมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และรวมคะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบเป็นคะแนนรวมตามแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง)	รายงานการประชุมมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้องตามมติคณะกรรมการมี และจัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ กำหนด		นักรักษาการบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๕. รายงานการประชุม	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจ้งผู้ขอประเมินรับผลงานกลับไปแก้ไข พร้อมแนะนำแนวทางแก้ไขตามข้อเสนอนะของคณะกรรมการ                 </div>	๑ วัน ทำการ	- กรณีมีมติให้ปรับปรุงผลงาน เลขานุการแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบทันที และให้ผู้ขอรับการประเมินรับเอกสารกลับไปแก้ไข โดยให้ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับเอกสารหรือรับทราบข้อแก้ไขในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕)	แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อรับผลงานกลับไปแก้ไข ตามมติของคณะกรรมการฯ	ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่รับผลงานไปแก้ไขในเอกสารหมายเลข ๑๕	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	บัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕)	ผลงานที่ขอประเมินที่กรรมการมีมติให้แก้ไข
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     รับผลงานที่ผู้ขอประเมินแก้ไขแล้ว                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการเตรียมการประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน                 </div>	๓ วัน ทำการ	- เมื่อผู้ขอรับการประเมินนำผลงานที่แก้ไขแล้วมาส่ง เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ส่งผลงานในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕) - เลขานุการประสานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการ	ตรวจสอบผลงานที่แก้ไขเป็นไปตามข้อสังเกต ตามการพิจารณาของคณะกรรมการ และบันทึกเวลาส่งผลงานให้ชัดเจน	ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่รับผลงานในเอกสารหมายเลข ๑๕	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	บัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๕)	ผลงานที่ขอประเมินที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการแล้ว



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙ (ต่อ)			ประชุม เอกสารประกอบการประชุมและหนังสือเชิญประชุม โดยให้มีการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์					
๑๐	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจกมติการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน                 </div>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบ		ทะเบียนส่งเอกสาร/สำเนาหนังสือที่หน่วยงานผู้ขอประเมินลงนามรับเอกสารไป	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งผลการประเมิน
๑๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจกมติการประเมินให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ                 </div>	๑ วันทำการ	- จัดทำหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการและส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	- หนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการมีการรายงานผลการประเมินและส่งแบบแสดงการประเมินผลงาน(เอกสารหมายเลข ๑๗) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘)	ทะเบียนส่ง/สำเนาหนังสือที่รับเรื่องแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น	เอกสารหมายเลข ๑๗ และเอกสารหมายเลข ๑๘



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<p>แต่งตั้งกรรมการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการและบัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.ลงนามส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผลการประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบ (ปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบผลการประเมิน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการมีการรายงานผลการประเมินและวันที่มีผลการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> </ul>				
๑๒	<p>ประกาศรายชื่อและผลงานที่ผ่านการประเมินอย่างเปิดเผย</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศลงใน Web-site สำนักงาน ก.ก. พร้อมรายละเอียดผลงานจำนวน ๒ เรื่อง ในรูปแบบที่นำเสนอและผ่านการประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เล่มผลงานที่ผ่านการประเมิน และแผ่น CD บันทึกข้อมูลผลงานที่ผ่านการประเมิน ถูกต้องตรงกันทุกประการ</li> </ul>	ประกาศรายชื่อที่ลงใน Web-site สำนักงาน ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	เอกสาร และแผ่น CD บันทึกข้อมูลผลงานที่ผ่านการประเมิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


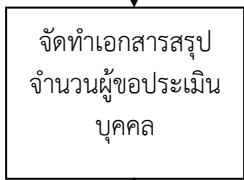

### ๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารรายงานผลการประเมินบุคคล</div>	๑ วันทำการ	- ส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมิน จัดส่งรายงานผลการประเมินของผู้ขอรับการประเมิน โดยแนบเอกสารดังนี้ ๑. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๒. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๓. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๔. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๕. รายงานการประชุม ๖. บัญชีสรุปผลการประเมินประจำเดือน (เอกสารหมายเลข ๑๙)	ตรวจสอบบัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล ประจำเดือนให้ข้อมูลถูกต้องตรงกับเอกสารที่แนบ	สำเนาหนังสือส่ง/สำเนาเอกสารที่แนบ/ทะเบียนรับเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล ประจำเดือน	เอกสารรายงานผลการประเมินผลงาน เอกสารหมายเลข ๑๖, เอกสารหมายเลข ๑๗, เอกสารหมายเลข ๑๘, แบบ ง, รายงานการประชุม และบัญชีสรุปผลการประเมินประจำเดือน



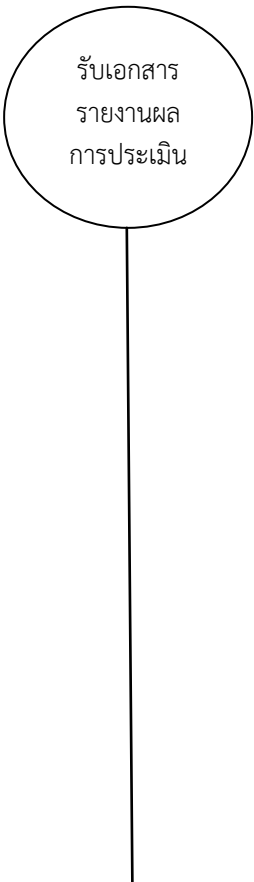
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๒.๑ การรายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วันทำการ	- จัดทำรายงานผลการประเมินนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาลงนามหนังสือ - จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินบุคคลนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบลงนามหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	ทะเบียนส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (ในภาพรวม)	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน
๓		๑ วันทำการ	- จัดทำแบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงานจากบัญชีสรุปผลการประเมินที่ได้รับ	แบบสรุปฯ มีข้อมูลจากบัญชีสรุปผลการประเมินฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีที่ปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบ	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)	- บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคลประจำเดือน (ในภาพรวม)
๔		๓ ชั่วโมง	- รายงานผลการประเมินบุคคลของทุกหน่วยงาน ตามแบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙) และนำเสนอให้ ก.ก. ทราบ ทุก ๓ เดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม, ๑ มกราคม, ๑ เมษายน และ ๑ กรกฎาคม	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำเสนอให้ ก.ก. รับทราบในการประชุม	รายงานการประชุมและมติ ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- แบบสรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๙)

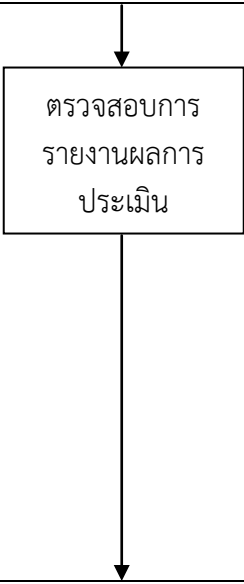
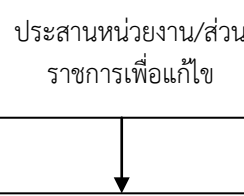
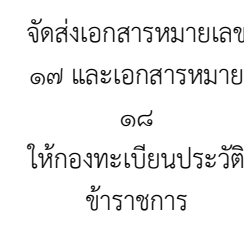
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ / การขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งรายงานผลการประเมินของผู้ขอรับการประเมิน ให้กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. โดยแนบเอกสารดังนี้ ๑. เอกสารหมายเลข ๙, ๑๐, ๑๑ ๒. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๓. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๔. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๕. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๖. รายงานการประชุม	หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งเอกสารครบถ้วน	สำเนาหนังสือส่ง/สำเนาเอกสารที่แนบ/ทะเบียนรับเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย		หนังสือรายงานผลการประเมินของหน่วยงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การตอบรับทราบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ /การขอรับเงินประจำตำแหน่ง  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายงานผลการประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ ๑. เอกสารหมายเลข ๙, ๑๐, ๑๑ ๒. แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๖) ๓. แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑๗) ๔. แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๘) ๕. แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ง) ๖. รายงานการประชุม		แบบเก็บข้อมูล การปฏิบัติงานด้าน การประเมินบุคคล	นักทรัพยากร บุคคล ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบฟอร์มการ เก็บข้อมูลการ ปฏิบัติงานด้าน การประเมิน บุคคล	เอกสารรายงาน ผลการประเมิน ผลงาน เอกสาร หมายเลข ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๖, ๑๗, ๑๘, แบบ ง รายงาน การประชุม
๓		๑ วัน	กรณีเอกสารยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและ จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง	แจ้งรายละเอียด ประเด็นที่ไม่ ถูกต้อง		นักทรัพยากร บุคคล ที่ได้รับ มอบหมาย		
๔		๑ วัน	กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน จัดส่ง เอกสารหมายเลข ๑๗ และ ๑๘ ให้กอง ทะเบียนประวัติข้าราชการ เพื่อเป็น เอกสารประกอบการตรวจสอบคำสั่ง	เอกสารหมายเลข ๑๗ และ ๑๘ ถูกต้อง	ทะเบียนส่งเอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล ที่ได้รับ มอบหมาย		หนังสือส่ง เอกสารการ รายงานผลการ ประเมินบุคคล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเอกสารของผู้ขอประเมินส่งผลงานให้สำนักงาน ก.ก.	- ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน	ทะเบียนรับหนังสือภายใน	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หนังสือส่งผลงานของหน่วยงาน
๒		๑ วัน ทำการ	- ตรวจสอบรายละเอียดคำขอประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอประเมินบุคคลที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล - มติ ก.ก.
๓		๑ วัน ทำการ	- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จัดทำหนังสือส่งเอกสารและผลงานคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ประสานผู้ขอประเมินเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	- แจ้งรายละเอียดประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไข	ทะเบียนส่งเอกสาร/สำเนาหนังสือที่หน่วยงานผู้ขอประเมินลงนามรับเอกสารไป	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	- หนังสือส่งผลงานให้หน่วยงานผู้ขอประเมิน - หลักเกณฑ์ฯ - มติ ก.ก.

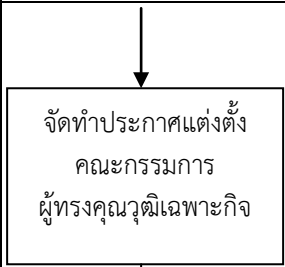
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมสรุปคำขอประเมินบุคคลเปรียบเทียบข้อมูลผู้ขอประเมินกับหลักเกณฑ์                 </div>	๑ วันทำการ	กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนด - จัดทำหนังสือนำเสนอขอความเห็นชอบในการประเมินบุคคลโดยปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในตอนี่ ๓ ของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลและนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบการคัดเลือกบุคคล - ทำแบบสรุปคำขอประเมินบุคคลเปรียบเทียบข้อมูลผู้ขอประเมินกับหลักเกณฑ์การประเมินกำหนด	จัดทำแบบสรุปคำขอประเมินบุคคลที่นำเสนอ มีรายละเอียดคุณสมบัติ ครบถ้วนและเอกสารถูกต้องตามที่หลัก เกณฑ์กำหนด	หนังสือที่นำเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแบบสรุปคำขอประเมินบุคคลที่นำเสนอได้รับความเห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	- แบบสรุปคำขอประเมินบุคคล	หนังสือขอความเห็นชอบ และแบบสรุปคำขอประเมินบุคคล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

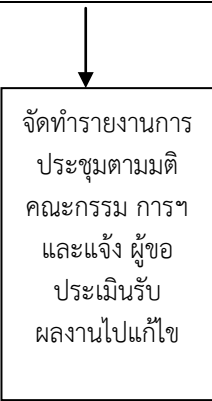
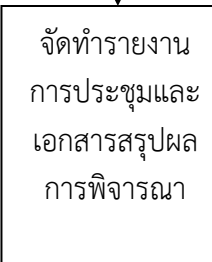
### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">จัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ</p>	๑ วันทำการ เมื่อได้รับหนังสือขอความเห็นชอบกลับจากปลัดกรุงเทพมหานคร และได้รับหนังสืออนุญาตกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว (กรณีกรรมการเป็นข้าราชการ)	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจในกรณียังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สาขานั้น ๆ หรือกรณีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการอ่านเฉพาะราย</p> <p>นำเสนอประธาน อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>กรณีที่กรรมการที่จะแต่งตั้งเป็นข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่น ต้องทำหนังสือขออนุญาต และได้รับหนังสือตอบกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการ ก่อนทำประกาศแต่งตั้ง</p>	คำสั่งแต่งตั้งมีองค์ประกอบคณะกรรมการถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์กำหนด และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งที่นำเสนอมีความถูกต้องและได้รับการพิจารณาลงนาม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	-	หนังสือขอความเห็นชอบ กลับจากปลัดกรุงเทพมหานคร และได้รับหนังสืออนุญาตกลับจากส่วนราชการต้นสังกัดของกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว (กรณีกรรมการเป็นข้าราชการ)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการมีข้อสังเกตให้ผู้ขอประเมินแก้ไข/เพิ่มเติมผลงาน</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินเพื่อดำเนินการ</li> <li>- เมื่อผู้ขอประเมินส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้เลขานุการดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ</li> </ul>	หนังสือรับรอง รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	เอกสารที่เสนอขอประเมินบุคคล
๙		๓ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- จัดทำแบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล โดยนำคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบจากผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ทุกท่านมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ย</li> <li>- ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจร่างและรับรองรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลกำหนด และตามความเห็นของคณะกรรมการ</li> </ul>	หนังสือรับรอง รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล	แบบการให้คะแนนประเมินบุคคลสายงานที่ประเมิน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร และดำเนินการ เตรียมการประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิสภา	๓ วัน ทำการ	- รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา ดังนี้ ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. แบบสรุปคะแนนประเมินบุคคลเพื่อประกอบการประเมินผลงาน ๔. แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการ ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)			นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ระเบียบวาระการประชุม แบบสรุปคะแนนประเมินบุคคล
๑๑	↓ จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารสรุปผลการพิจารณา	๓ วันทำการ	- จัดทำรายงานการประชุมรายละเอียดตามประเด็นที่คณะกรรมการมีข้อสังเกต - รับทราบมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจและให้ข้อสังเกต	หนังสือรับรองรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	แบบสรุปการให้คะแนนประเมินบุคคล	เอกสารประกอบการพิจารณา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓. กระบวนการประเมินผลงานฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<p>จัดทำเอกสารนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนา บุคลากร และการ ประเมิน</p>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</li> <li>- กรณีผลงานผ่านแต่ยังไม่ได้ตีพิมพ์เมื่อตีพิมพ์เผยแพร่แล้วให้ผู้ขอประเมินจัดส่งวารสารฉบับจริงพร้อมแนบหนังสือจากบรรณาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ และรายงานมติรับทราบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา</li> </ul>	รายงานการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญฯ ที่มีมติอนุมัติแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แนบท้าย
๑๓	<p>จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน</li> <li>๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ</li> <li>๓. กองทะเบียนประวัติข้าราชการ และกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.</li> </ol> </li> </ul>	หนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการมีการ รายงานผลการประเมิน และวันที่มีผลการ ประเมิน หรือข้อสังเกต ตามที่คณะกรรมการ พิจารณา	ทะเบียนส่ง/ สำเนาหนังสือที่ รับเรื่องแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญฯ

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการ	อ.ก.ก./ ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">รับคำขอ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณสมบัติและวิเคราะห์ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>					
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ทำหนังสือเสนอ ท.สกก. แนบระเบียบวาระการประชุม คกก.พิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ฯ และแบบสรุปข้อมูล ฯ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">เสนอ</div> <div style="margin-top: 10px;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">เสนอเห็นชอบ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>			
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหาสถานที่ นัดวันประชุม</li> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระ และรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ ฯ เพื่อประชุม</li> <li>- จัดทำคำขอยืมเงินทศรองราชการ</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการ ฯ</li> </ul> </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการ ฯ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">เสนอ</div> <div style="margin-top: 10px;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">เสนอเห็นชอบ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">คณะกรรมการ ฯ</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการ	อ.ก.ก./ ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ทำหนังสือเสนอ ท.สกก. เสนอพร้อมระเบียบวาระ และรายละเอียด เพื่อเสนอ อ.ก.ก. ระบบ ฯ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอเห็นชอบ</div>					
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบ ฯ พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รายงานการประชุม</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รับรอง</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">อนุมัติ</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">นำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบและทำหนังสือแจ้งมติ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งหน่วยงาน</div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">แจ้งหน่วยงาน</div>	

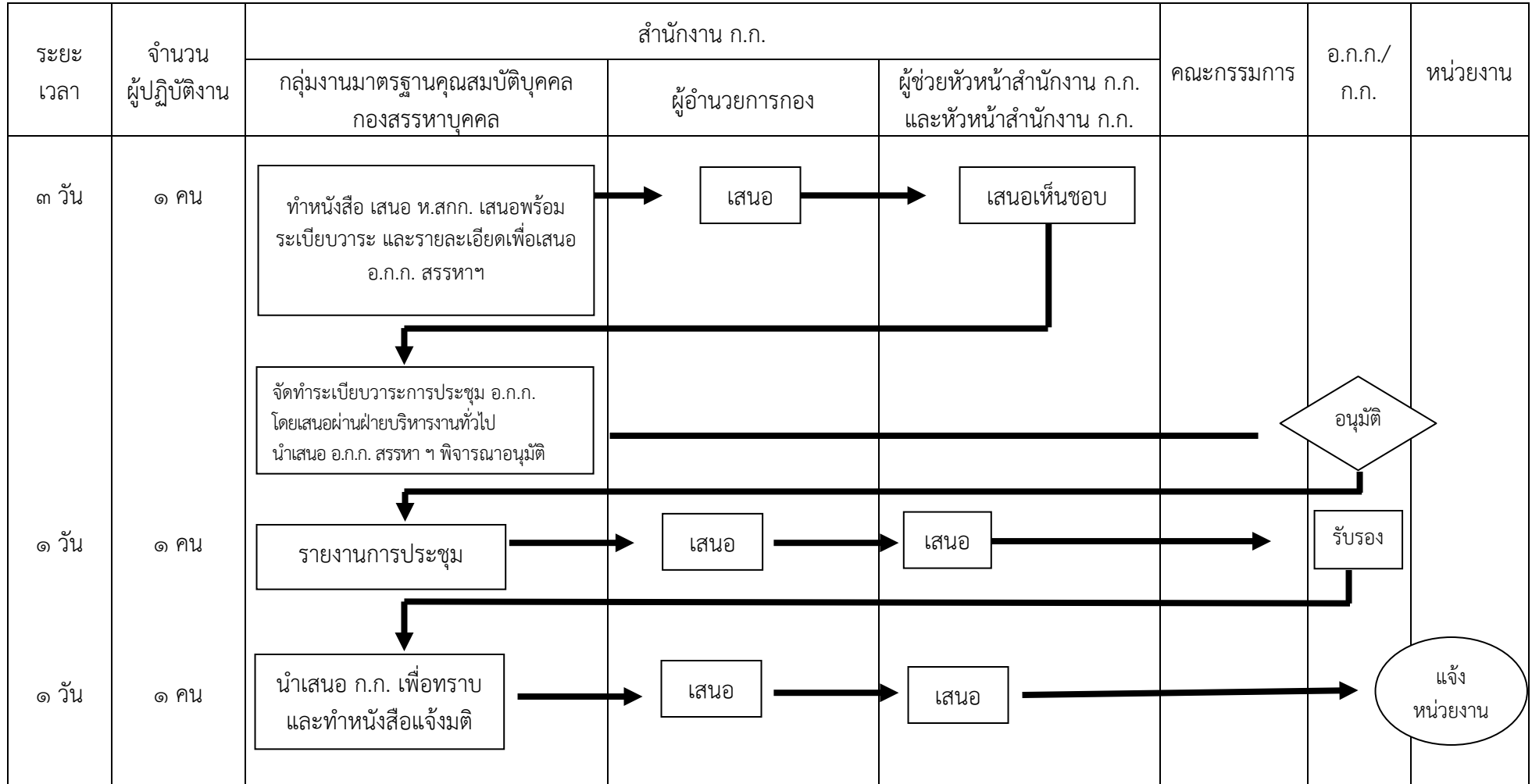
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการ	อ.ก.ก./ ก.ก.	หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">รับคำขอ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ทำหนังสือเสนอ ห.สกก. แบนระเบียบวาระการประชุม คกก. พิจารณาเทียบคุณวุฒิฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา</div>					
๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">เสนอ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">เสนอเห็นชอบ</div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 180px; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหาสถานที่ นัดวันประชุม</li> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระ และรายละเอียดเสนอคณะกรรมการ ฯ เพื่อประชุม</li> <li>- จัดทำคำขอยืมเงินทรองราชการ</li> </ul> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ประชุมกรรมการฯ (เทียบเพิ่ม/ไม่เทียบเพิ่ม)</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม</div>			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">พิจารณา</div>		

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)



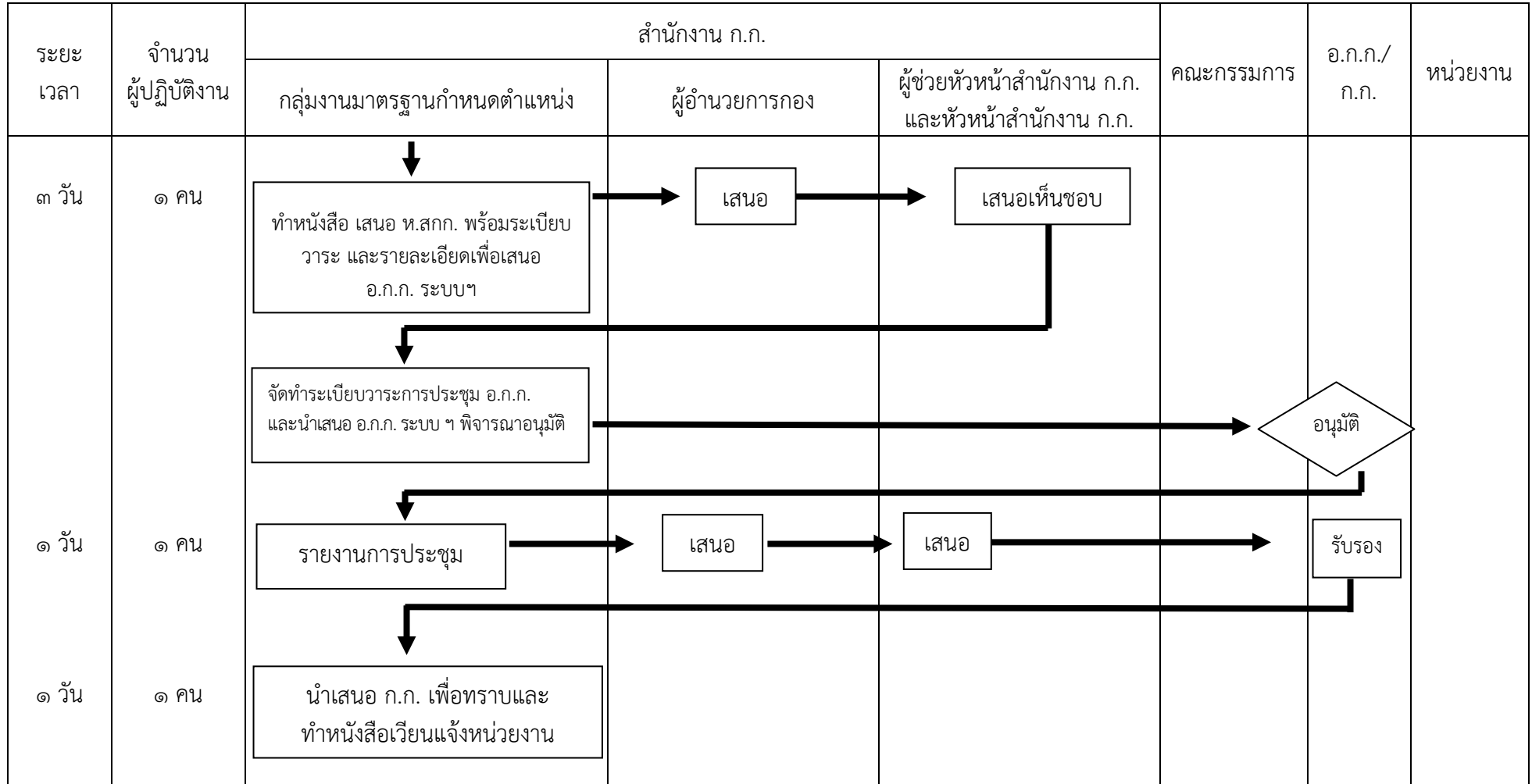
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			คณะกรรมการ	อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑ เดือน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">รับคำขอ</div> ↓					
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำรายงานการวิเคราะห์ และ นำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะทำงาน เพื่อเสนอคณะทำงานฯ กลับกรอง ประสานหาสถานที่ประชุม พร้อมทำ หนังสือเชิญประชุม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เห็นชอบ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประชุม คณะทำงานฯ</div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประชุมคณะทำงานฯ กลับกรอง</div>			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="transform: rotate(-45deg);">พิจารณา</span> </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รายงานการประชุม</div>					

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)





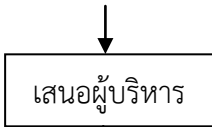
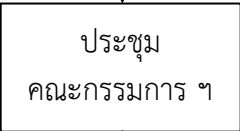
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากหน่วยงานที่ส่งให้ พิจารณางานที่เกี่ยวข้องฯ			นักทรัพยากร บุคคล	-	บัญชีแสดง รายละเอียด การจัดกลุ่มตำแหน่ง
๒.		๑๐ วัน เว้นแต่มี ปัญหาและ อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลา มากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติโดยพิจารณา จากตำแหน่งที่จะเสนอขอให้ พิจารณาว่ามีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีการจัดกลุ่ม ตำแหน่งให้พิจารณาลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - คำสั่งมอบหมายงาน - เอกสารประกอบคำสั่งที่ส่งมาให้ พิจารณา - พิจารณาจากโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน - ก.พ. ๗ - หลักฐานการศึกษา	การพิจารณาเรื่อง - การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง - เอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมา ให้พิจารณาถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ กองอัตรากำลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรงตามหลักเกณฑ์	นักทรัพยากร บุคคล		ตามมติ อ.ก.ก. ระบบฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	<p>ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและจัดทำแบบสรุปข้อมูลฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานหาสถานที่กำหนดวันประชุม</li> <li>- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระเอกสารประกอบการพิจารณา</li> </ul>	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม รวมถึงแบบสรุปข้อมูลฯ และบัญชีเปรียบเทียบฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองอัตรากำลังตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	คำสั่ง กทม. ที่ ๔๑๒๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔.		๑ วัน	ดำเนินการประชุม	การประชุมและพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

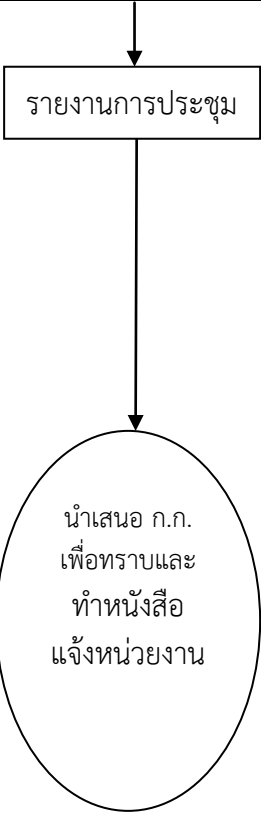

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">รายงาน การประชุม</p>	๑ วัน	ทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมจัดส่ง ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา รับรอง	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติ ที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	<p style="text-align: center;">นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ</p>	๓ วัน	จัดทำระเบียบวาระเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ และจัดทำ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุมฯ	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๘.		๑ วัน	นำเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ ก.ก. เพื่อทราบและนำเสนอ ก.ก. ทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. ระบบฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้งมติฯ ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากหน่วยงาน					
๒.		๑๐ วัน เว้นแต่มีปัญหา อาจใช้ระยะ เวลามากกว่า ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่ขอให้พิจารณาว่าเป็นคุณวุฒิ การศึกษาของสถาบันใด และ ก.พ. รับรองเป็นสาขาวิชาหรือ ทางใด</li> <li>- กรณีที่ขอให้เทียบคุณวุฒิเพิ่ม จากที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิไว้แล้ว พิจารณาจากรายวิชาที่ระบุ ไว้ในหลักสูตรและใบแสดงผล การเรียนของผู้ที่เสนอขอให้ เป็นไปตามแนวทางการพิจารณา คุณวุฒิ</li> </ul>	คุณวุฒิการศึกษาที่ ขอให้พิจารณาถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	หนังสือเวียนแจ้ง ผลการรับรอง คุณวุฒิของ สำนักงาน ก.พ.
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน.ก. พร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุม</li> <li>- ดำเนินการหาสถานที่ประชุม พร้อมทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการฯ</li> </ul>	ระเบียบวาระ ถูกต้องตามรูปแบบ และข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

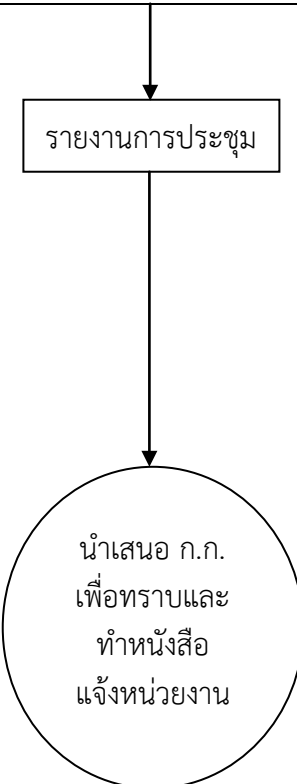

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ประชุม คณะกรรมการ ฯ	๑ วัน	ดำเนินการประชุม	การพิจารณาไปะเบียน แสดงผลการเรียนของ ผู้เสนอขอให้พิจารณา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ของสำนักงาน ก.พ.	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	คำสั่ง กทม.ที่ ๔๕๖๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ ธ.ค. ๖๑ แต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาเทียบ คุณวุฒิ การศึกษา
๕.	↓ รายงานการประชุม	๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุม ฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติที่ ประชุม	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	↓ นำเสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ	๓ วัน	จัดทำระเบียบวาระ อ.ก.ก. สรร หาฯ และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ	หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. และ รายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงการจัดเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕. กระบวนการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุมฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติ ที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. สรรหาฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๘.		๑ วัน	นำเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ ก.ก. เพื่อทราบและทำหนังสือ แจ้งมติ อ.ก.ก. สรรหาฯ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หนังสือแจ้งมติฯ ถูกต้องตรงตามมติ ของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน การประชุม ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับคำขอจากหน่วยงาน หรือ พิจารณาปรับปรุงจาก การวิเคราะห์ตำแหน่งและ โครงสร้าง					
๒.		๑ เดือน เว้นแต่มี ปัญหาอาจใช้ ระยะเวลา มากกว่า ที่กำหนด	วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น ตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ของสายงาน ตำแหน่ง และ คุณวุฒิการศึกษาให้สอดคล้อง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ นำเสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณา	พิจารณาการกำหนด ชื่อตำแหน่งและ สายงานให้สอดคล้อง กับภารกิจที่ เปลี่ยนแปลงไปและ เทียบเคียงกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของ สำนักงาน ก.พ.	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	หนังสือเวียน แจ้งผล การรับรอง คุณวุฒิของ สำนักงาน ก.พ.
๓.		๕ วัน	- จัดทำระเบียบวาระ - ดำเนินการหาสถานที่ประชุม พร้อมทำหนังสือเชิญ	ระเบียบวาระ ถูกต้องตามรูปแบบ และข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	



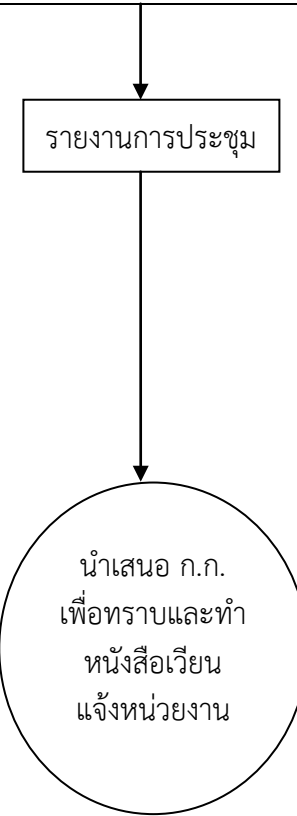

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ประชุม คณะทำงาน ฯ	๑ วัน	ดำเนินการประชุม	พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ ปฏิบัติในแต่ละด้าน ของมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ให้สอดคล้อง กับภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ของ กทม.	เอกสาร เปรียบเทียบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ ก.พ. และ หน่วยงานอื่นกับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ กทม.	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๕.	↓ รายงาน การประชุม	๑ วัน	จัดทำรายงานการ ประชุมฯ	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติที่ ประชุม	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ	นักทรัพยากร บุคคล	-	
๖.	↓ นำเสนอ อ.ก.ก. ระบบฯ	๓ วัน	จัดทำระเบียบวาระ อ.ก.ก. ระบบฯ และ จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ	หนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. และ รายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงการจัดเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

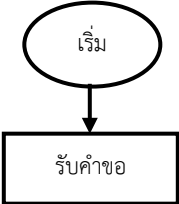

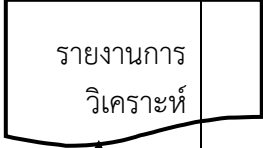
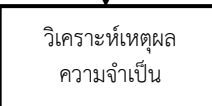
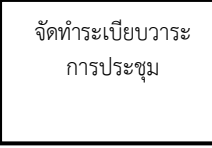
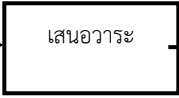

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุมฯ	รายงานการประชุมถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมก่อนนำเสนอ อ.ก.ก. ระบุฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๘.		๑ วัน	นำเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ ก.ก. เพื่อทราบ และทำหนังสือเวียนเว็บไซต์และเวียนแจ้งหน่วยงาน	หนังสือแจ้งมติฯ ถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบุคลากรฯ กองอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ก.ก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน						
๒-๕ วัน	๑ คน						
๕-๑๕ วัน	๑ คน						
๒-๕ วัน	๑ คน						



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบุคลากรฯ กองอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ก.ก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">นำเสนอ</div>			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">พิจารณา อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">พิจารณา อนุมัติ</div> </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">แจ้งมติที่ประชุม</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">หนังสือแจ้งมติ</div>	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</div>

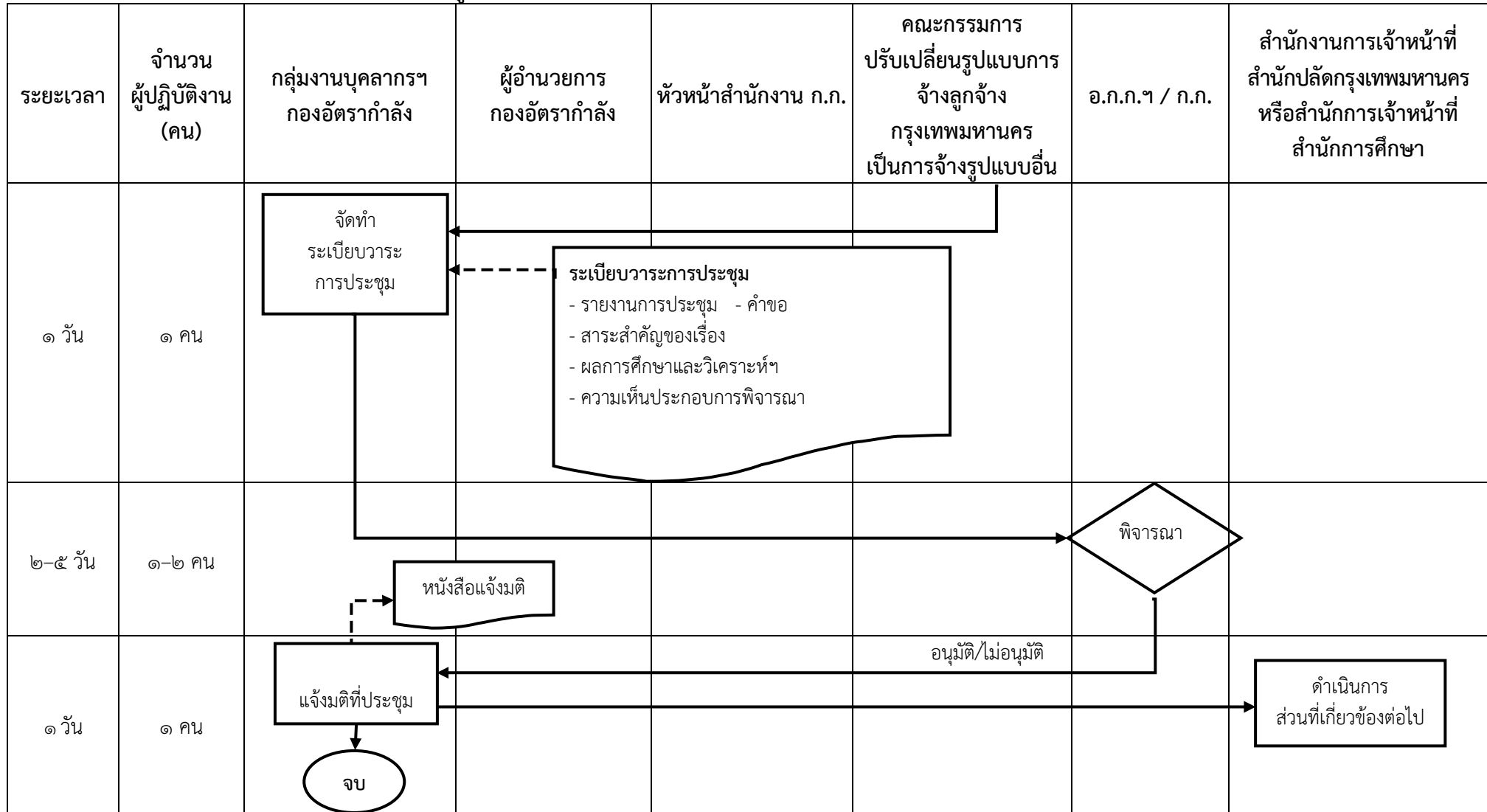
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบุคลากรฯ กองอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นการจ้างรูปแบบอื่น	อ.ก.ก.๖ / ก.ก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
๓ - ๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>ระเบียบวาระการประชุม</b>                      - คำขอ - สารสำคัญของเรื่อง                      - ผลการศึกษาและวิเคราะห์ฯ                      - ความเห็นประกอบการพิจารณา                 </div>				
๒-๕ วัน	๑-๒ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</b> </div>

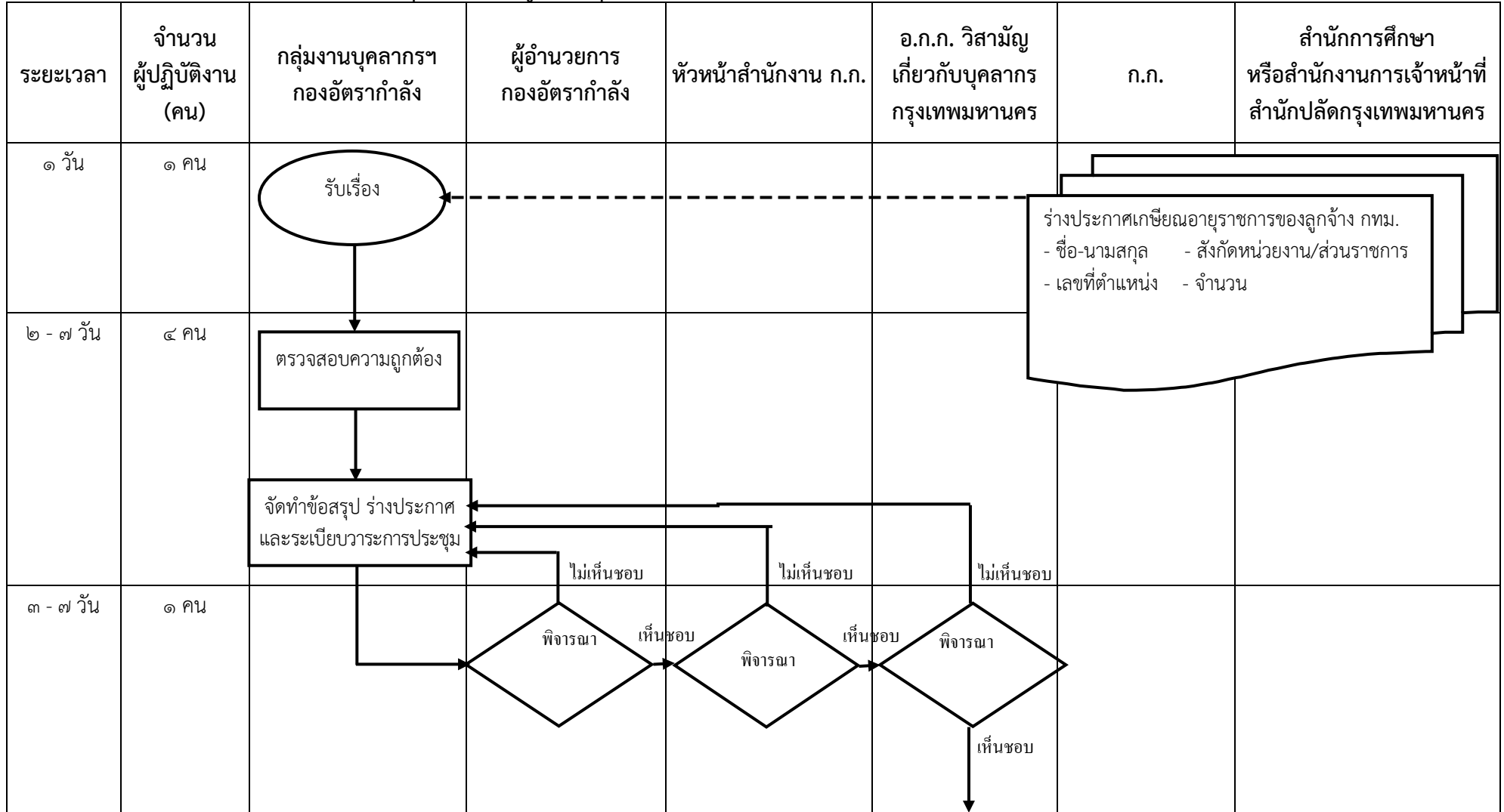
## แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)



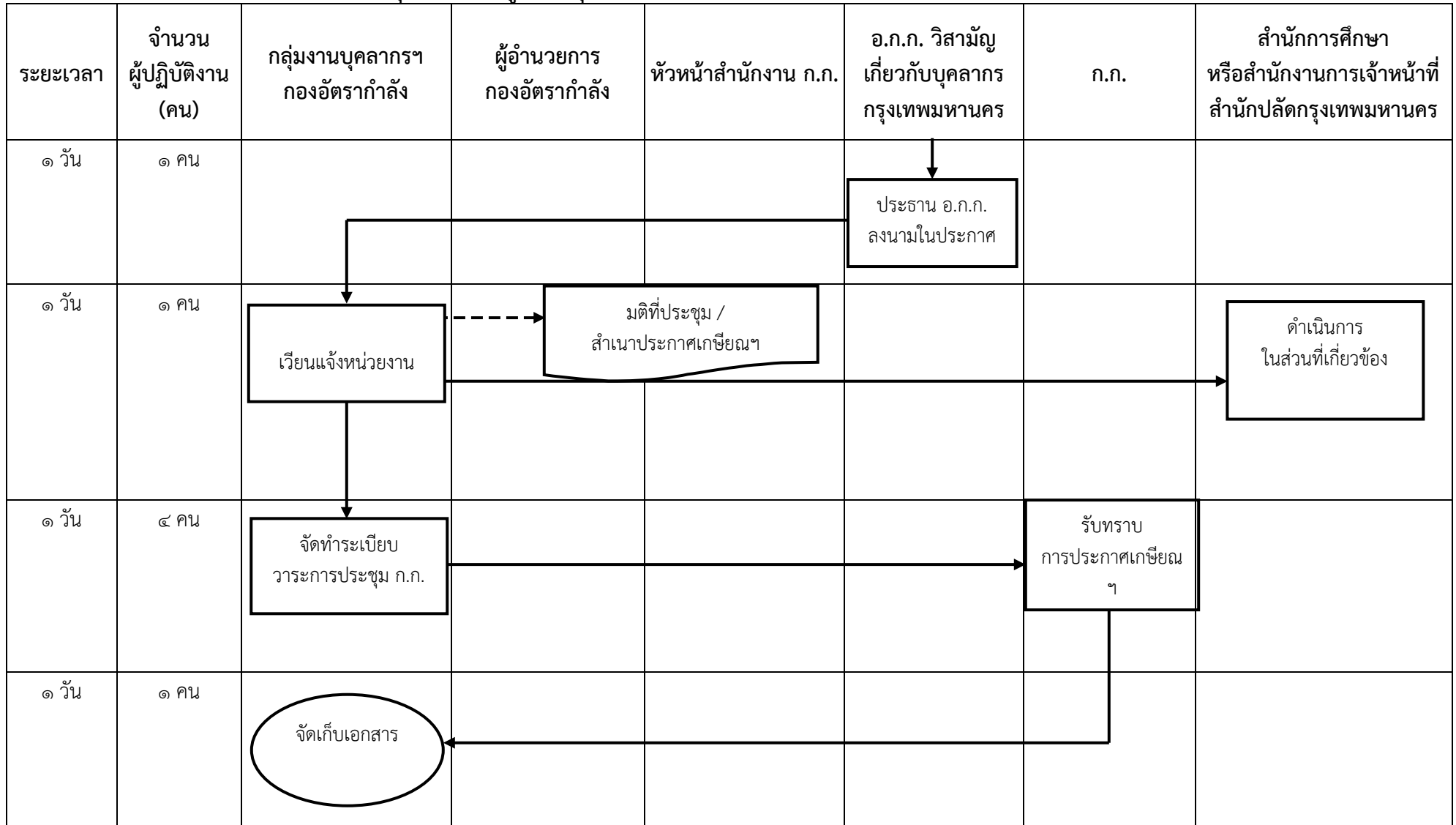
## แผนผังกระบวนการงาน

### ๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)



## แผนผังกระบวนการงาน

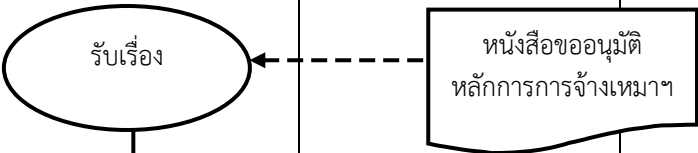
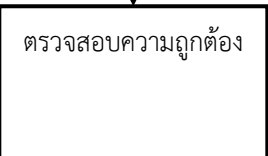
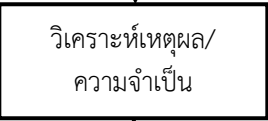
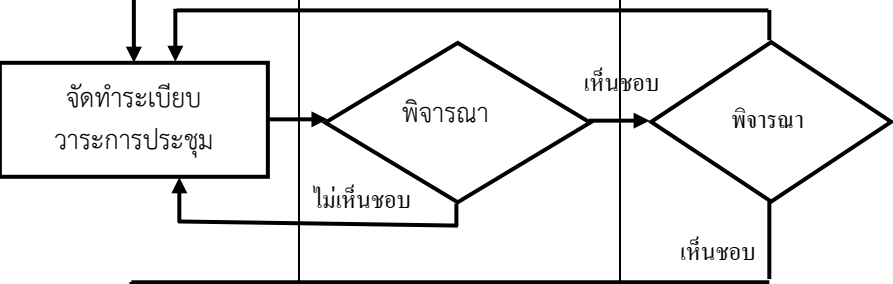
๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)





## แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการ ข้อ ๕.๕)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบุคลากรฯ กองอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างเหมาบริการ	หน่วยงานผู้ขออนุมัติฯ
๑ วัน	๑ คน					
๗ - ๑๔ วัน	๑ คน					
๗ - ๑๔ วัน	๑ คน			ไม่เห็นชอบ		
๒ - ๕ วัน	๑ คน					

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางการจ้างเหมาบริการ ข้อ ๕.๕) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานบุคลากรฯ กองอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างเหมาบริการ	หน่วยงานผู้ขออนุมัติฯ
๒ วัน	๑ คน	↓ นำเสนอ			พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน				ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ	๑ วันทำการ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี ส่งคำขอการ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		หนังสือส่งคำขอ การปรับปรุง กรอบอัตรากำลัง ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒
๒.	ตรวจสอบข้อมูล	๒ - ๕ วันทำการ (ตามจำนวน ตำแหน่งที่ ขอปรับปรุง)	ตรวจสอบเอกสารประกอบ คำขอเบื้องต้น เช่น ครุภัณฑ์/ภารกิจหลักเกณฑ์ กรอบอัตรากำลังที่เสนอขอ ปรับปรุง มาตรการ สถิติ ปริมาณงาน เหตุผลความ จำเป็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประโยชน์สาธารณะ เป็นต้น	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	๑. ภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ๒. กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ๒. ทะเบียนทรัพย์สินและบัญชี ครุภัณฑ์ ๓. มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลัง ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๔. สถิติปริมาณงาน ๕. เหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุง กรอบอัตรากำลัง ๖. ผลกระทบของค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ๗. ประโยชน์สาธารณะ ฯลฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น	๕ - ๑๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลจากหน่วยงานมาศึกษาวิเคราะห์</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการวิเคราะห์</li> </ul>	<p>ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการวิเคราะห์ต้องประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอ</li> <li>- สาเหตุสำคัญของเรื่อง ได้แก่ ข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ อ.ก.ก./ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานงาน เหตุผลความจำเป็น จำนวนครุภัณฑ์ (เฉพาะตำแหน่งที่ควบคุมครุภัณฑ์) ความซ้ำซ้อนกับข้าราชการ สถิติปริมาณงาน (workload) มาตรฐานงาน (work standard) กระบวนการงาน (workflow) ตำแหน่งและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ และการจ้างงานรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับภารกิจ</li> <li>- ผลการวิเคราะห์</li> <li>- ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคคล จากการเพิ่ม/ลดอัตรากำลังในแต่ละตำแหน่ง</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.</li> </ul>	ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการวิเคราะห์ ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงของภารกิจในแต่ละหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๒. มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li> <li>๓. ข้อมูลด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</li> <li>๔. มาตรฐาน/หลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปลดกรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>๕. นโยบายผู้บริหาร</li> </ol>


## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ขอความเห็นชอบ	๒ - ๕ วันทำการ	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม/รายงานการวิเคราะห์	หนังสือเสนอขอ ความเห็นชอบฯ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งมีการลงลายมือ ผู้รับผิดชอบประกอบตารางทุกตาราง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก.	๑ วันทำการ	- จัดเตรียมการประชุม - เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. ให้ความเห็นชอบ - ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาแก่กรรมการ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	รายงานการประชุม อ.ก.ก. และ ก.ก. ที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๗. กระบวนการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วันทำ การ	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการ- เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร หรือสำนัก- การศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อ แจ้งมติที่ประชุม อ.ก.ก. และ ก.ก. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	หนังสือเวียนแจ้งรายงานการ ประชุม ที่ชัดเจนครบถ้วน	สำเนาหนังสือ เวียนแจ้งมติที่ ประชุม ถึงสจ. สนป. และ สนศ. มีผู้ลงลายมือชื่อ รับเรื่อง	นักทรัพยากร บุคคล	-	

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมข้อมูล	๓ - ๕ วัน ทำการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๓ - ๕ ปีย้อนหลัง</li> <li>- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ๓ - ๕ ปีย้อนหลัง</li> </ul>		นักทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลจาก สำนักงาน- การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร และ สำนัก-การศึกษา</li> <li>- ข้อมูลค่าใช้จ่าย จาก สำนักการคลัง</li> </ul>
๒.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒ - ๕ วัน ทำการ	นำข้อมูลจากการศึกษามาวิเคราะห์และจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระ ประกอบด้วย</li> <li>- คำขอ</li> <li>- สารสำคัญของเรื่อง ได้แก่ ข้อมูลของอัตรากำลัง และค่าใช้จ่ายด้านบุคคล</li> <li>- ผลการศึกษาและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่จะเพิ่มขึ้น</li> <li>- ความเห็นประกอบการพิจารณา กำหนดสัดส่วนในการเพิ่มลูกจ้างประจำในปี งบประมาณต่อไปให้เกิดความเหมาะสมต่อภารกิจ</li> </ul>	ระเบียบวาระการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๒</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๘. กระบวนการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	๑ วันทำการ	- เตรียมการประชุม - เสนอคณะกรรมการฯ ให้ ความเห็นชอบ - ให้ข้อมูลประกอบการ พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	รายงานการประชุม ที่ ได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔.	เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. พิจารณา	๑ วันทำการ	- จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม - เสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. เพื่อพิจารณาสัดส่วน ลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ ตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ		รายงานการประชุม ที่ได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการฯ	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารทรัพยากร บุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๕.	แจ้งมติ ที่ประชุม	๑ วันทำการ	จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร หรือ สำนักการศึกษา เพื่อแจ้ง มติที่ประชุม อ.ก.ก. และ ก.ก.	หนังสือเวียนแจ้ง รายงานการประชุม ที่ชัดเจนครบถ้วน	มติที่ประชุม ถึง สำนักงานการ- เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร หรือ สำนักการศึกษา มีผู้ลง ลายมือชื่อรับเรื่อง	นักทรัพยากร บุคคล	-	



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งร่างประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ในสังกัดสำนัก-การศึกษา และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร)		สำเนาร่างประกาศเกษียณอายุราชการพร้อมไฟล์ Excel	นักทรัพยากรบุคคล	รูปแบบประกาศ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร-มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร-มหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ - ๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ (ชื่อ-นามสกุล เลขที่ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน/ส่วนราชการ คำถูกคำผิด จำนวนอัตรา กำลังที่เกษียณอายุราชการ) พร้อมทั้งจัดทำข้อสรุปรอบอัตรากำลังที่เกษียณอายุราชการ จำแนกตามมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร(มาตรการระยะสั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕)	ความถูกต้องครบถ้วน	- ร่างประกาศเกษียณอายุราชการที่ตรวจสอบแล้ว - ข้อมูลสรุปการเกษียณอายุราชการจำแนกตามมาตรการ	นักทรัพยากรบุคคล		มาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มาตรการระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ขอความเห็นชอบ ระเบียบวาระการ ประชุม	๒ - ๕ วัน	จัดทำระเบียบวาระเสนอ ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อความเห็นชอบ	ระเบียบวาระ การประชุมต้องได้ รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งมีการลงลายมือ ผู้รับผิดชอบประกอบ ตารางทุกตาราง		นักทรัพยากร บุคคล		
๔	นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ บุคลากร กรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	จัดทำระเบียบวาระเข้าที่ ประชุมอ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร	ความถูกต้อง ครบถ้วน	ระเบียบวาระการ ประชุม			
๕	เสนอประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ บุคลากรฯ ลงนาม	๑ วัน	เสนอประกาศเกษียณ อายุราชการฯ ที่มีมติ เห็นชอบ เสนอต่อ ประธาน อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากรฯ พิจารณาลงนาม	ประกาศเกษียณอายุ ราชการที่ได้รับการลง นามจากประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร	ประกาศ เกษียณอายุราชการ	นักทรัพยากร บุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๙. กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ประจำปีงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ส่งสำเนาประกาศเกษียณ/แจ้งมติ	๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม พร้อมทั้งสำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ (ที่ลงนามแล้ว) ไปยังสำนักงานการศึกษา และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หนังสือถึงสำนักงานการศึกษา และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมสำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ	สำเนาหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ที่มีผู้ลงลายมือชื่อรับเรื่อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๗	เสนอที่ประชุม ก.ก. เพื่อทราบ	๑ วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ ก.ก. เพื่อทราบ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ	ระเบียบวาระการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางฯ ข้อ ๕.๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	หน่วยงานส่งหนังสือขออนุมัติ หลักการการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล ถึงสำนักงาน ก.ก.			นักทรัพยากร บุคคล		
๒	ตรวจสอบความ ถูกต้อง	๗ - ๑๔ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบ การขอ พิจารณา รวมถึงตรวจสอบเหตุผล ความจำเป็นของหน่วยงาน ประกอบกับลักษณะเหตุผลที่ขอ โดยต้องเป็นไปตามแนวทางการ จ้างเหมาบริการฯ ข้อ ๕.๕ เท่านั้น ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามแนวทางการจ้างเหมา บริการฯ ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ ดำเนินการแจ้งกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง เพื่อเสนอต่อสำนัก- งบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาต่อไป	- เอกสารประกอบการ พิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน - เหตุผลความจำเป็นในการ เสนอขอต้องเป็นไปตามแนว ทางการจ้างเหมาฯ ข้อ ๕.๕	เอกสารหลักฐาน ประกอบการ พิจารณาอนุมัติ	นักทรัพยากร บุคคล		แนวทางการจ้าง เหมาบริการเป็น รายบุคคล


## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางฯ ข้อ ๕.๕) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	วิเคราะห์เหตุผล/ ความจำเป็น	๗ - ๑๔ วันทำการ	วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น ภารกิจของหน่วยงาน สถิติปริมาณ งานย้อนหลัง ๓ ปี ข้อมูลอัตรากำลัง งาน ปัจจุบัน พร้อมทั้งคาดการณ์ ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ โดยกำหนดระยะเวลาในการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ	ข้อมูลการวิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็นสถิติปริมาณงาน มีความสอดคล้องกับความเป็น จริง	รายงานการ วิเคราะห์	นักทรัพยากร บุคคล		
๔	เสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความ เห็นชอบ	๒ - ๕ วันทำการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อขอความเห็นชอบ	ระเบียบวาระการประชุมต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อม ทั้งมีการลงลายมือผู้รับผิดชอบ ประกอบตารางทุกตาราง		นักทรัพยากร บุคคล		
๕	นำเสนอ คณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการ จ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล	๒ วัน ทำการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้าง เหมาบริการเป็นรายบุคคล พิจารณาอนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากร บุคคล		

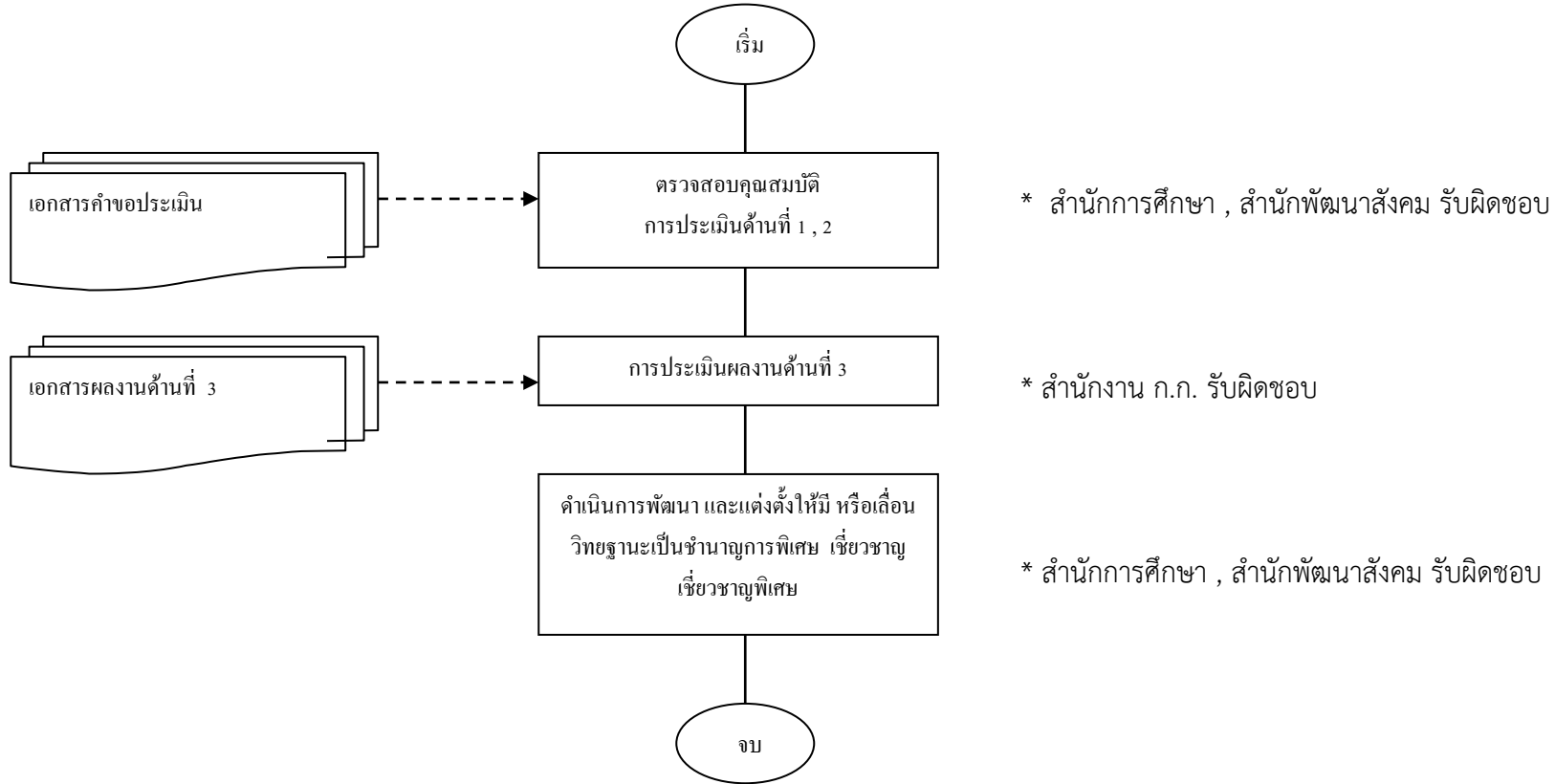
## ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑๐. กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ตามแนวทางฯ ข้อ ๕.๕) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน ทำการ	ดำเนินการจ้างมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เสนอขอเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	สำเนาหนังสือจ้างมติที่ประชุมที่มีผู้ลงลายมือชื่อรับเรื่อง	นักทรัพยากรบุคคล		

## แผนผังกระบวนการงาน

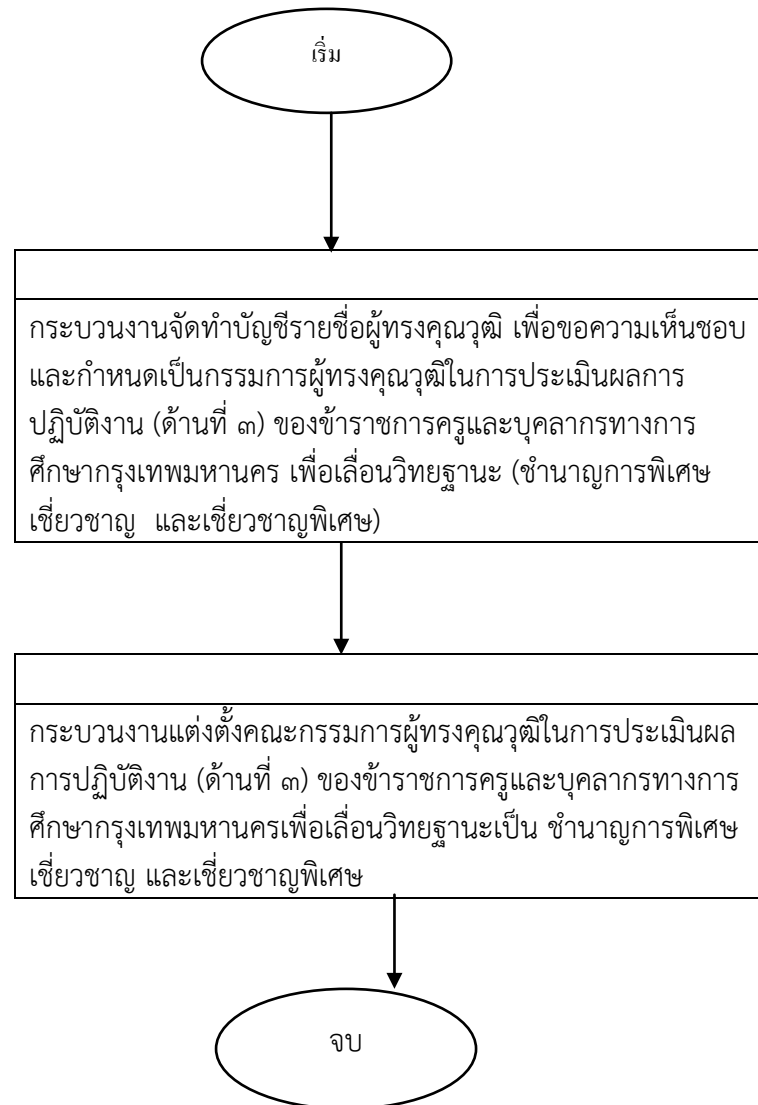
๑๑. กระบวนการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ



- หมายเหตุ**
- ด้านที่ ๑ หมายถึง ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - ด้านที่ ๒ หมายถึง ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน
  - ด้านที่ ๓ หมายถึง ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
    - ๑) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
    - ๒) ผลงานทางวิชาการ

## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

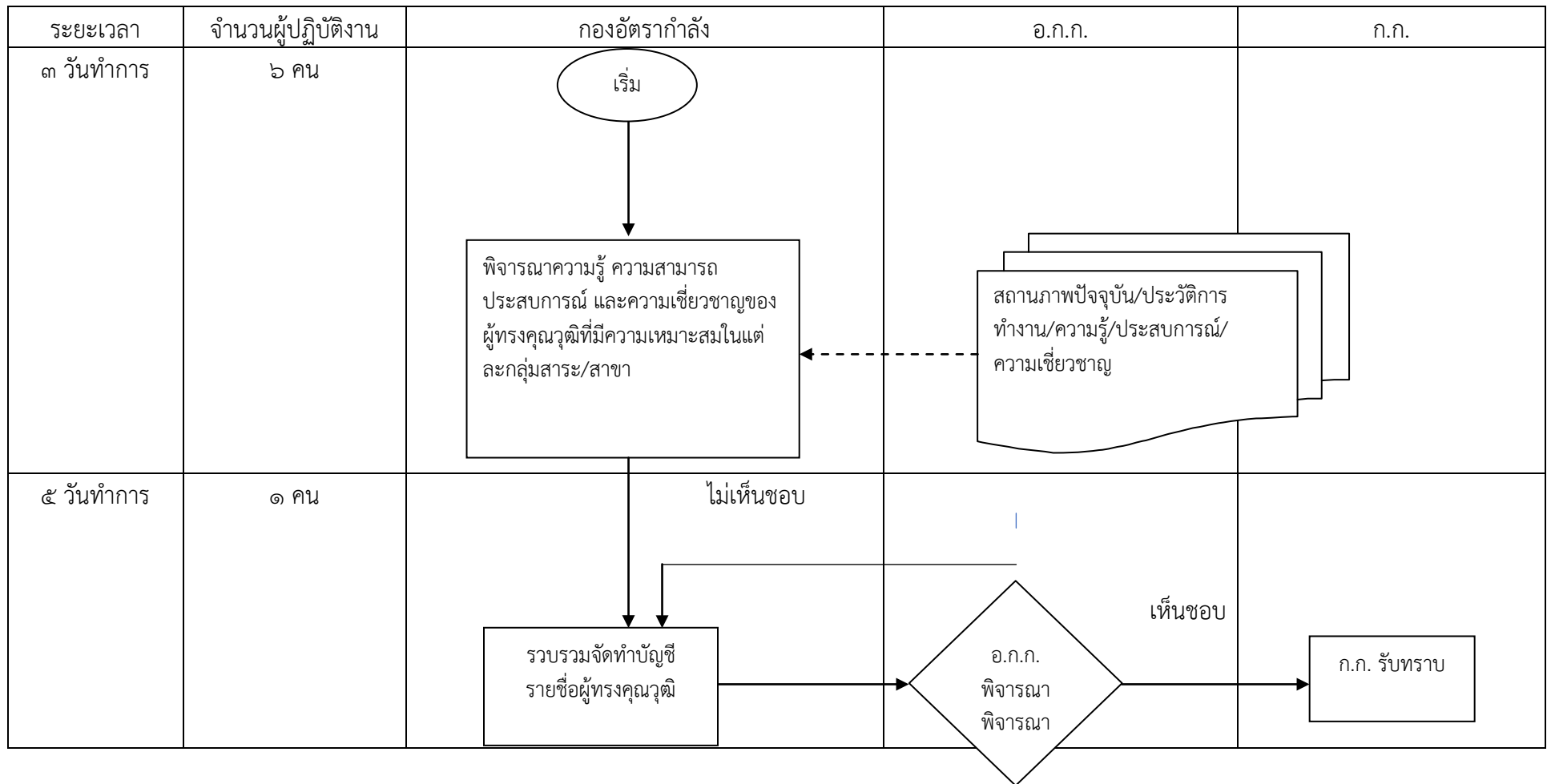




## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑๑.๑ กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความเห็นชอบและกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)



## แผนผังกระบวนการงาน

๑๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑๑.๒ กระบวนการย่อยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

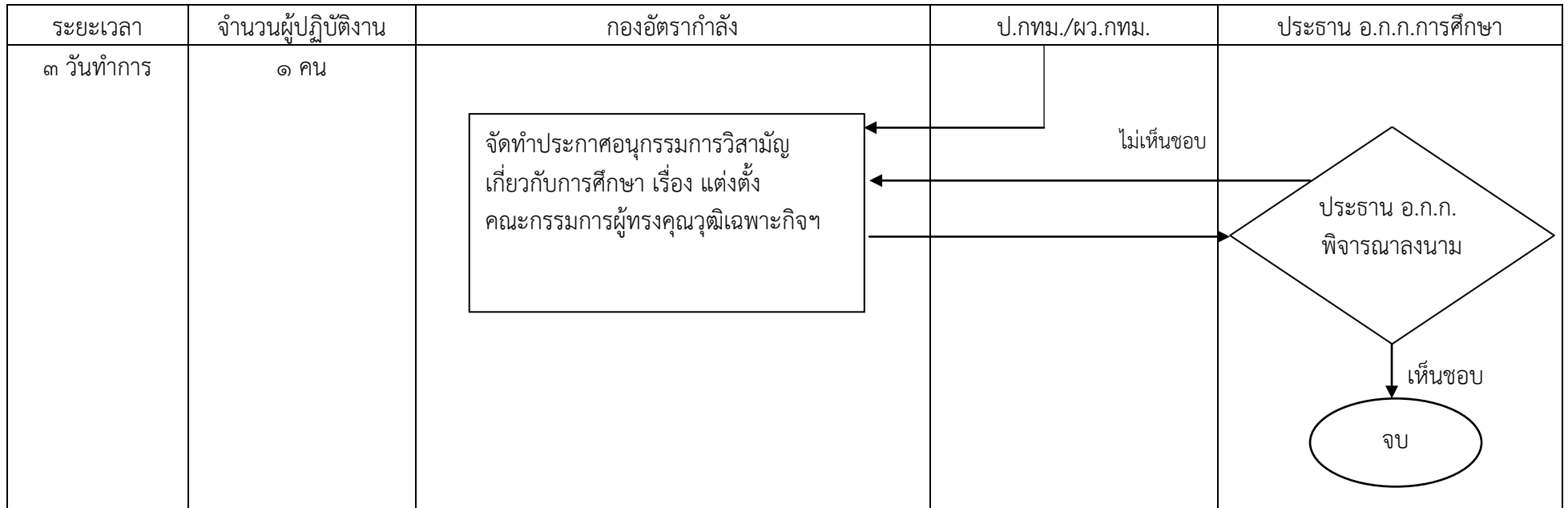
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กองอัตรากำลัง	ป.กทม./ผว.กทม.	ประธาน อ.ก.ก.การศึกษา
๓ วันทำการ	๘ คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Box1[พิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจประเมินจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาเห็นชอบ]             </pre> </div>		
๗ วันทำการ	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Box2[จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง] --&gt; Diamond{ผว.กทม.พิจารณา}     Diamond -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; Box2     Diamond -- "เห็นชอบ" --&gt; End([เห็นชอบ])             </pre> </div>		

เห็นชอบ

## แผนผังกระบวนการงาน

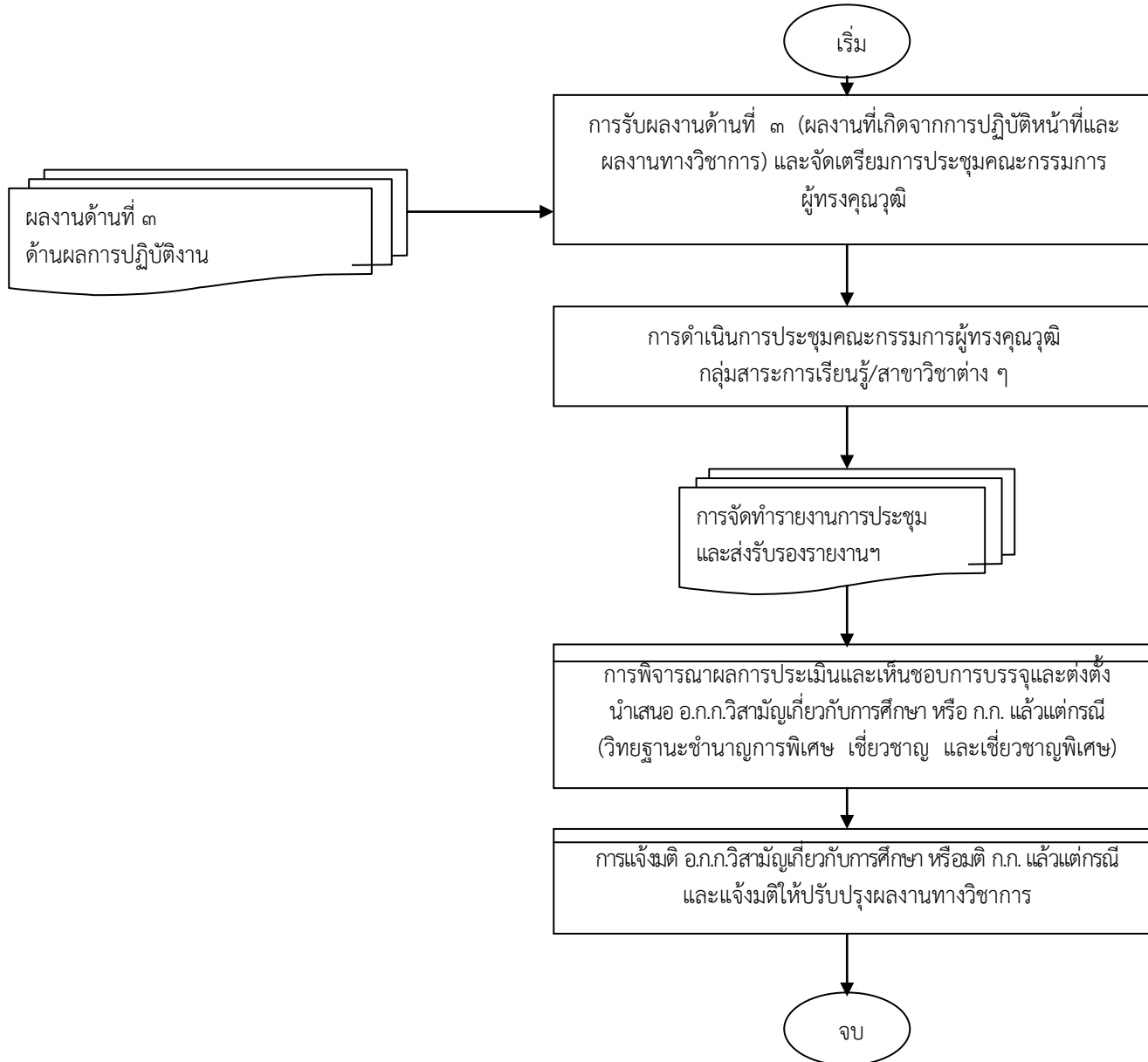
๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑๑.๒ กระบวนการย่อยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)



# แผนผังกระบวนการงาน

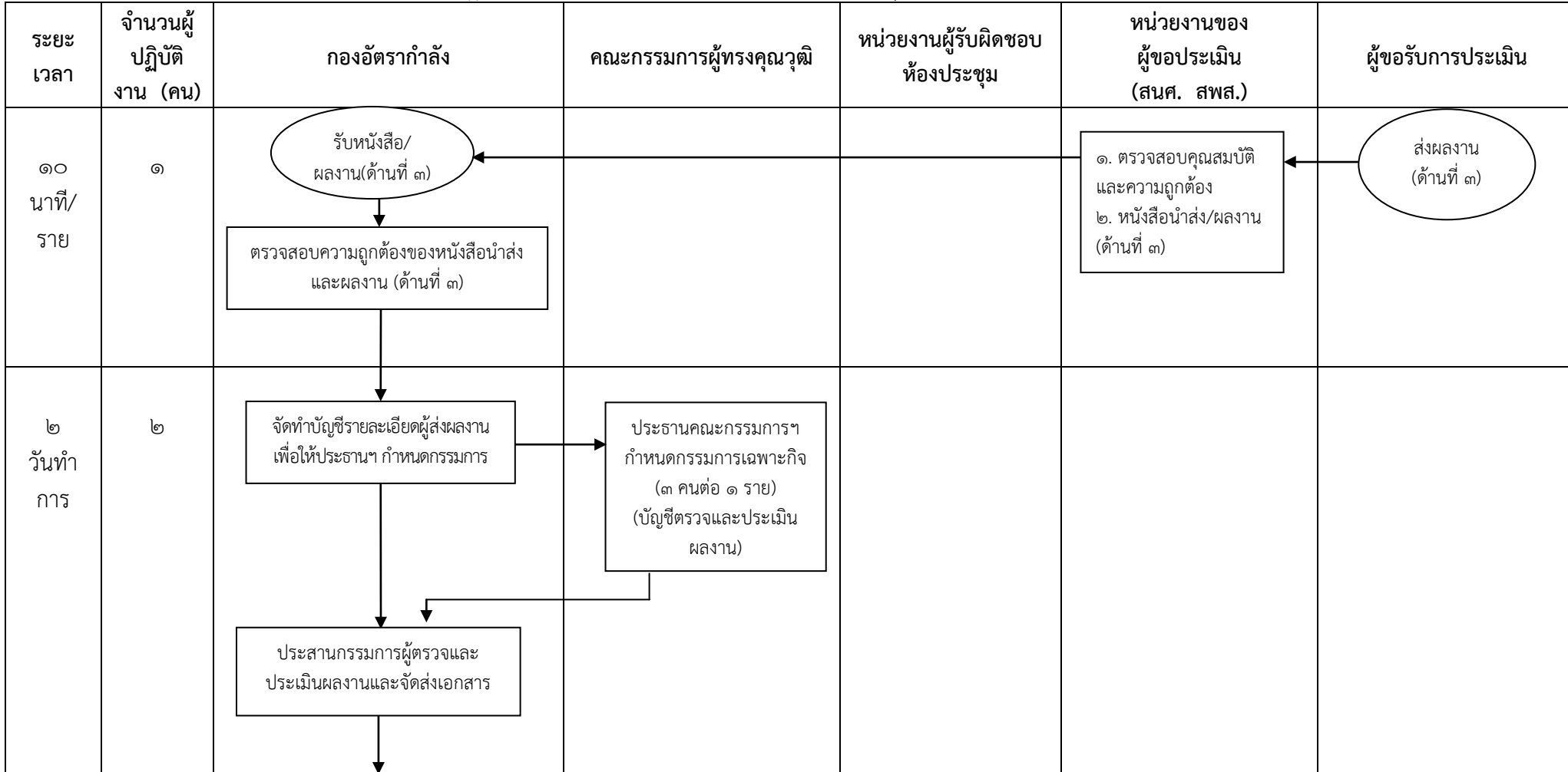
๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงาน)

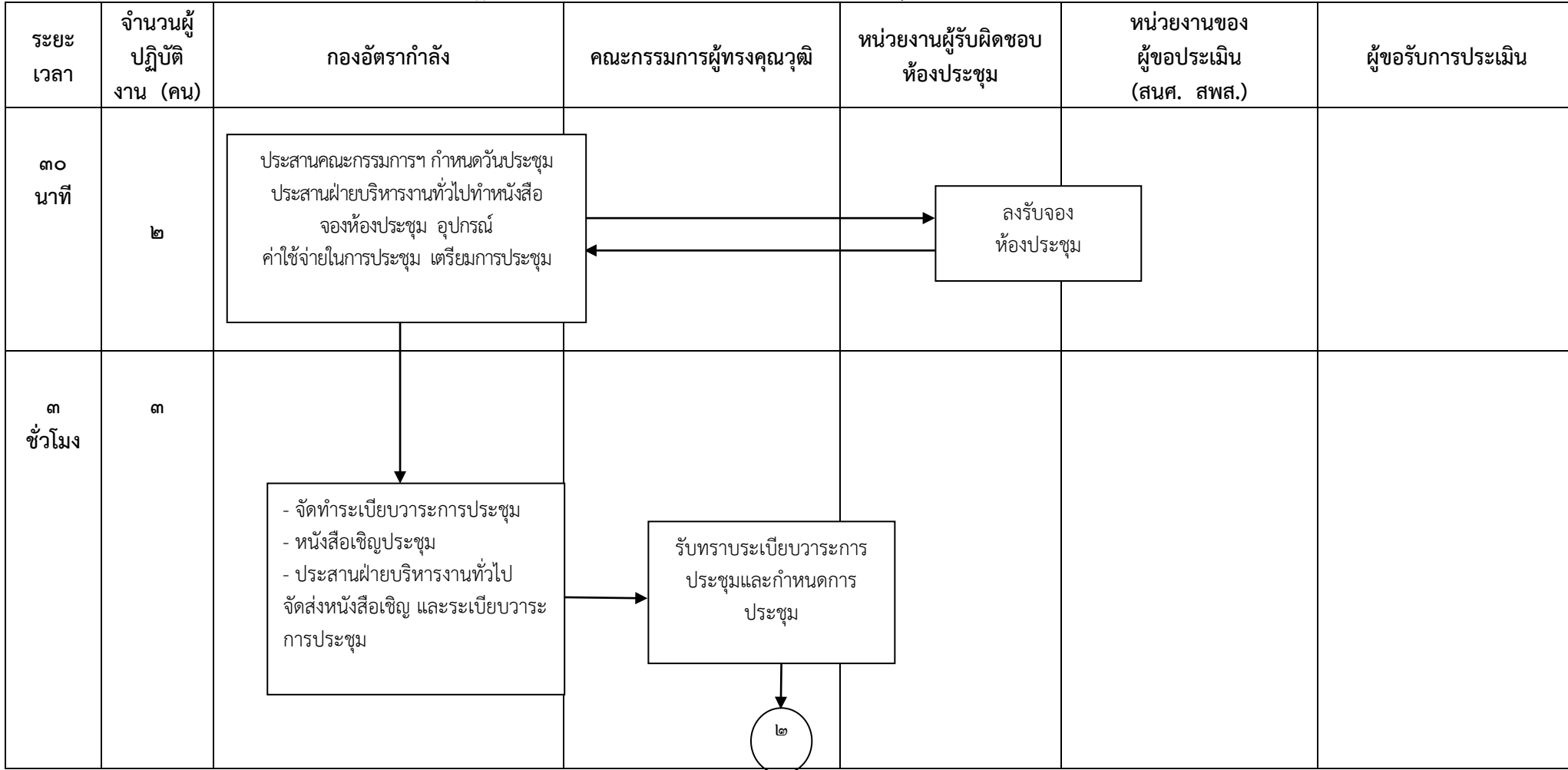
๑๒.๑ กระบวนการรับผลการปฏิบัติงาน (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงาน)

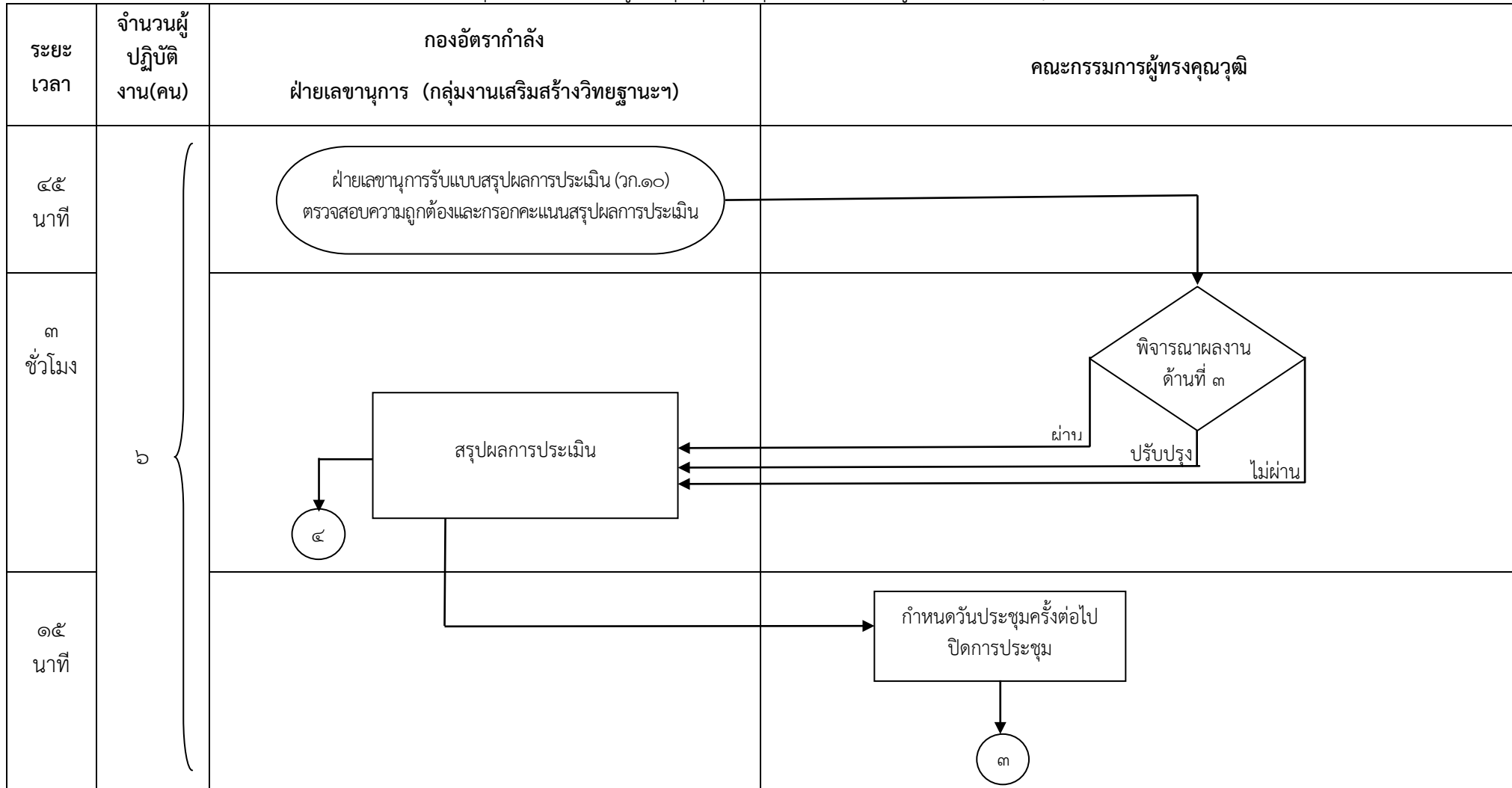
๑๒.๑ กระบวนการรับผลการปฏิบัติงาน (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม (ต่อ)



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงาน)

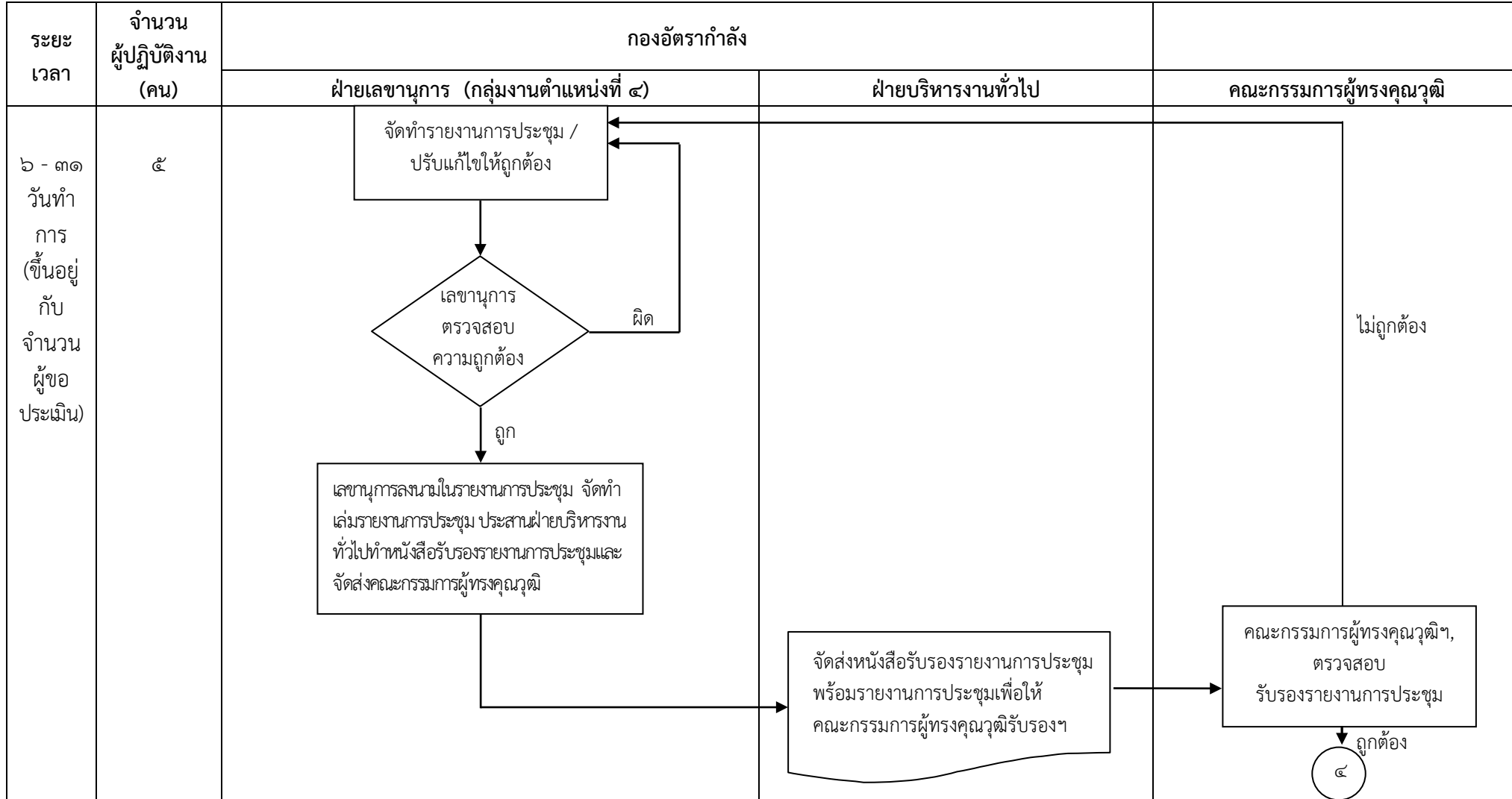
๑๒.๒ กระบวนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขาวิชาต่าง ๆ



## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

๑๒.๓ กระบวนการจัดทำรายงานและรับรองรายงานฯ

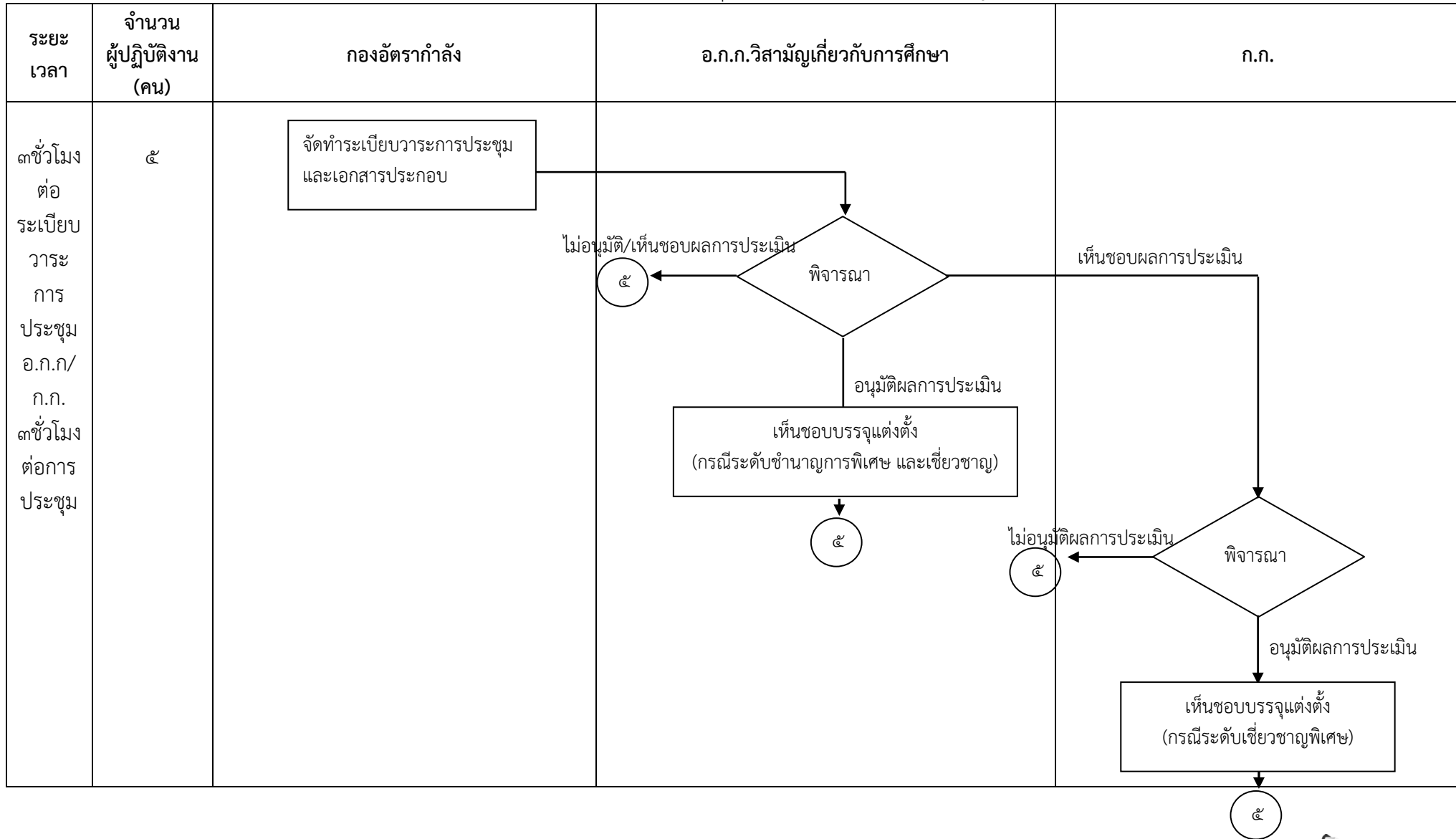




## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

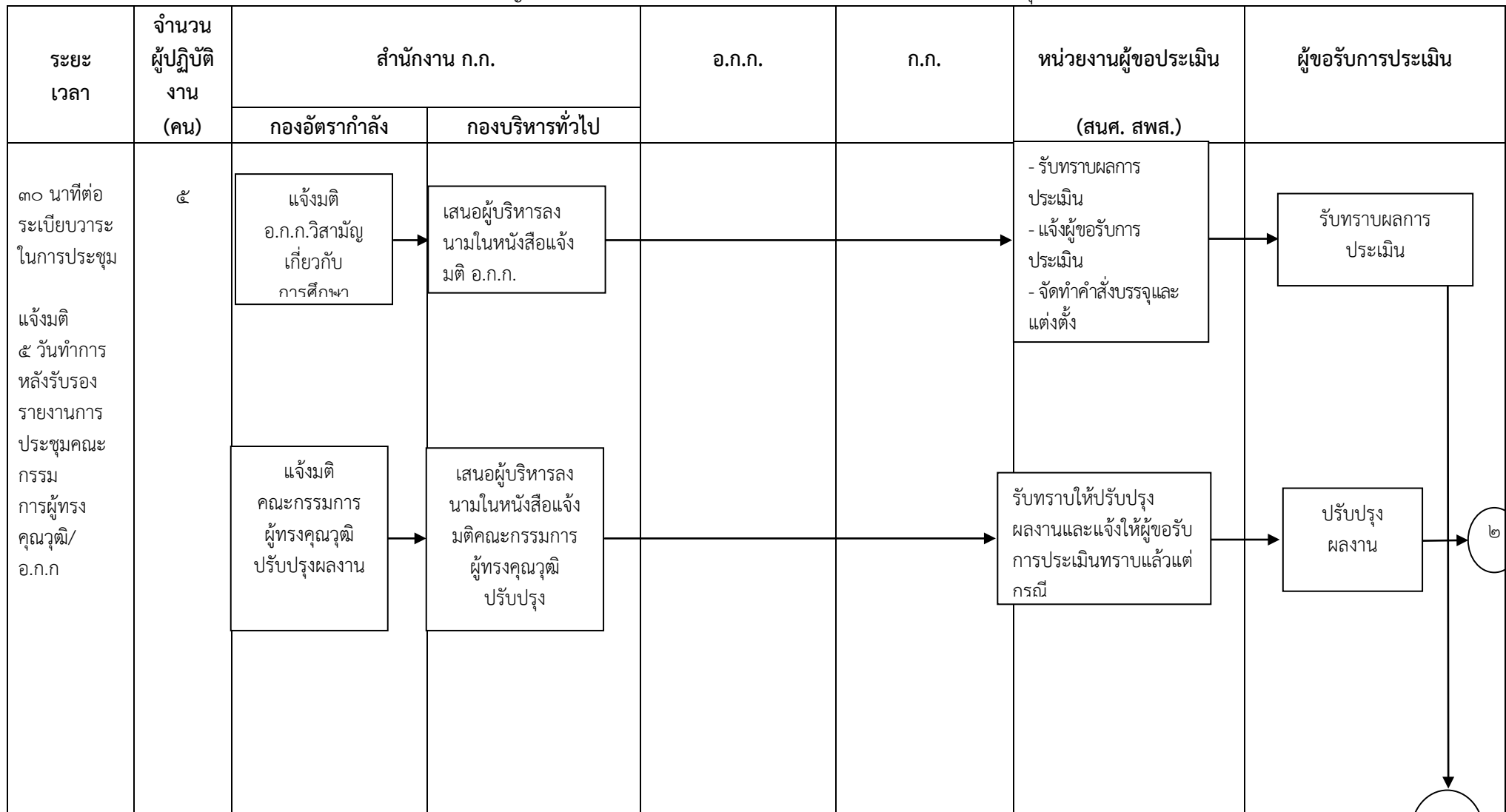
๑๒.๔ กระบวนการเสนอผลการประเมินเพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา หรือ ก.ก. แล้วแต่กรณี



## แผนผังกระบวนการงาน



### ๑๒. การประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

๑๒.๕ กระบวนการงานการแจ้งมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา หรือมติ ก.ก. แล้วแต่กรณีและแจ้งมติให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความเห็นชอบและกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">พิจารณาคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มสาระ/สาขา</p>	๓ วันทำการ	พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา โดยฝ่ายเลขานุการพิจารณาร่วมกับประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			นักทรัพยากรบุคคล		ประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิ
๒	 <p style="text-align: center;">จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	๕ วันทำการ	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) เพื่อเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาให้ความเห็นชอบ	รายชื่อและข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนครบถ้วน มีคุณวุฒิตรงตามกลุ่มสาระ/สาขา		นักทรัพยากรบุคคล		

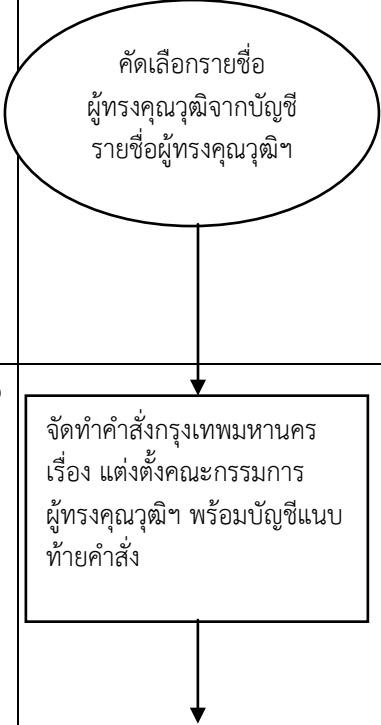
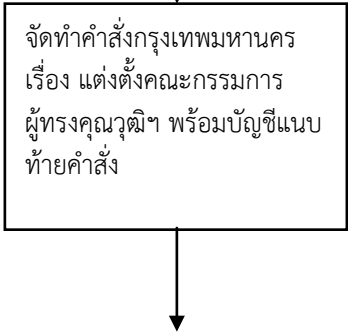
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความเห็นชอบและกำหนดเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ (ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</div>	๓ วัน ทำการ	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	หนังสือขอความเห็นชอบมีความถูกต้อง	หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาให้ความเห็นชอบ</div>	๕ วัน ทำการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาให้ความเห็นชอบ	ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้อง	รายงานการประชุม อ.ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รายงาน ก.ก. เพื่อทราบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div> </div>	๒ วัน ทำการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ	ระเบียบวาระการประชุมมีความถูกต้อง	รายงานการประชุม ก.ก.	นักทรัพยากรบุคคล		

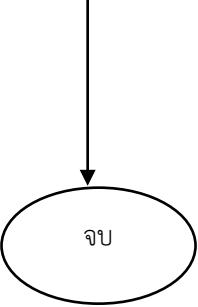
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ กระบวนการย่อยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">คัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	๓ วัน ทำการ	คัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับประธาน อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และฝ่ายเลขานุการ			นักทรัพยากรบุคคล		บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๒	 <p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง</p>	๗ วัน ทำการ	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	คำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่งถูกต้องครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๕๗ วันที่ ๔ ก.ค. ๕๗ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๖๐ วันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ กระบวนการย่อยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็น ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>จัดทำประกาศอนุกรรมการ วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นการรวมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ</p> 	๓ วัน ทำการ	จัดทำประกาศอนุกรรมการวิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะกิจในการตรวจและประเมินผล การปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อเลื่อนวิทย ฐานะเป็นข้าราชการพิเศษ วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิเศษ (เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขาวิชา) พร้อมบัญชีแนบท้าย นำเสนอประธาน อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับ การศึกษา ลงนามแต่งตั้ง	ประกาศและบัญชีแนบท้าย ประกาศถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากร บุคคล		หลักเกณฑ์และ วิธีการให้ข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหรือเลื่อนวิทย ฐานะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๕๗ วันที่ ๔ ก.ค. ๕๗ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๖๐ วันที่ ๒๐ เม.ย. ๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการรับผลการปฏิบัติงาน (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที่ /ราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการและตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์พิจารณา</li> <li>๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน</li> <li>๒. รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับของแต่ละวิทยฐานะ ไม่เกิน ๑ ขั้น</li> <li>๓. ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลังสองปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษาหรือสถานที่ปฏิบัติงานนั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>๔. มีภาระงานไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำในแต่ละตำแหน่ง</li> <li>๕. ผ่านการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒</li> <li>- ตรวจสอบและจัดลำดับผู้ขอรับการประเมินที่จะเกษียณอายุเพื่อเร่งดำเนินการประเมินให้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทาง วิชาการที่รับไว้ประเมินมีความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบตามรายละเอียดของ กำหนดและลงทะเบียนรับเรื่องไว้กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผลงาน</li> </ul>	หนังสือนำส่งจากสำนักการศึกษาและผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบ	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗</li> </ul>
๒		๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอประธานคณะกรรมการฯ กำหนดกรรมการประเมินผลงานตามลำดับที่ผู้ขอฯ ลงทะเบียนแล้ว ประสานกรรมการผู้อ่านผลงาน และประสานฝ่ายบริหารงาทั่วไปจัดส่งผลงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีผู้ขอฯ ได้รับการกำหนดกรรมการประเมินครบถ้วนทุกราย</li> <li>- จัดส่งผลงานได้ตามเวลา และถูกต้อง</li> </ul>	บัญชีมอบกรรมการประเมินที่ประธานได้กำหนด กรรมการเฉพาะกิจแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


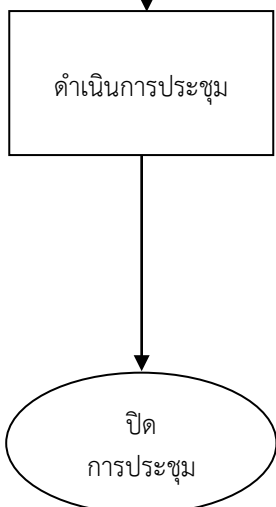
๑๒. กระบวนการรับผลการปฏิบัติงาน (ผลงานด้านที่ ๓) และจัดเตรียมการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานฝ่ายบริหาร ทั่วไปดำเนินการ เตรียมการประชุม                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓๐ นาที	- ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป จองห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การประชุมค่าใช้จ่ายในการประชุม/ จัดการประชุมออนไลน์	- ห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน  - สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม	- หนังสือแจ้ง กำหนดการ  - ประชุมและ แจ้งห้อง ประชุม - ฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือจองห้อง ประชุมและอุปกรณ์
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำระเบียบวาระ การประชุม หนังสือ เชิญประชุมและส่ง เชิญประชุม                 </div>	๓ ชั่วโมง	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการประชุม หนังสือ บริหารงานทั่วไปจัดส่งให้คณะกรรมการ	- ระเบียบวาระการประชุมถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วนครอบคลุม ประเด็นที่จะนำเสนอ และจัดส่งได้ตามเวลาที่กำหนด	หนังสือเชิญ ประชุมและ ระเบียบวาระ การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการ ประชุม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขาวิชาต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคะแนนและข้อสังเกตจากคณะกรรมการ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม และตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- จัดทำสำเนาแบบสรุปคะแนนแจกคณะกรรมการและฝ่ายเลขานุการก่อนเริ่มดำเนินการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสรุปผลงานการประเมินฯ ตามมติของคณะกรรมการ</li> <li>- ข้อสังเกตหลายแบบสอดคล้องตามเกณฑ์ ก.ก. กำหนด (ใบคะแนนและข้อสังเกต) ถูกต้องครบถ้วนตามการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ประเมิน</li> </ul>	แบบสรุปผลการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบสรุปผลการประเมิน	- ระเบียบ / ข้อบังคับการประชุม
๒		๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารายงานการประชุม ครั้งก่อน และรับรองรายงานการประชุม</li> <li>- พิจารณาผลการตรวจให้คะแนนในแบบฟอร์ม แต่ละรายตามระเบียบวาระ บันทึกการประชุม</li> <li>- สรุปผลการประเมิน</li> <li>- กำหนดวันประชุมครั้งต่อไป</li> <li>- ประธานกล่าวปิดประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปมติที่ประชุมตามประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปคะแนน</li> <li>- สรุปมติที่ประชุม</li> </ul>	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมิน</li> <li>- ใบคะแนน</li> <li>- ข้อสังเกตของกรรมการฯ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


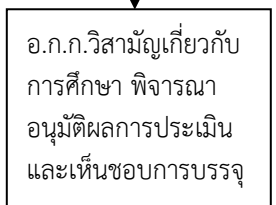
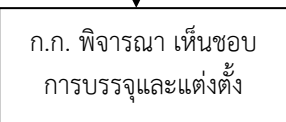
๑๒. กระบวนการจัดการทำรายงานและรับรองรายงานฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		*  ตาม เวลาที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมฯ ตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน หากผิดส่งแก้ไข</li> <li>- ปรับแก้ไขรายงานให้ถูกต้อง</li> <li>- เลขานุการลงนามในรายงาน</li> <li>- จัดทำรายงาน การประชุม ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- ทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมมีประเด็น การพิจารณาถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ในเรื่องที่น่าเสนอ</li> <li>- จัดทำรายงานได้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	รายงาน การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ / วาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>
๒		๑ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งพร้อมรายงานการประชุมเพื่อรับรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรับรองรายงานการประชุม ได้ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	หนังสือส่ง รับรอง รายงาน การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรอง</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>

**หมายเหตุ** \* ๕ วันทำการ (ไม่เกิน ๕ ราย)  
 ๑๐ วันทำการ (๖ - ๑๕ ราย)  
 ๒๐ วันทำการ (๑๖ - ๓๕ ราย)  
 ๓๐ วันทำการ (๓๖ รายขึ้นไป)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเสนอผลการประเมินเพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา หรือ ก.ก. แล้วแต่กรณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ</li> <li>- คำขอ สำระสำคัญของเรื่อง ประเด็นการพิจารณาของสำนักงาน ก.ก.</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม คະแนนและข้อสังเกต</li> <li>- ส่งฝ่ายบริหารภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เสนอผลการพิจารณาประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีผ่าน ไม่ผ่านและปรับปรุง</li> </ul>	ระเบียบวาระการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบวาระการประชุม
๒		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ ปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอและความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง (วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ, เชี่ยวชาญ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อ อ.ก.ก. กรณีปรับปรุงผลงาน กรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมิน มีคะแนนและข้อสังเกตตามประเด็นที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีมติได้ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นการพิจารณา</li> </ul>	ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.ฯ	นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	-	- ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.ฯ
๓		๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบและการบรรจุและแต่งตั้ง (วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อ ก.ก. ได้ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นการพิจารณา</li> </ul>	ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.	ผู้อำนวยการสูง	-	- ระเบียบวาระการประชุม ก.ก.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการแจ้งมติ อ.ก.ก.วิสามันท์เกี่ยวกับการศึกษา หรือมติ ก.ก. แล้วแต่กรณีและแจ้งมติให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งมติการปรับปรุง ผลงานวิชาการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	- ๓ ชม.ต่อ ครั้งใน การ แจ้งมติ - แจ้ง ๕ วัน ทำการ หลัง รับรอง ราย งาน	- จัดทำข้อสังเกต - ทำหนังสือแจ้งมติปรับปรุง	- ข้อสังเกตถูกต้องครบถ้วน - มติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด แล้วแต่กรณี	หนังสือ สำนักงาน ก.ก. แจ้งมติ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อสังเกต - หนังสือแจ้งมติ ปรับปรุง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามันท์เกี่ยวกับ การศึกษา/ก.ก.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○ จบ</div>	๓๐ นาทีต่อ ระเบียบ ราชการ ประชุม อ.ก.ก.	- จัดทำมติที่ประชุม อ.ก.ก. วิสามันท์ เกี่ยวกับการศึกษา ระเบียบวาระที่ รับผิดชอบส่งฝ่ายบริหารฯ ภายใน ๓ วันทำการหลักจากประชุม - ทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมฯ	- มติที่ประชุมถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือ สำนักงาน ก.ก. แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามันท์ เกี่ยวกับ การศึกษา	- นักทรัพยากร บุคคล - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- หนังสือเวียนแจ้งมติ - รายงานการประชุม



## เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙)