

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

WORK M NUAL

เล่ม 2

กองสรรหาบุคคล



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และครบกำหนดปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร และผ่านบริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

มิถุนายน ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๕
กองสรรหาบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตกระบวนการงาน กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ	๒ - ๑ ๒ - ๑ ๒ - ๕ ๒ - ๑๗ -
แผนผังกระบวนการงาน ๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน ๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบ ๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) ๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) ๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) ๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ ๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ) ๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออก หนังสือรับรองฯ ๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และการประกาศผลสอบแข่งขัน ๒. กระบวนการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง	๒ - ๒๒ ๒ - ๒๔ ๒ - ๒๖ ๒ - ๒๘ ๒ - ๓๑ ๒ - ๓๓ ๒ - ๓๕ ๒ - ๓๖ ๒ - ๓๗ ๒ - ๓๘ ๒ - ๓๙ ๒ - ๔๑ ๒ - ๗๐



สารบัญ

	หน้า
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ	๒ - ๗๔
๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป	๒ - ๗๕
๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๗๗
๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	๒ - ๗๙
๔. กระบวนการด้านทุน	๒ - ๙๑
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒ - ๙๖
๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๖.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๐๖
๖.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	๒ - ๑๐๗
๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๐๘
๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๑๙
๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๘.๑ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๒๕
๘.๒ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	๒ - ๑๒๖
๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๒๘
๙. กระบวนการพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๒ - ๑๔๐
๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือ	๒ - ๑๔๓
๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่ง ไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ - ๑๔๖
๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๒ - ๑๕๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน	
๑.๑ กระบวนการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๒ - ๔๒
๑.๒ กระบวนการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๒ - ๔๔
๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศ วัน เวลา และสถานที่สอบ	๒ - ๔๘
๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)	๒ - ๕๑



สารบัญ

	หน้า
๑.๕ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๒ - ๕๕
๑.๖ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๒ - ๕๘
๑.๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจและการประมวลผลการสอบ	๒ - ๖๑
๑.๘ กระบวนการงานย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)	๒ - ๖๒
๑.๙.๑ กระบวนการงานย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๒ - ๖๓
๑.๙.๒ กระบวนการงานย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ	๒ - ๖๖
๑.๑๐ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และการประกาศผลสอบแข่งขัน	๒ - ๖๙
๒. กระบวนการงานการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง	๒ - ๗๒
๓. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ	
๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๒ - ๘๒
๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๒ - ๘๕
๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	๒ - ๘๘
๔. กระบวนการงานด้านทุน	๒ - ๙๓
๕. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒ - ๑๐๑
๖. กระบวนการงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๖.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๑๐
๖.๒ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๑๑
๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๑๕
๗. กระบวนการงานรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๗.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๒๑
๘. กระบวนการงานบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
๘.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๓๐
๘.๒ กระบวนการงานย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๓๒



สารบัญ

	หน้า
๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๒ - ๑๓๖
๙. กระบวนการพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	๒ - ๑๔๑
๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือ	๒ - ๑๔๔
๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่ง ไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ - ๑๔๘
๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๒ - ๑๕๘



บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสรรหาบุคคล มี ๑๒ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนงานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน		
	๑.๑ กระบวนงานย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน	๓	๙ วัน
	๑.๒ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน	๕	๒๙ วัน
	๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ	๔	๒๑ วัน
	๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)	๑๒	๘๗ วัน
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๕	๓๐ วัน
	๑.๖ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๔	๑ วัน
	๑.๗ กระบวนงานย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ	๕	๑๓ วัน
	๑.๘ กระบวนงานย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)	๕	๒๖ วัน
	๑.๙.๑ กระบวนงานย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๖	๓๒ วัน
	๑.๙.๒ กระบวนงานย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ	๕	๒๑ วัน
	๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และการประกาศผลสอบแข่งขัน	๔	๑๑ วัน
๒	กระบวนงานการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง	๓	๔ วัน
๓	กระบวนงานจัดทำและพัฒนาข้อสอบ		
	๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๙	๕๔ วัน
	๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๙	๓๐ วัน
	๓.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์	๑๑	๔๙ วัน
๔	กระบวนงานด้านทุน	๕	๑๓ วัน
๕	กระบวนงานการปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๑	๘๓ วัน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๖	กระบวนงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๖.๑ กระบวนงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๔	๑๒ วัน
	๖.๒ กระบวนงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๖	๑๘ วัน
	๖.๓ กระบวนงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๑๘ วัน
๗	กระบวนงานรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		
	๗.๑ กระบวนงานย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๑๘ วัน
๘	กระบวนงานบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
	๘.๑ กระบวนงานย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๔	๑๒ วัน
	๘.๒ กระบวนงานย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๒๔ วัน
	๘.๓ กระบวนงานย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมาและการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๘	๒๔ วัน
๙	กระบวนงานการพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ข้าราชการประเภทอื่น	๔	๑๗ วัน
๑๐	กระบวนงานพิจารณาตอบข้อหารือ	๓	๑๒ วัน
๑๑	กระบวนงานเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจาก ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๘	๑๕ วัน
๑๒	กระบวนงานจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๑๑	๖๐ วัน





ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร





วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

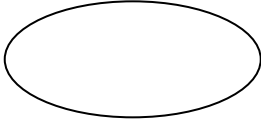
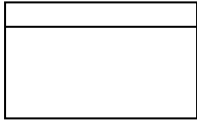
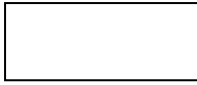
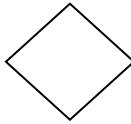
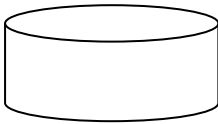


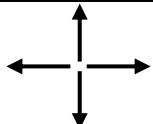

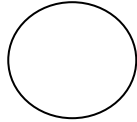
๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน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





คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ 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)



หน้าที่ความรับผิดชอบกองสรรหาบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ การจัดเก็บ ข้อทดสอบ การสรรหาและ เลือกรสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเฉพาะสังกัด สำนักพัฒนาสังคม การดำเนินการสอบเพื่อรับทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานตามความต้องการของกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อจัดสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับทุนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณสมบัติบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของกระบวนงาน

กองสรรหาบุคคลได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน จำนวน ๑๑ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๑๐ กระบวนงานย่อย ได้แก่

๑.๑ กระบวนงานย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ประชุมคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการสอบ และสิ้นสุดที่จัดทำแผนการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการสอบแข่งขัน ประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และสิ้นสุดที่ระบบการรับสมัครสอบ ที่สมบูรณ์

๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต ตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสมัครสอบ ตรวจสอบจำนวนรายชื่อและหมายเลขประจำตัวสอบของผู้สมัครสอบ/ผู้มีสิทธิเข้าสอบ จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตารางที่นั่งสอบ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบ งบประมาณและการขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยคณะกรรมการฯ รายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตรวจสอบร่างสัญญา การจัดทำสัญญาจ้างและลงนามในสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๕ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาเจ้าหน้าที่/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบ จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/บัญชีลงรายชื่อผู้เข้าสอบ จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับสนามสอบ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการอำนวยความสะดวกก่อนสอบข้อเขียน/รับข้อสอบจากโรงพิมพ์ ควบคุมการจัดส่งข้อสอบไปยังอาคารและห้องสอบ ดำเนินการระหว่างสอบข้อเขียน และสิ้นสุดที่จัดเก็บข้อสอบ กระจายคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจกระจายคำตอบและประมวลผลการสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านเกณฑ์ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บกระดาษคำตอบและทำลายเมื่อครบกำหนดเวลา

๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสรรหาคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง และจัดหาสถานที่ทดสอบ จัดเตรียมเอกสารในการทดสอบปฏิบัติ ควบคุมการทดสอบปฏิบัติให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำข้อมูลคะแนน และประมวลผลการทดสอบปฏิบัติ และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านปฏิบัติ

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับการรับหลักฐาน การรับหลักฐาน/เอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และสิ้นสุดที่การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร การรับหลักฐาน/เอกสาร การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบผ่านฯ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่การจัดทำระบบออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านฯ

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และการประกาศผลการสอบแข่งขัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์ การดำเนินการสัมภาษณ์ การประมวลผลการสอบแข่งขัน และสิ้นสุดที่การประกาศผลการสอบแข่งขัน

๒ กระบวนการการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การรับคำร้องขอหนังสือรับรองฯ ของผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับฐานข้อมูลผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ และสิ้นสุดที่การออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านฯ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นที่การกำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบ การดำเนินการสร้างข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ การจัดทำชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ การใช้แบบทดสอบในวันข้อเขียน การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยมีจุดเริ่มต้นที่การสรรหาคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งคำสั่ง จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน การสรรหาคณะกรรมการออกข้อสอบ จัดทำคำสั่ง จัดทำตารางแบ่งเนื้อหาหลักสูตรหลักสูตร การคัดเลือกจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับวิชาเฉพาะตำแหน่ง จัดพิมพ์ชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ฯ การใช้แบบทดสอบในวันข้อเขียน การวิเคราะห์ข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดรูปแบบการสร้างแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ สรรหาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาแบบทดสอบ ขออนุมัติจากผู้เชี่ยวชาญ การคัดเลือกและจัดทำคำสั่งผู้พัฒนาแบบทดสอบ การดำเนินการสร้างแบบทดสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การจัดทำชุดข้อสอบ การทดลองใช้แบบทดสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ การนำไปใช้ทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

๔. กระบวนการงานด้านทุน การจัดสรรทุนฝึกอบรม และหรือดูงานตามความต้องการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแปลงเนื้อหา/สาระสำคัญที่หลักสูตรกำหนดและจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ทุน การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครขอรับทุน คัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเพื่อส่งรายชื่อผู้สมัคร

๕. กระบวนการงานจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นำเสนอการปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการฯ ดำเนินการจัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ฉบับปรับปรุง อบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ และติดตามและประเมินผลการนำ แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปใช้

๖. กระบวนการงานรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๖.๑ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ

๖.๒ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ

๖.๓ กระบวนการงานย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมาระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญฯ เห็นชอบ และนำเสนอ ก.ก. อนุมัติ จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๑ กระบวนการย่อย ได้แก่

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร (ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่ การแจ้งมติหน่วยงานที่ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบรรจุกลับเข้ารับราชการหรือไม่ การนำเสนอผู้บริหารผ่านวาระ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา การจัดทำรายงานการประชุม นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน นำเสนอ ก.ก. จัดทำรายงานการประชุม และ สิ้นสุดที่การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ การนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และสิ้นสุดที่ การแจ้งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ

๘.๒ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้น ตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ การนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณา นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน นำเสนอ ก.ก. จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ

๘.๓ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมาและการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ การนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณา นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน นำเสนอ ก.ก. จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การแจ้งมติให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ

๙. กระบวนการพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ การรับคำขอ การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา การจัดทำบัญชีเทียบระยะเวลา การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้ง มติหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอจากหน่วยงาน การตรวจสอบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง การเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการ อีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจสอบ คุณสมบัติ การเสนอผู้บริหาร และการนำเสนอ อ.ก.ก. และ ก.ก. และสิ้นสุดที่การแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการจัดทำ และพัฒนา กฎ ก.ก. หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การกำหนดกรอบแนวคิด การจัดทำร่าง กฎ ก.ก. /หลักเกณฑ์ฯ การรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำเสนอร่าง กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ในคณะกรรมการ และนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การจัดทำคู่มือ การฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ และตลอดถึงการติดตามประเมินผลและการปรับปรุง/พัฒนา กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม





กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	มีแผนดำเนินการสอบแข่งขันและปฏิทินการสอบที่กำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้ เหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบ แข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการสอบแข่งขันบรรจุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทุกขั้นตอน เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ข้อมูลรายละเอียดที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดและข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นในการประกาศรับสมัครสอบและบนหน้าเว็บไซต์ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร- กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	กำหนดข้อมูลรายละเอียดที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดและข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อ การดำเนินการสอบในประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน และในเว็บไซต์รับสมัครสอบ ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ สอบแข่งขันฯ	



๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สมัครสอบ - ธนาคารผู้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ - ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		ระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สามารถประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ได้ภายในวันที่ที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้สมัครสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ	

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานภายนอก		การดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินการสอบแข่งขันทันตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ไม่ทำให้กรุงเทพมหานครเสียหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งกรุงเทพมหานครต่างๆ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบต่างๆ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ที่สำนักงาน ก.ก. ขอความร่วมมือ - หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ประกาศเกี่ยวกับการสอบ บัตรประจำตัวสอบ ใบสมัครสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ เอกสาร หลักฐาน และอุปกรณ์การสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ บัตรประจำตัวสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ และการจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้เพียงพอสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าสอบแข่งขัน - เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ขนส่งข้อสอบ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน - ผู้ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	การสอบข้อเขียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ - ประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ	การดำเนินการสอบข้อเขียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม พร้อมกับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเคร่งครัด มีประสิทธิภาพ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	กระบวนการตรวจและประมวลผลการสอบแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้เข้าทดสอบ - หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก		การสอบปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	การสอบปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม พร้อมกับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพ	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สอบผ่านข้อเขียน - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		สำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบข้อเขียนได้ มีความถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และครบถ้วนตามที่กำหนด และมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ. รับรอง - มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา	การรับสำเนาหลักฐานและเอกสารของผู้สอบข้อเขียนได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ได้สำเนาหลักฐานและเอกสารที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ และจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบได้ ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงาน		ผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร สามารถพิมพ์หนังสือรับรองผลฯ และสามารถนำไปใช้ในการสมัครสอบแข่งขันฯ ได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑	การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และประกาศผล
การสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>- การดำเนินการสัมภาษณ์มีกรอบในการประเมินจิตวิทยาเกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะหรือความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บุคคลที่สอบผ่านข้อเขียนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. มาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๒๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน</p> <p>๔. ประกาศผลการสอบข้อเขียน</p>	<p>กระบวนการสอบสัมภาษณ์ได้สืบค้นข้อมูลของผู้สอบผ่านข้อเขียน ประเมินจิตวิทยา และทัศนคติ สำหรับการปฏิบัติราชการ โดยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ที่เหมาะสมเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตรงตามความต้องการ</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒ กระบวนการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ กรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงาน		ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ได้รับหนังสือรับรองผลฯ ที่ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	การออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร เป็นไป ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว	

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานวิชาการสอบ)		- มีข้อสอบ/แบบทดสอบตรงตามหลักสูตรการสอบตามประกาศฯ - มีข้อสอบที่ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังพร้อมที่จะนำออกมาใช้ทดสอบ - มีรูปแบบข้อสอบที่สามารถแยกคนเก่งคนอ่อนได้ชัดเจน - มีข้อสอบ/แบบทดสอบที่เหมาะสมและสามารถใช้วัด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรา ๑๔(๙) และมาตรา ๒๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	สามารถนำไปคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔. กระบวนการด้านทุน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ - ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับทุนโดยการดำเนินงานจัดสรรทุนที่เป็นธรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีศักยภาพสูงขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	ดำเนินการคัดสรรได้ผู้สมัครขอรับทุนที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการของแหล่งทุน	ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการยกระดับความรู้นำมาพัฒนาองค์กร

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผู้บังคับบัญชาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - คณะกรรมการประเมินการทดลอง ฯ	แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพในการคัดกรองผู้ที่มีศักยภาพเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้



๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๖.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๖.๓ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมาระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๗	หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอโอน ๒. หน่วยงานที่ขอรับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการรับโอนได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕	หน่วยงานที่ขอรับโอนได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับโอน	-

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๑ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๘.๒ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๘.๓ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมาและการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอบรรจุกลับ ๒. หน่วยงานที่ขอบรรจุกลับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่บรรจุกลับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการบรรจุกลับได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔	หน่วยงานที่ขอบรรจุกลับได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่บรรจุกลับ	-



๙. กระบวนการพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ขอให้พิจารณา เทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	ผู้รับบริการ สามารถนำผลการพิจารณาไปใช้ประโยชน์ เพื่อการเลื่อนระดับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ- กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การพิจารณาเทียบระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และข้าราชการ- กรุงเทพมหานครสามัญผู้ขอเทียบ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง สามารถ เลื่อนเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ได้เร็วขึ้น	-

๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือ	ผู้รับบริการ หน่วยงานที่ขอหารือเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้จากการตอบข้อหารือ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร- และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร- ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	การพิจารณาตอบข้อหารือเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และสามารถนำไป ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ๑. ผู้ขอเปลี่ยนประเภท (ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ยื่นคำร้องขอแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่ง ไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง) ๒. หน่วยงานที่ขอเปลี่ยนประเภท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ผู้รับบริการ ๑. ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนประเภท ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการเปลี่ยนประเภทได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง อาจกระทำได้หากผู้ขอสมัครใจ และหน่วยงานต้นสังกัดเห็นชอบ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	-	

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทกรุงเทพมหานคร มีหลักเกณฑ์ที่โปร่งใสและเป็นธรรมในการพิจารณา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีหลักการและมาตรฐานเท่ากับหรือใกล้เคียงส่วนราชการอื่น	การจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เกิดความ โปร่งใสเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน</p> <p>๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ</p> <p>๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)</p> <p>๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนและภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)</p> <p>๑.๗ กระบวนการย่อยการประมวลผลการสอบ</p> <p>๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)</p> <p>๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)</p>	<p>- การดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- มีการตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสาร ที่ผู้สอบผ่านฯ ยื่นให้ถูกต้อง และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำเนาหลักฐานเอกสารที่ผู้สอบผ่านฯ ยื่นถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ที่ ก.พ.รับรอง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อฯ มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสอบแข่งขันฯ และสามารถประกาศรายชื่อฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสาร ที่ผู้สอบผ่านฯ ยื่นให้ถูกต้องตามที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ กำหนด และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ สามารถประกาศรายชื่อฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำเนาหลักฐานเอกสารที่ผู้สอบผ่านฯ ยื่นถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ กำหนด
<p>๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และการประกาศผลการสอบแข่งขัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตรการสอบแข่งขัน ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ - การดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นไปตามหลักการประเมินจิตวิทยา เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อคำถามในการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นไปตามหลักการประเมินจิตวิทยา เกี่ยวกับทัศนคติสำหรับการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๒. กระบวนการการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบใบคำร้องขอหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค กฯ สำเนาหลักฐานและเอกสาร ที่ผู้สอบผ่านฯ ยื่นให้ถูกต้อง และมีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำเนาหลักฐานเอกสารที่ผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ ยื่นถูกต้อง ครบถ้วน



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ</p> <p>๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อสอบ/แบบทดสอบได้เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ - มีการวิเคราะห์ข้อสอบหลังจาก การนำไปใช้แล้ว เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้ข้อสอบมีความสมบูรณ์ และได้มาตรฐานมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบมีความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามประกาศฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อสอบได้รับการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อสอบของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้มีมาตรฐานมากขึ้น

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๔. กระบวนการด้านทุน	- การจัดสรรทุนมีวิธีการดำเนินการคัดสรรสอดคล้องกับความต้องการของแหล่งทุนและในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ของผู้ได้รับอนุมัติทุน มีคุณสมบัติตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกทม.ไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- การปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการพิจารณากลับกรองจาก คณะกรรมการชุดต่างๆ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการปรับปรุงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p>๖.๑ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๖.๒ กระบวนการย่อยกรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๖.๓ กระบวนการย่อยการรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การรับโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร</p> <p>๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p>๘.๑ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๘.๒ กระบวนการย่อยกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๘.๓ กระบวนการย่อยบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การรับโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ และที่ปรับปรุง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การรับโอนและบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๙. การพิจารณาการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น	- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ และที่ปรับปรุง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง อื่นๆ กับการดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ	- มีการให้เหตุผลที่ถูกต้อง ชัดเจน เพียงพอที่จะให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือต่อไปได้อย่างถูกต้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่หารือมีการให้เหตุผลที่ถูกต้อง ชัดเจน เพียงพอที่จะให้ผู้ขอหารือมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ขอหารือต่อไปได้อย่างถูกต้อง

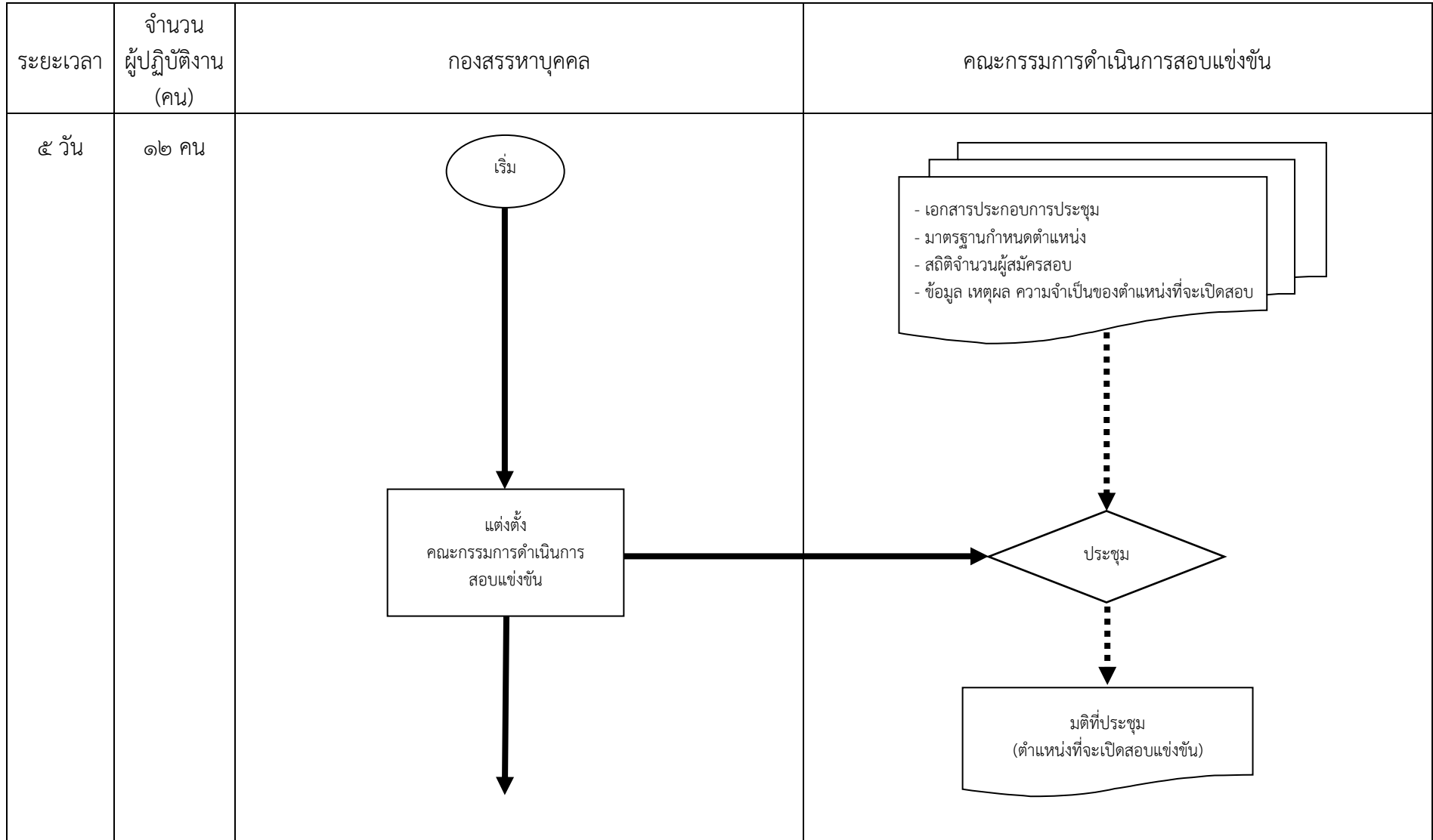
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด	- การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการดำเนินการมีความถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจาก คณะกรรมการชุดต่างๆ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน (ต่อ)

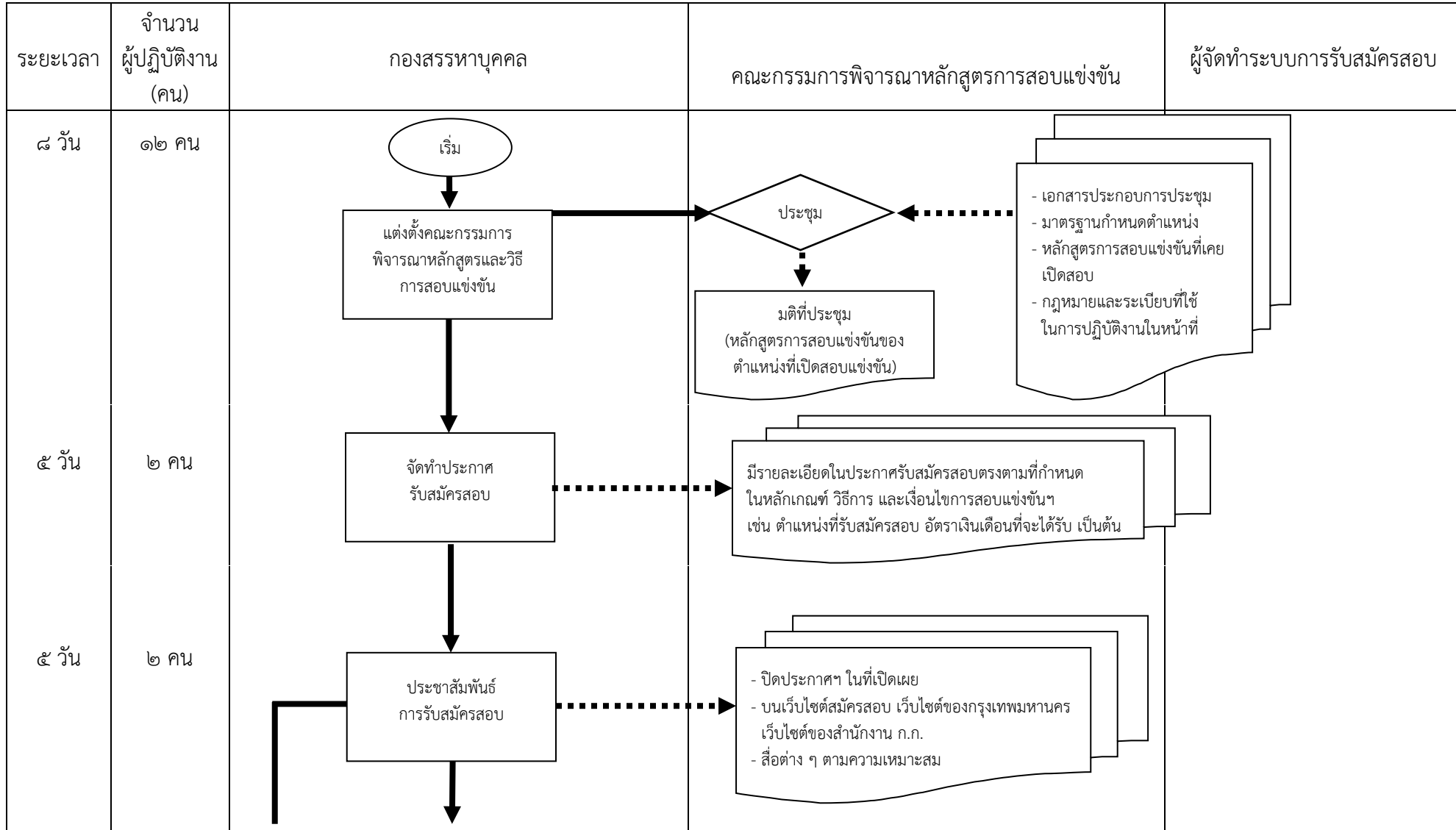
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
๑ วัน	๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ ปฏิทินการสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมต่าง ๆ - ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบฯ </div>
๓ วัน	๒ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำ แผนดำเนินการสอบแข่งขัน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการสอบ เช่น ภาค ก ภาค ข ภาค ค (ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขันฯ) - ขั้นตอนการดำเนินการสอบ - งบประมาณในการดำเนินการ </div>



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

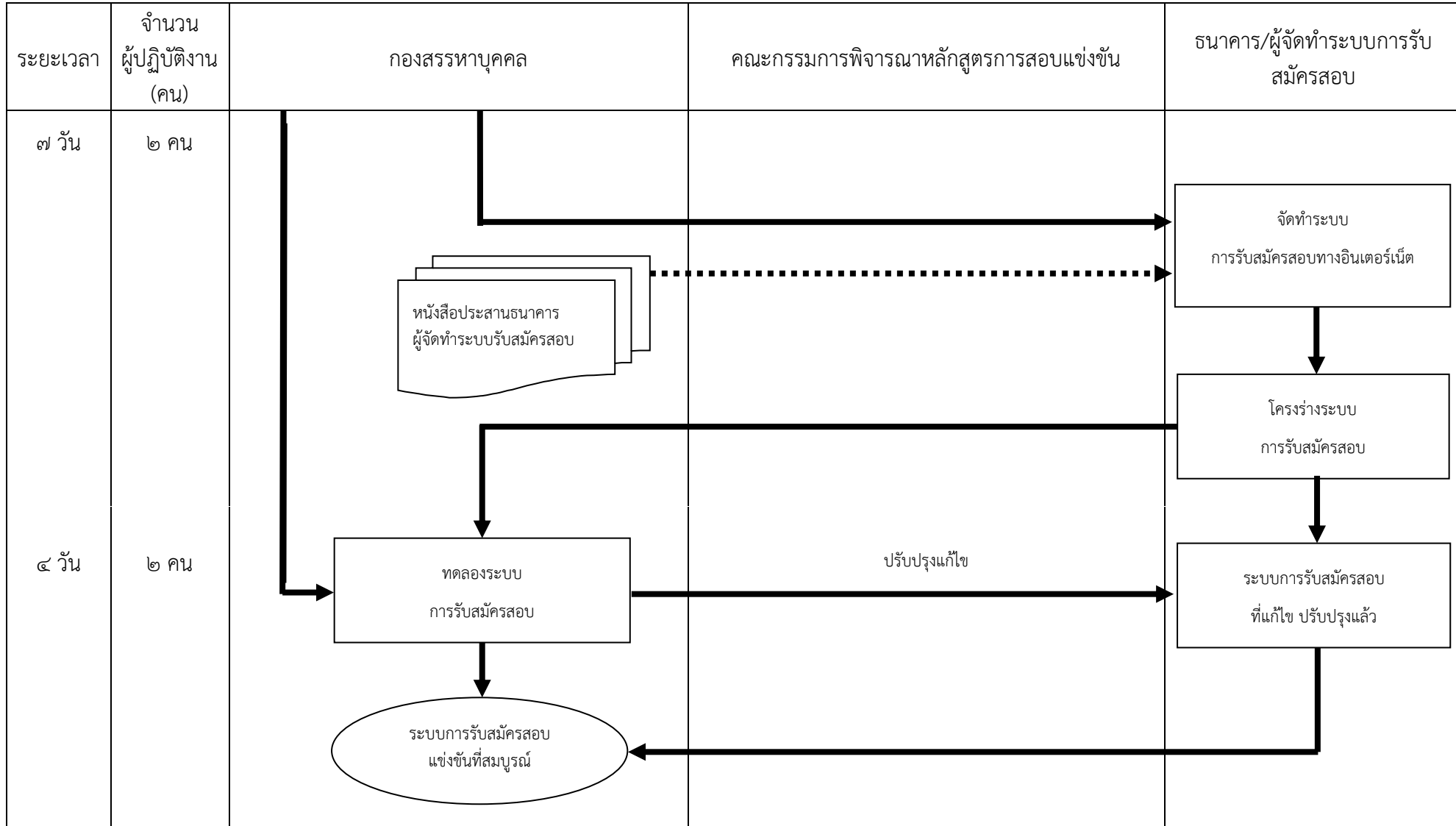




แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน (ต่อ)

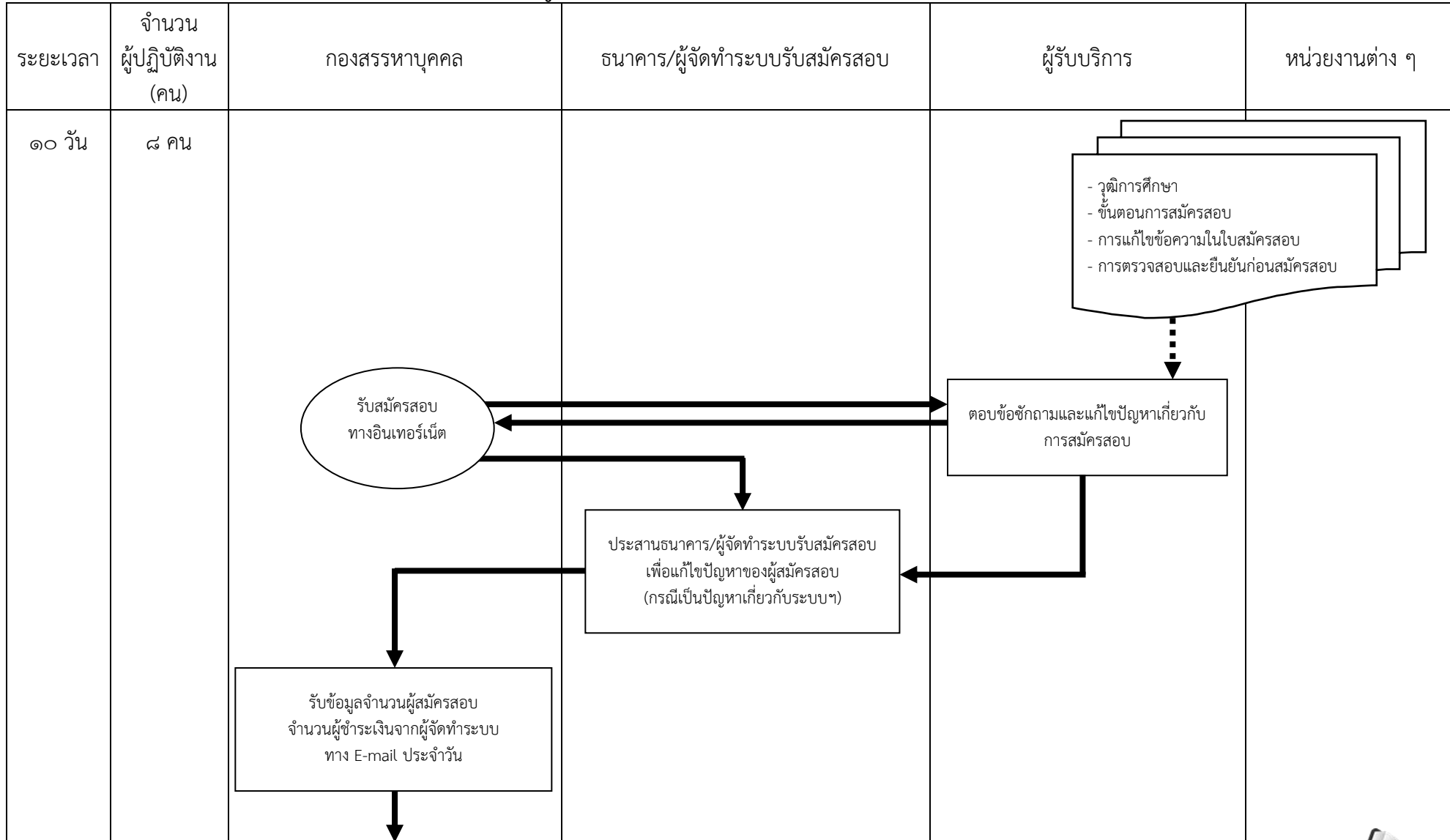




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

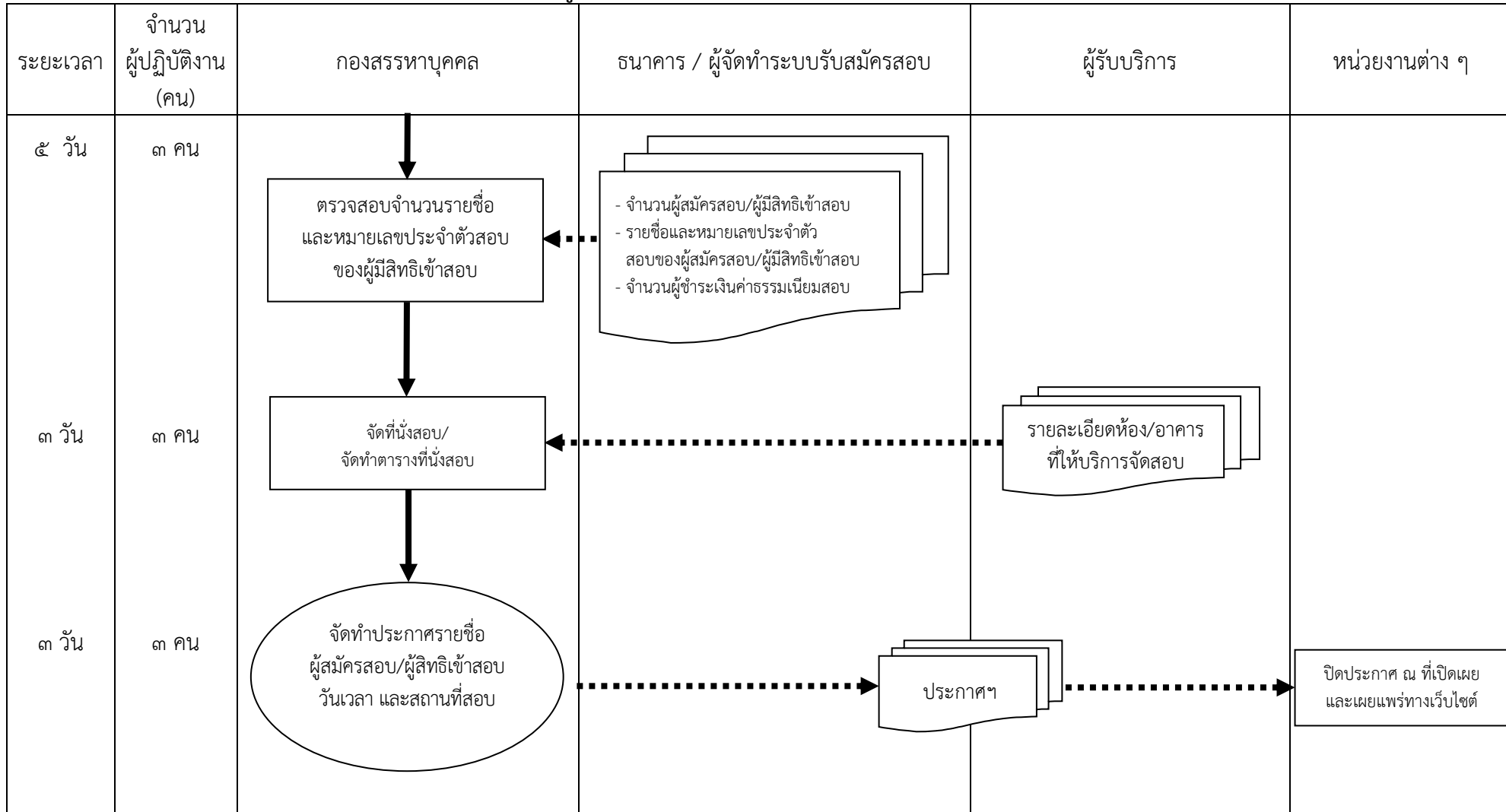




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ (ต่อ)

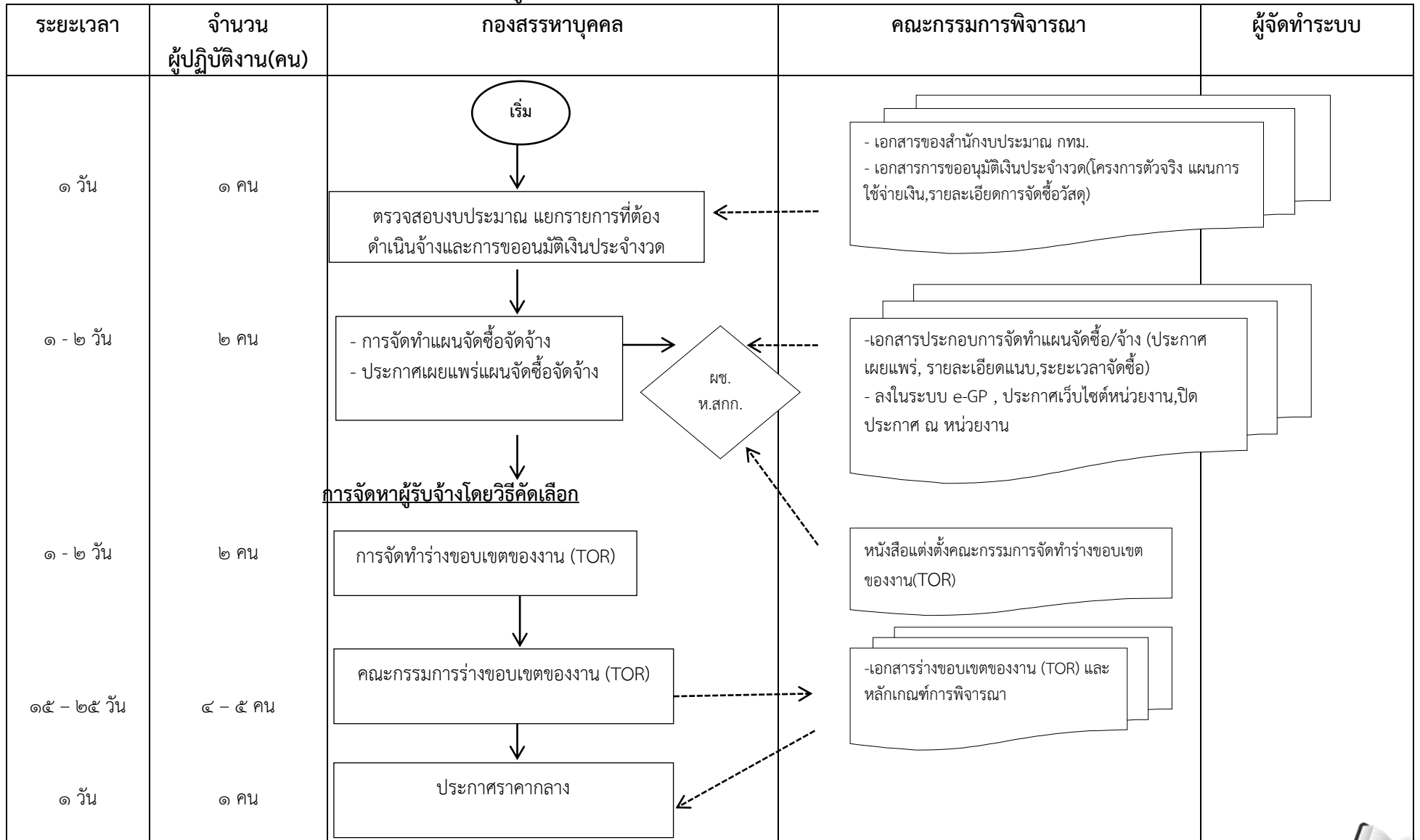




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	คณะกรรมการพิจารณา	ผู้จัดทำระบบ
๑ - ๓ วัน	๓ คน	<p>การจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>ผช. ห.สกก.</p>	<p>- เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (ลงระบบ e-GP)</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้ง กกก.จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ กกก.ตรวจรับพัสดุ</p>	
๑๐ - ๑๕ วัน	๓ คน	<p>คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่ต่ำกว่า ๓ ราย</p> <p>- เปิดซองผู้เสนอราคาทุกราย ลงลายมือชื่อทุกฉบับ</p> <p>- พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่เสนอเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และราคาต่ำที่สุด</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก</p>	
๑ - ๒ วัน	๑ คน	<p>รายงานการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>ผช. ห.สกก.</p>	<p>- เอกสารรายงานพิจารณาอนุมัติ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ลงระบบ e-GP)</p> <p>- ประกาศในระบบ e-GP , เว็บไซต์หน่วยงาน , ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</p>	
๗ - ๑๕ วัน	๒ คน	<p>ตรวจร่างสัญญา</p>	<p>- เอกสารแนบร่างสัญญา</p>	



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	คณะกรรมการพิจารณา	ผู้จัดทำระบบ
๑ - ๗ วัน	๒ คน	<p>การจัดทำสัญญาจ้าง และลงนามสัญญา</p> <p>ผช. ห.สกก.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสัญญาจ้างที่ผ่านการตรวจร่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว - หนังสือเชิญผู้รับจ้างมาทำสัญญา 	
๓ - ๗ วัน	๓ - ๕ คน	<p>การบริหารสัญญา (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการตรวจรับ - ใบส่งของ/แจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง - เอกสารการตรวจรับในระบบ e-GP - เอกสารตรวจรับในระบบ MIS 	
๑ - ๗ วัน	๓ คน	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ขอบเขตของงาน (TOR) - หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - หนังสือรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ประกาศผลคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง - สัญญาจ้าง - บันทึกผลรายงานการตรวจรับ 	



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

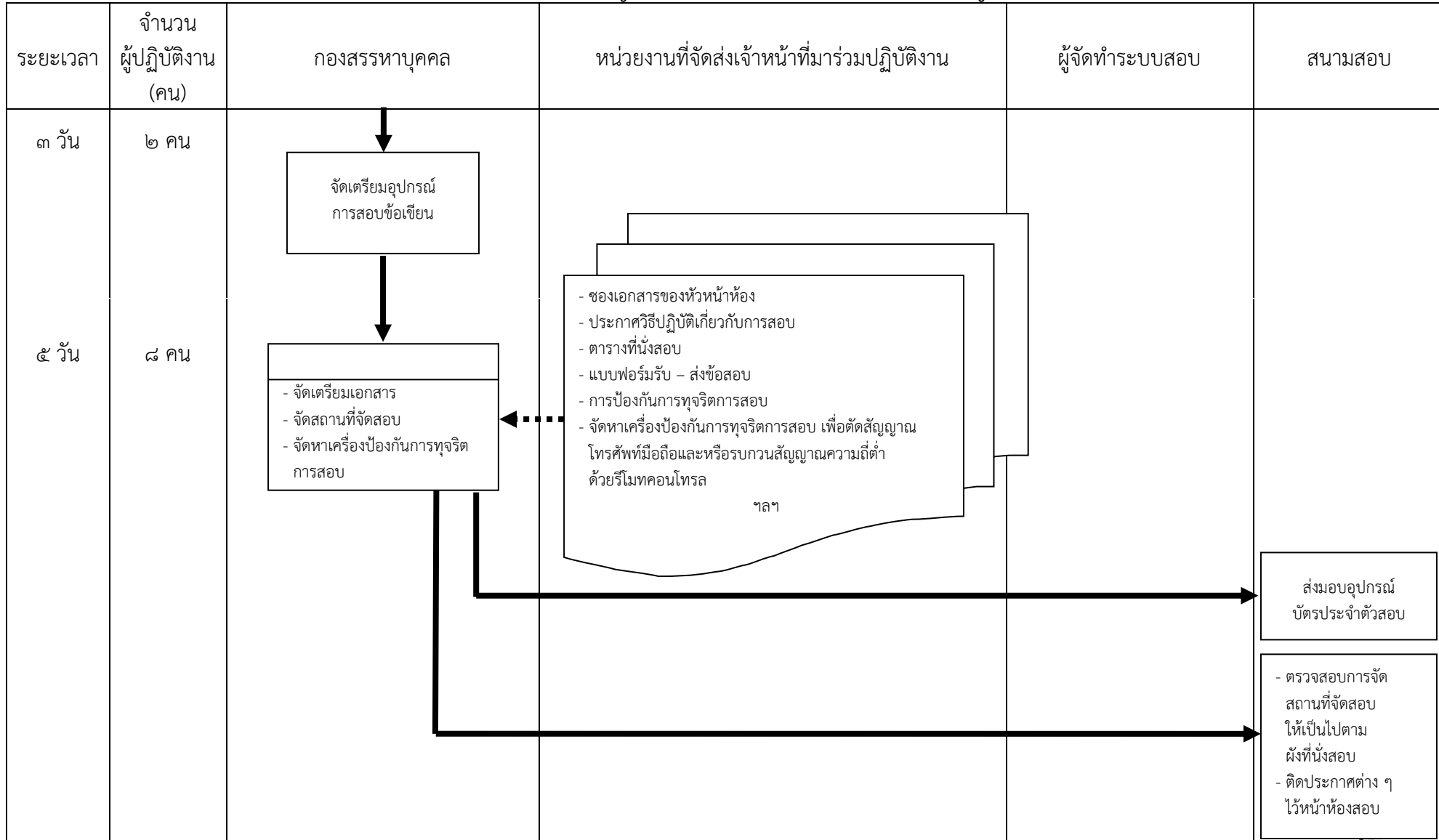
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานที่จัดส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมปฏิบัติงาน	ผู้จัดทำระบบสอบ	สนามสอบ
๘ วัน	๕ คน				
๗ วัน	๖ คน				
๕ วัน	๒ คน				



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)

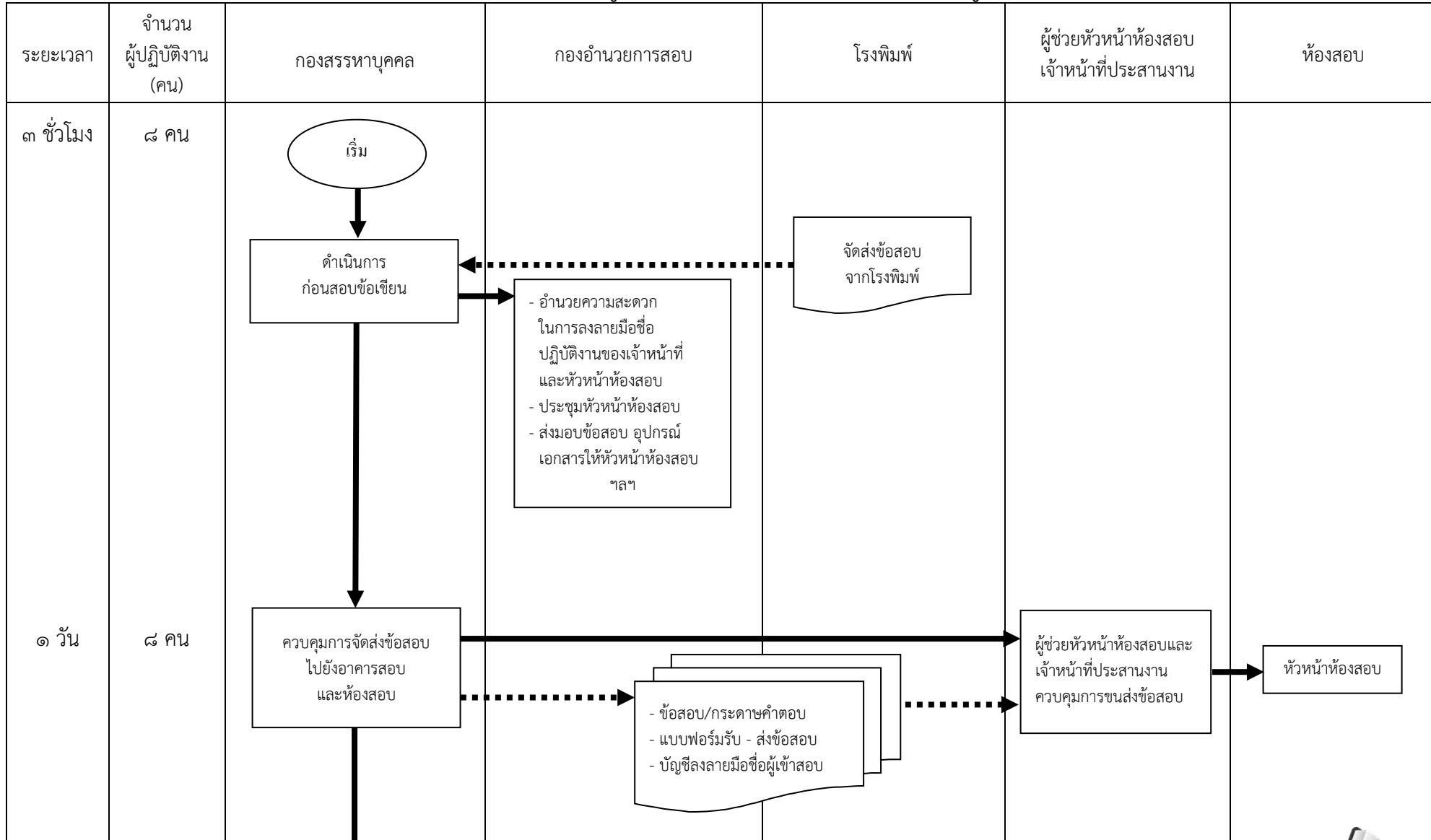




แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)

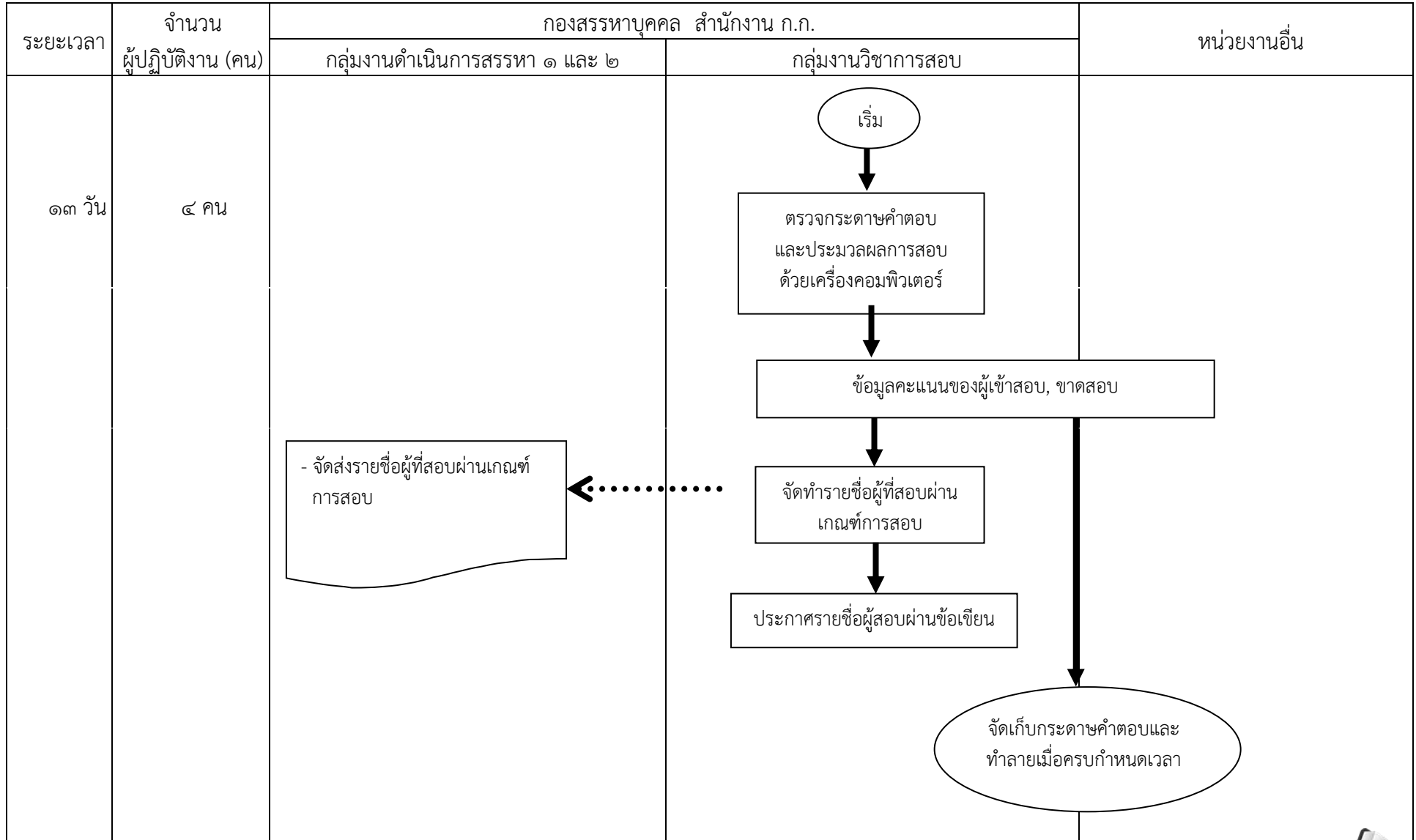
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	กองอำนวยการสอบ	โรงพิมพ์	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	ห้องสอบ
๑ วัน	๑๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ประสานการปฏิบัติงานกับหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบและเจ้าหน้าที่ประสานงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยในการคุมสอบ - ประกาศเกี่ยวกับการสอบ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ 			
๑ วัน	๑๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบ - กระดาษคำตอบ - ใบสมัคร/วุฒิการศึกษา - บัญชีลงลายมือชื่อ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง 			



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานที่จัดส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมปฏิบัติงาน	หน่วยงานอื่น
๑๔ วัน	๔ คน	<p>เริ่ม</p> <p>สรรหาคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง และจัดหาสถานที่ทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักเทศกิจ - สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สำนักงาน ก.ก. - สำนักงานเขต 	
๓ วัน	๔ คน	<p>จัดเตรียมเอกสารในการทดสอบปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประเมิน - บัญชีเซ็นชื่อ - ใ้จสรไปคะแนน/ระเบียบ 	
๓ วัน	๑๒๐ คน	<p>ควบคุมการทดสอบปฏิบัติให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p>		
๓ วัน	๔ คน	<p>จัดทำข้อมูลคะแนน</p>		<p>ประมวลผลการทดสอบปฏิบัติ</p>
๓ วัน	๒ คน	<p>ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านปฏิบัติ</p>		



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

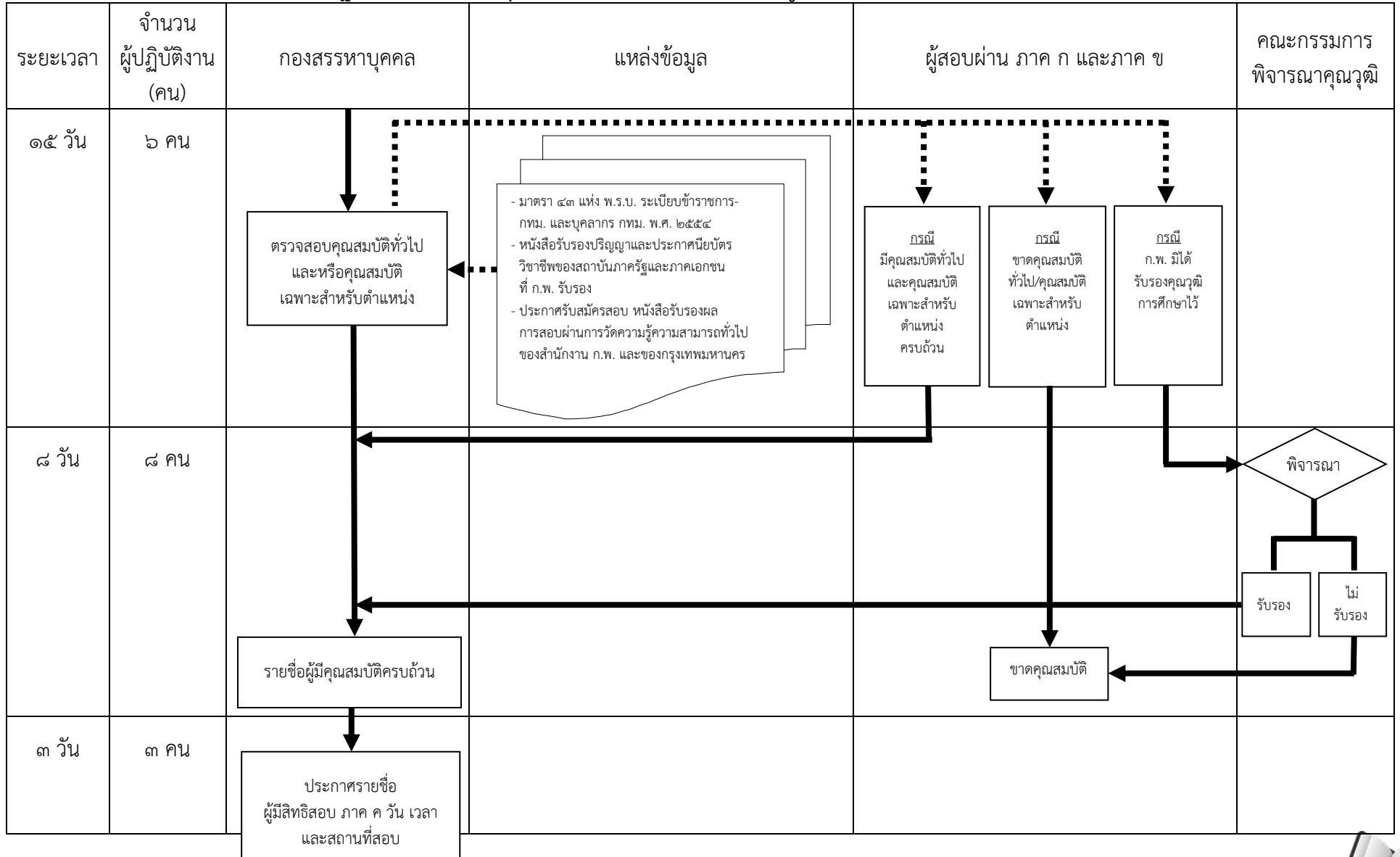
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	แหล่งข้อมูล	ผู้สอบผ่าน ภาค ก และภาค ข	คณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ
๓ วัน	๔ คน		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอใช้สถานที่ - บัญชีลงลายมือชื่อยื่นหลักฐาน - ตารางการปฏิบัติงานรับหลักฐาน - ใบสมัครสอบ - แบบฟอร์มต่าง ๆ 		
๓ วัน	๘ คน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบต้นฉบับของเอกสารหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ 		



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ต่อ)



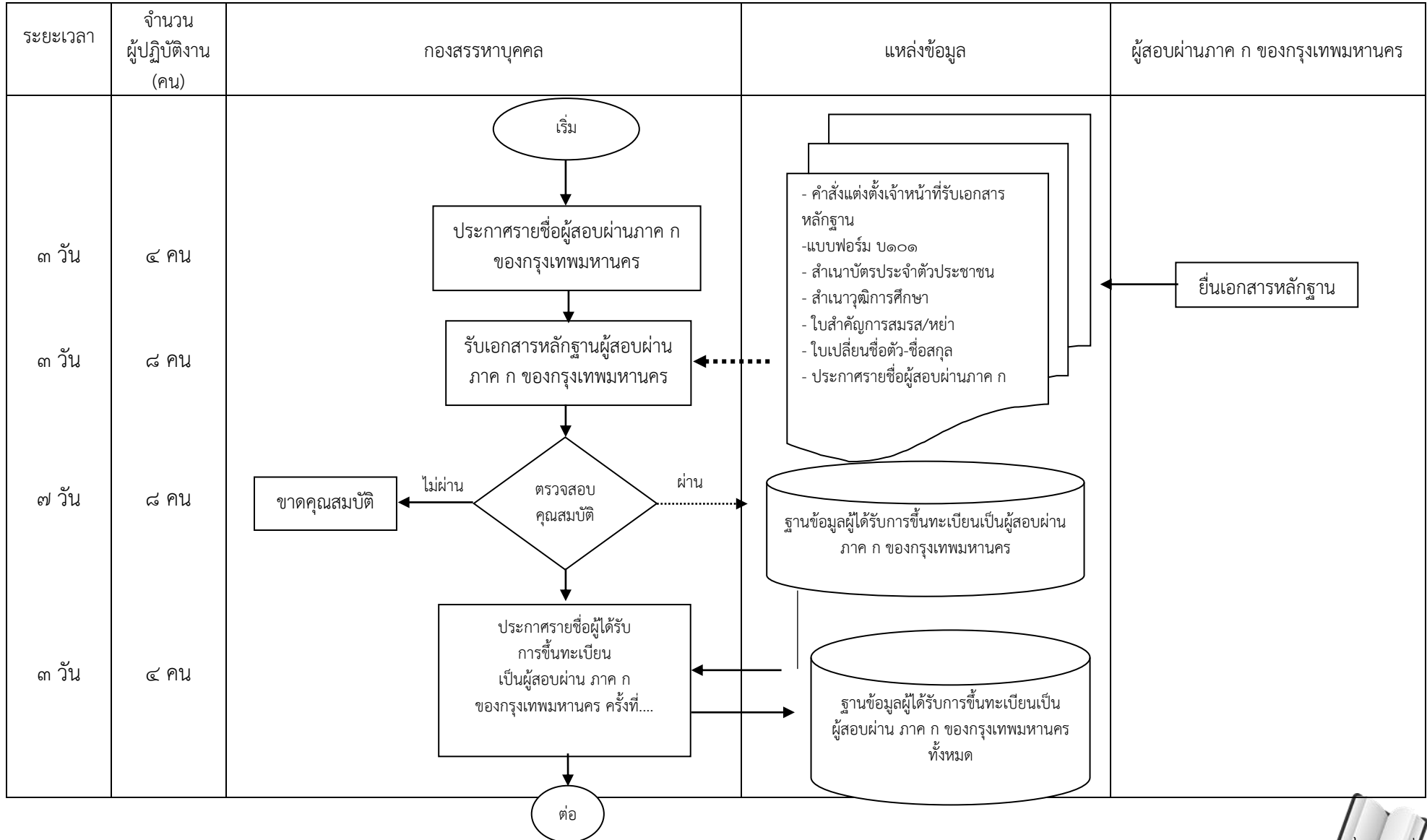


แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร

และการออกหนังสือรับรองฯ





แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร

และการออกหนังสือรับรองฯ (ต่อ)

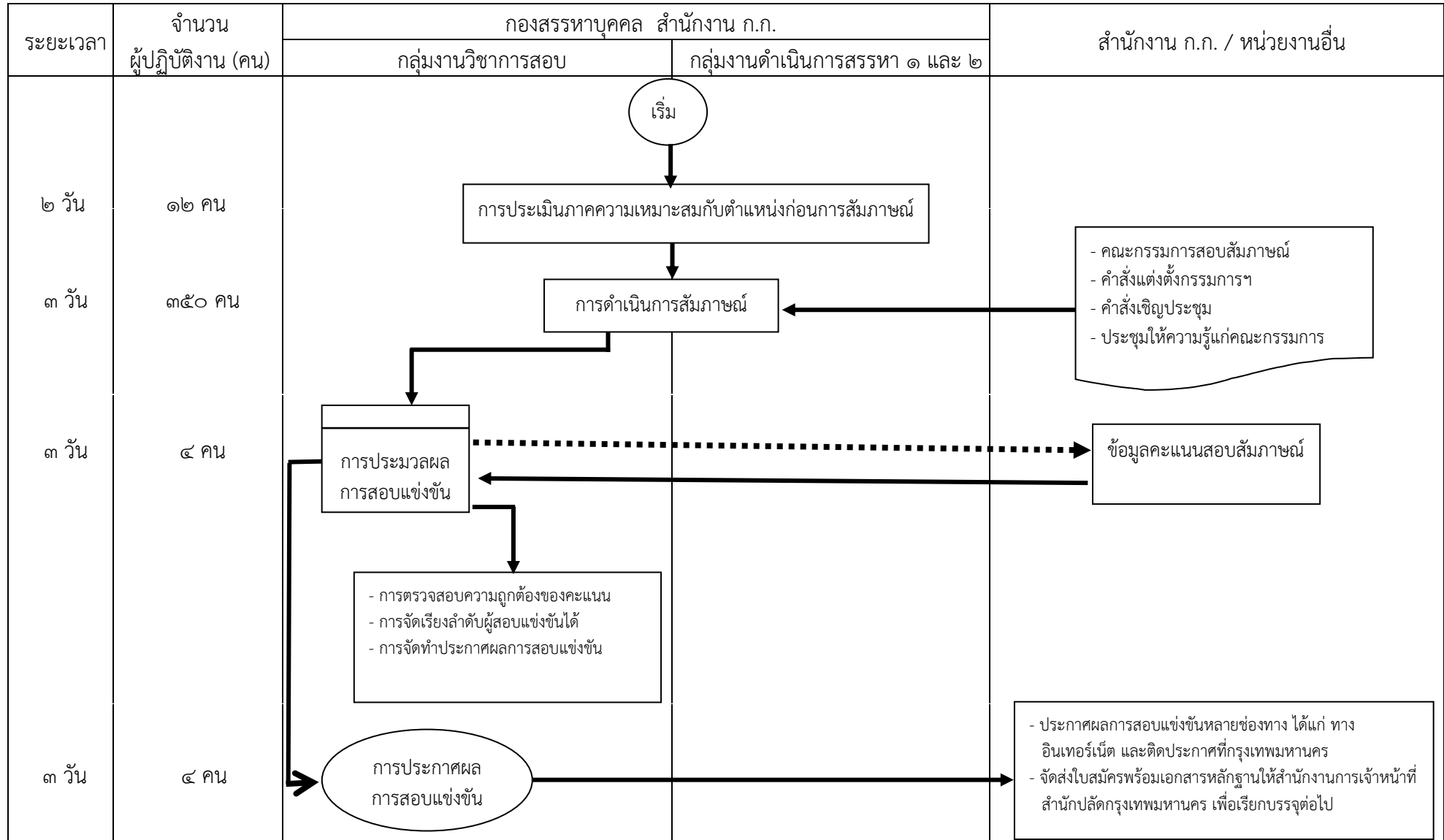
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	แหล่งข้อมูล	ผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๔ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำระบบออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>-หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร (ผู้สอบผ่านภาค ก พิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก หลังจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียน)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก</div>



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และประกาศผลการสอบแข่งขัน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน </div>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขัน สถิติจำนวนผู้สมัครสอบย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประมาณการจำนวนผู้สมัครสอบ - ข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นของตำแหน่งที่จะเปิดสอบ - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งฯ ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ - ระเบียบวาระการประชุมมีเอกสารครอบคลุมเรื่องที่จะประชุม - มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง - วาระการประชุม - รายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ กก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐ - หนังสือ/เอกสาร - ข้อมูล - วาระการประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน	- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ระยะเวลาดำเนินการสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กันตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบฯ	- มีการจัดทำปฏิทินการสอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ปฏิทินการสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ -กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐
๓		๓ วัน	- จัดทำแผนการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันแล้วเสร็จตามขั้นตอน ระยะเวลา ที่กำหนด เช่น รายละเอียดการสอบ เช่น ภาค ก. ภาค ข. (ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขัน) ขั้นตอนการดำเนินการของงบประมาณในการสอบ	- จัดทำแผนการดำเนินการสอบโดยมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. กำหนดขั้นตอนต่างๆ ให้มีครบทุกขั้นตอน ๒. กำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ๓. ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- แผนการดำเนินการสอบ	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ -กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	- หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน (กรณีสอบ ภาค ข.) - ประชุมกำหนดหลักสูตรฯ - จัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งข้าราชการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำรงตำแหน่งในสายงานที่เปิดสอบแข่งขันตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปเป็นคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ คน - พิจารณากำหนดรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งที่เปิดสอบให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายงานการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม 	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง - รายงานการประชุม - ก.ก. ๑
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยระบุในเรื่องต่าง ๆ เช่น ๑. ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ (กรณีสอบภาค ก.) ๒. ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ (กรณีสอบ ภาค ข.) 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัครสอบในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วนและตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ เช่น ระดับวุฒิการศึกษาที่เปิดสอบ ชื่อ ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบประกาศฯให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหัวข้อก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม 	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒		<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. จำนวนตำแหน่งว่างในวันรับสมัครสอบ ๔. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม ของผู้มีสิทธิสมัครสอบและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ ๖. เงื่อนไข หรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ					- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรและวิธีการสอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสอบ </div>	๕ วัน	- ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยและเผยแพร่การรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม	- เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ	- หัวหน้ากลุ่มงานกำกับตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องและดำเนินการภายในกำหนด	- กลุ่มงาดำเนินการสรรหา ๑	-	- หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำระบบรับสมัคร สอบทางอินเทอร์เน็ต </div>	๗ วัน	- ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งธนาคาร/ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบ เพื่อวัดภาค ก. และหรือ ภาค ข. และภาค ค. และให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการสอบและจัดส่งข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมสอบให้แก่ผู้จัดทำระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	- ดำเนินการก่อนวันเปิดรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อให้ธนาคารมีระยะเวลาเพียงพอต่อการดำเนินงาน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มงาดำเนินการสรรหา ๑,๒	-	- สำเนาหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรูปแบบของใบสมัครสอบ เช่น ขนาดของตัวอักษร ตัวเลข และขนาดของสัญลักษณ์ต่างๆ ปรับข้อความบนใบสมัครสอบให้อยู่ภายใน ๑ หน้ากระดาษ (A๔) เป็นต้น - ตรวจสอบหัวข้อ/แบบฟอร์มที่ผู้จัดทำระบบกำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์ - กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบบนหน้าเว็บไซต์ เช่น ส่งใบสมัครแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก กทม.ไม่รับโอนโดยผลของการสอบแข่งขัน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครมีข้อความที่จำเป็นต่อการดำเนินการสอบอย่างครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่าย - ข้อมูลที่กำหนดให้ผู้สมัครสอบกรอกบนหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นข้อมูลสำคัญและจำเป็น ต้องรู้เกี่ยวกับผู้สมัครสอบ - ข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบทราบ ได้กำหนดไว้บนหน้าเว็บไซต์อย่างครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรูปแบบของใบสมัคร ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ ก่อนส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจัดส่งให้ผู้จัดทำระบบดำเนินการต่อไป - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้สมัครสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครสอบ - - 	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์รับสมัครสอบ - เว็บไซต์รับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๒ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>ทดลองระบบ การรับสมัครสอบ</p>	๔ วัน	<p>- ทดลองระบบว่าเป็นไปตามรูปแบบของการรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ/ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันหรือไม่ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> สมัครสอบตามระดับคุณวุฒิการศึกษา (ภาค ก.) สมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น (ภาค ข. และภาค ค.) ระบบจะแจ้งให้ทราบหากผู้สมัครไม่ได้กรอกข้อมูลที่ต้องกรอก การเชื่อมต่อระบบการรับสมัครสอบ ระบบแจ้งเตือนให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งใบสมัคร 	<p>- ระบบการรับสมัครสอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>- ระบบรับสมัครสอบไม่ขัดข้องหรือล่มระหว่างดำเนินการสมัครสอบ</p>	<p>- ทดสอบระบบรับสมัครสอบเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่จะเกิดขึ้นระหว่างเปิดรับสมัครสอบ</p>	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา๑,๒	-	- เว็บไซต์รับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับสมัครสอบทาง อินเทอร์เน็ต	๑๐ วันทำการ	<p>- รับสมัครสอบเพื่อวัดภาค ก. หรือรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อวัด ภาค ข. และภาค ค. ทางอินเทอร์เน็ต (ตลอด ๒๔ ชม. ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ)</p> <p>- ให้บริการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการสมัครสอบ เช่น วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ขั้นตอนการสมัครสอบ การตรวจสอบและยืนยันก่อนสมัครสอบ เป็นต้น ประธานผู้จัดทำระบบการรับสมัครสอบเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการรับสมัครสอบ รวมถึง เชื่อมต่อระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา กับสำนักงาน ก.พ.</p> <p>- รับข้อมูลจำนวนผู้สมัครสอบ จำนวนผู้ชำระเงินทาง E-mail ประจำวัน</p>	<p>- มีระบบรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตที่สามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหาอุปสรรคตลอดระยะเวลาที่รับสมัครสอบ</p> <p>- สามารถสมัครสอบได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>- ให้บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับคุณสมบัติการศึกษาได้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และคู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง ตลอดระยะเวลารับสมัครสอบ</p> <p>- รายงานข้อมูลจำนวนผู้สมัครสอบทุกตำแหน่ง ยอดผู้ที่ยังไม่ชำระเงินให้ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ ทุกวัน ภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ประกาศรับสมัครสอบ (ภาค ก.)</p> <p>- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน (ภาค ข. และภาค ค.)</p> <p>- ผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์</p>	<p>- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒</p> <p>- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒</p> <p>- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒</p>	-	<p>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๐</p> <p>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- คู่มือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง</p> <p>- ประกาศรับสมัครสอบ</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ (ต่อ)

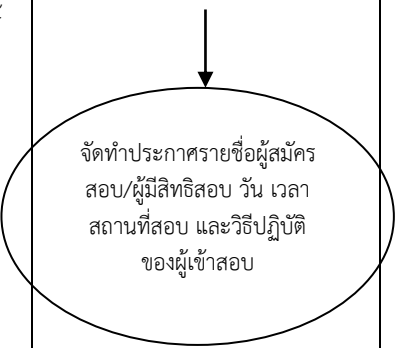
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p>ตรวจสอบจำนวนรายชื่อและหมายเลขประจำตัวสอบของผู้มีสิทธิเข้าสอบ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนรายชื่อผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบ - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ - ตรวจสอบการกำหนดหมายเลขประจำตัวสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนได้หมายเลขประจำตัวสอบ - เลขประจำตัวสอบต้องกำหนดระดับ และตำแหน่งที่สมัครสอบถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้สมัครสอบ/รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำระบบรับสมัครสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้สมัครสอบ (ภาค ก.) - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ภาค ข.)
๓	<p>จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตารางที่นั่งสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดที่นั่งสอบ/จัดทำตารางที่นั่งสอบดำเนินการดังนี้ ๑. คำนวณและกำหนดที่นั่งสอบและห้องสอบ ๒. จัดที่นั่งสอบตามจำนวน แแถวและห้องสอบ ๓. พิมพ์ตารางที่นั่งสอบสำหรับปิดประกาศหน้าห้องสอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางที่นั่งสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบทุกคนมีที่นั่งสอบ - ระบุเลขประจำตัวสอบในแต่ละแถว แต่ละห้องได้อย่างถูกต้องตรงตามจำนวนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องชัดเจนของตารางห้องสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ 	-	ตารางห้องสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๓ กระบวนการย่อยการรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/ผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ (ภาค ก.) - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ (ภาค ข. และ ภาค ค.) - จัดทำประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ - จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - ปิดประกาศและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบมีชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบทุกคน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ - ประกาศวิธีการปฏิบัติผู้เข้าสอบ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมทุกประเด็น 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง ชัดเจนของ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและ ประกาศ วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ 	- กลุ่มงาน ดำเนินการสรรหา ๑,๒	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ/รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ - ประกาศ วันเวลา สถานที่สอบ - ประกาศวิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ตรวจสอบงบประมาณและ ขออนุมัติเงินประจำงวด</p>	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กทม. อนุมัติ และขออนุมัติเงินประจำงวด ประกอบด้วย ๑. โครงการ ๒. แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓. รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุ	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒	<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่</p>	๑ - ๒ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายละเอียดประกอบด้วย ๑. ชื่อโครงการ ๒. วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง ๔. รายการอื่นที่ กรมบัญชีกลางกำหนดพร้อมทั้งประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑. ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ๓. ปัดประกาศ ณ หน่วยงาน	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๑



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) (ต่อ)

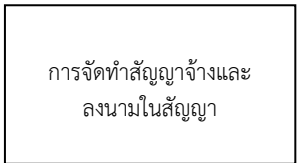
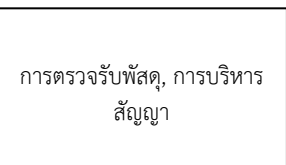
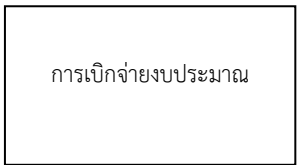
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>การดำเนินการของ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	๑๐ - ๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย มาเสนอราคา โดยให้ระยะเวลาผู้เสนอราคาในการจัดทำเอกสารการเสนอราคา และกำหนดวันเสนอราคา - คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดโครงการตามขอบเขต ของงาน (TOR) และจัดทำรายงานการพิจารณา 	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	หนังสือ รายงาน และ ลงระบบ e- GP	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ ข้อ ๗๘
๘	<p>รายงานผลการพิจารณาและ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา</p>	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	หนังสือตาม แบบฟอร์มใน ระบบ e-GP	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ ข้อ ๗๘
๙	<p>ตรวจสอบร่างสัญญา</p>	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา และรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบสัญญา จัดส่งให้นิติกรของหน่วยงานตรวจสอบร่างสัญญา	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/ นิติกรหน่วยงาน	แบบฟอร์มที่ กำหนด	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหาตัวผู้รับจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ - ๗ วัน	<p>เมื่อนิติกรตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แก้ไขตามการแก้ไขของนิติกร และ เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ลงนามใน สัญญาจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่ง มอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง *กรณีงานจ้างต้องติดอาคารแอสตัมป์ ในอัตรา ๑ บาท/๑,๐๐๐บาท ของราคาจ้าง *สัญญาจ้างที่มีมูลค่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ หน่วยงานส่งให้สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน ซึ่งปัจจุบันจะ ส่งผ่านระบบ e-GP</p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	หนังสือตาม แบบฟอร์มใน ระบบ e-GP	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ ข้อ ๑๖๑ ,๑๖๒, ๑๖๓,๑๖๔ และ ข้อ ๑๖๘
๑๑		๑ - ๗ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ พัสดุในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้ เสร็จโดยเร็ว และรายงานให้ผู้มีอำนาจตาม คำสั่งมอบอำนาจทราบภายในเวลาที่กำหนด	ถูกต้องทันตามเวลาและรายละเอียด และขอบเขตของงาน (TOR)	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	หนังสือ รายงาน และ รายงานที่ออก จากระบบ e-GP	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ ข้อ ๑๗๕
๑๒		๑ - ๗ วัน	รวบรวมเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>จัดหาเจ้าหน้าที่/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน</p>	๘ วัน	<p>จัดหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำนวณจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ จัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันและเวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งฯ - คำสั่งแต่งตั้งฯ ถูกต้องสมบูรณ์ และเสร็จเรียบร้อย ภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอดคล้องกับจำนวนห้องสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบต่อห้องและต้องเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก. และหรือผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ไปร่วมปฏิบัติงาน 	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบคำสั่งให้มี ความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอ หสกก. ลงนาม	- กลุ่มงาน ดำเนินการสรร หา ๑,๒	-	คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในการ สอบแข่งขันฯ
๒	<p>จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/ บัญชีลลายมือชื่อ ผู้เข้าสอบ</p>	๗ วัน	<p>จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/จัดทำบัญชีลลายมือชื่อผู้เข้าสอบดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิมพ์บัตรประจำตัวสอบติดโต๊ะที่นั่งสอบและพิมพ์บัญชี ลลายมือชื่อผู้เข้าสอบแยก เป็นแถวในแต่ละห้องสอบ ๒. ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้องชัดเจน ๓. จัดเรียงบัตรประจำตัวสอบตามตำแหน่งและตารางที่นั่งสอบและบรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบในแต่ละอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีลลายมือชื่อผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบเป็นระบบตามผังที่นั่งสอบ 	ความถูกต้อง ครบถ้วนของบัตร ประจำตัวสอบและ บัญชีลลายมือชื่อ ผู้เข้าสอบ	- กลุ่มงาน ดำเนินการสรร หา ๑,๒	-	บัตรประจำตัว สอบบัญชีล ลายมือชื่อผู้ เข้าสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. จัดเรียงบัญชีลงลายมือชื่อ ผู้เข้าสอบตามจำนวนแถวใน แต่ละห้องสอบและบรรจุใส่ซองแยกตามห้องสอบในแต่ละอาคาร					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ </div>	๕ วัน	จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ๒. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขนส่งข้อสอบ ๓. จัดทำประกาศกำหนดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน	- จัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน การมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ มีความชัดเจน ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบประกาศ เกี่ยวกับการสอบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒	-	ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน </div>	๓ วัน	- จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบข้อเขียน เช่น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น	- จำนวนครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายของ กทม. มากเกินไป	-	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนวันสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p>จัดเตรียมเอกสาร/ จัดสถานที่จัดสอบและ จัดหาเครื่องป้องกันการ ทุจริต การสอบ</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น ขงเอกสารของหัวหน้าห้องสอบ ตารางที่นั่งสอบ แบบฟอร์มรับส่งข้อสอบ ประกาศวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น - ประสานผู้รับผิดชอบสถานที่สอบ เพื่อส่งมอบอุปกรณ์ บัตรประจำตัวสอบ พร้อมแจ้งวิธีจัดห้องสอบ - ติดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ ตารางที่นั่งสอบไว้หน้าห้องสอบ และสถานที่ที่สามารถเห็นได้ชัดเจน - ตรวจสอบ ควบคุมการจัดสถานที่สอบ ห้องสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ - ตรวจสอบเครื่องกระจายเสียง และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบสถานที่สอบ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ในวันสอบข้อเขียน - จัดหาเครื่องป้องกันการทุจริตการสอบ เพื่อตัดสัญญาณโทรศัพท์มือถือและหรือรบกวนสัญญาณความถี่เช่น รีโมทคอนโทรล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารครบ - จัดที่นั่งสอบ และบัตรตรงตามที่นั่งสอบ - กองอำนวยการสอบและสนามสอบพร้อมที่จะดำเนินการสอบ 	การรับแจ้งจากหัวหน้าห้องสอบ	- กลุ่มงาน ดำเนินการสรรหา ๑,๒	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - อ่านยวดยความสะดวกในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าห้องสอบ - ส่งมอบอุปกรณ์พร้อมแนบ เอกสารต่างๆ ให้หัวหน้าห้องสอบ - ประชุมหัวหน้าห้องสอบ เพื่อซักซ้อมและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสอบและแนวทางการป้องกันการทุจริตในห้องสอบ - ดูแลอำนวยความสะดวกและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าสอบที่มาติดต่อที่กองอำนาจการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งมอบเอกสารอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการสอบให้หัวหน้าห้องสอบถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ก่อนวันสอบข้อเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยหัวหน้าห้องสอบ ควบคุมการจัดส่งข้อสอบ กระจายคำตอบ แบบฟอร์มรับส่งข้อสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบจากกองอำนาจการสอบไปยังห้องสอบ - ควบคุมดูแลให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ประสานสามารถจัดส่งข้อสอบและกระจายคำตอบให้หัวหน้าห้องสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายจากกองอำนาจการสอบ - หัวหน้าห้องสอบได้รับข้อสอบและกระจายคำตอบครบตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าของข้อสอบและภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานของเจ้าหน้าที่ประสาน - งานประจำห้องสอบ 	- กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานการปฏิบัติงานกับ - หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยในการคุมสอบ - ประกาศเกี่ยวกับการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ คุมสอบ ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธีปฏิบัติในการคุมสอบแข่งขัน โดยเคร่งครัด และดูแลให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ - แข่งขัน โดยเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำห้องสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา๑,๒ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	รายงานผลการดำเนินการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<p>↓</p> <p>จัดเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบและ เอกสารเกี่ยวกับ การสอบ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ - จัดเก็บใบสมัคร - จัดเก็บบัญชีผู้เข้าสอบขาดสอบ - จัดเก็บเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบสามารถจัดเก็บกระดาษคำตอบ รวมทั้งหลักฐานอื่นๆ ได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบกับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษคำตอบและข้อสอบ - ใบสมัคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจและประมวลผลการสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเฉลยชุดข้อสอบ - ควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบ - ตรวจสอบความถูกต้องผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ฯ 	มีความชัดเจนตรวจสอบได้ในการตรวจกระดาษคำตอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	กระดาษคำตอบ
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - ข้อมูลคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 	ข้อมูลคะแนนมีความถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	กระดาษคำตอบ
๓		๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายชื่อผู้สอบผ่านเกณฑ์การสอบ - จัดส่งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การสอบไปตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา 	ประกาศผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียนภาค ก. หรือ ภาค ข. - ตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน 	ประกาศผลการสอบข้อเขียนมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกระดาษคำตอบและข้อสอบที่ต้องจัดเก็บและทำลาย 	- เอกสารที่จัดเก็บและทำลายมีความถูกต้อง	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๘ กระบวนการย่อยการทดสอบปฏิบัติ (ในตำแหน่งที่มีการทดสอบปฏิบัติ)

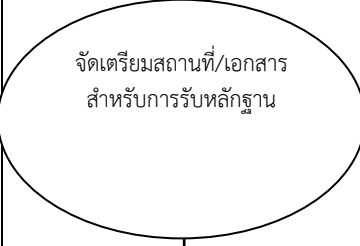

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกกรรมการและเจ้าหน้าที่ทดสอบปฏิบัติ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ 	กรรมการมีความรู้ความสามารถในการทดสอบปฏิบัติ และได้รับคำสั่งทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอ ท.สกก.ลงนาม	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง - ระบบ MIS
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประเมิน - บัญชีเซ็นชื่อ - ใบสรุปคะแนน/ประเมิน 	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	หลักสูตรและหลักเกณฑ์การทดสอบปฏิบัติ
๓		๓ วัน	- ทดสอบปฏิบัติตามหลักสูตรการสอบในแต่ละตำแหน่ง	การทดสอบปฏิบัติเป็นไปตามหลักสูตร และตามเกณฑ์ที่กำหนด	กรรมการควบคุมดูแลการทดสอบปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักสูตรและเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มงานวิชาการสอบ	เอกสารการประเมิน	ประกาศรับสมัครสอบ
๔		๓ วัน	สรุปผลการทดสอบ/สรุปคะแนน	ผลการประเมิน/คะแนนมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	ใบสรุปการประเมิน/คะแนน	หลักสูตรและหลักเกณฑ์การทดสอบปฏิบัติ
๕		๓ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านปฏิบัติ	เสนอประกาศฯ ให้ ท.สกก. ลงนามได้ภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล - ประกาศรับสมัครสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดเตรียมสถานที่/เอกสาร สำหรับการรับหลักฐาน</p>	๓ วัน	๑. ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่รับหลักฐานฯ ๒. จัดเตรียมบัญชีลงลายมือชื่อยื่นหลักฐานและเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มที่อยู่ติดต่อได้ สะดวกรวดเร็ว แบบฟอร์มที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น ๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงานรับหลักฐานเอกสาร โดยระบุว่าจะประจำตัวสอบใด ยื่นหลักฐานที่ใดจะได้ ๔. จัดเตรียมใบสมัครสอบ	- มีการจัดเตรียมใบสมัครสอบ เอกสาร และแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้ครบตามจำนวนผู้สอบผ่านข้อเขียน - มีการประสานรายละเอียด และตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่รับหลักฐานกับผู้ดูแลสถานที่ ก่อนวันรับหลักฐาน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และเอกสารสำหรับรับหลักฐาน	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒	แบบฟอร์มต่างๆ	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน
๒	 <p>รับหลักฐาน/เอกสาร</p>	๓ วัน	- รับหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบข้อเขียนได้นำมายื่น ว่าสำเนาถูกต้องตรงกับต้นฉบับขอเอกสารหลักฐาน ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อความในเอกสาร และยื่นเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาหลักฐานทางราชการ ๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ๖. ใบรับรองแพทย์ ๗. หลักฐานอื่นๆ เป็นต้น	- ตรวจสอบสำเนาหลักฐานและเอกสารที่นำมายื่นให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	- ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒	แบบฟอร์มที่อยู่ติดต่อได้ และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	- ประกาศรับสมัครสอบ แข่งขันฯ - ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และหรือ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	๑๕ วัน	<p>- ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เช่น มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปีตรัมภ์) ไปรับรองแพทย์ สัญชาติ หลักฐานทางทหาร เป็นต้น</p> <p>- ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์ว่ามีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบหรือไม่ เช่น</p> <p>๑. สาขาวิชาหรือวิชาเอกที่ระบุไว้ในประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือไม่</p> <p>๒. วันที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งผู้เข้าสอบจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรภายในวันปีตรัมภ์</p> <p>๓. การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ./กรุงเทพมหานคร</p>	<p>ตรวจสอบให้</p> <p>- มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบ -ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- ตรวจสอบคุณวุฒิฯ ให้เป็นไปตามหนังสือรับรองปริญญา และประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐ และภาคเอกชนที่ ก.พ. รับรอง และตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน</p> <p>- ตรวจสอบผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ./กรุงเทพมหานครจากฐานข้อมูล</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒</p>	-	<p>- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>- หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ.รับรอง</p> <p>- ประกาศรับสมัครสอบ</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๑ กระบวนการย่อยการรับหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาคุณวุฒิการศึกษาและใบสมัครสอบของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายชื่อที่ ก.พ.มิได้รับรองคุณวุฒิการศึกษาไว้ ให้กองอัตรากำลังส่งคณะกรรมการพิจารณาคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณวุฒิให้เป็นไปตามหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องวุฒิการศึกษา - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพฯ - ประกาศรับสมัครสอบ - มติคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาครั้งที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ 	กองอัตรากำลัง	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - หนังสือรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพฯ - ประกาศรับสมัครสอบ
๕		๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองอัตรากำลังส่งสำเนาคุณวุฒิการศึกษา ใบสมัครสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การสอบรายชื่อที่ไม่มีหนังสือ/หลักฐานที่รับรองคุณวุฒิการศึกษาไว้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษาพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม 	กองอัตรากำลัง	-	รายงานการประชุม
๖		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค ทางเว็บไซต์การสมัครสอบ - กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบภาค ค 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค มีความถูกต้อง และสามารถประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๒ - กลุ่มงานวิชาการสอบ 	-	หลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก	๓ วัน	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก พร้อมทั้งรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้สอบผ่านยื่นหลักฐานและเอกสาร ได้แก่ แบบฟอร์ม บ๑๐๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่า สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล และหลักฐานอื่นๆ พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์สอบแข่งขัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก	- เอกสาร - เว็บไซต์	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑ - กลุ่มงานวิชาการสอบ	แบบฟอร์มการยื่นหลักฐานและหลักฐาน	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค กฯ
๒	รับหลักฐาน/เอกสารของผู้สอบผ่าน ภาค ก	๓ วัน	- รับและตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่ผู้สอบผ่านภาค ก ได้นำมายื่น ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค กฯ หรือไม่ ได้แก่ ๑. แบบฟอร์ม บ๑๐๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ๕. สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่า ๖. หลักฐานอื่นๆ เป็นต้น	- ความถูกต้องครบถ้วนของการตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร	- หลักฐานและเอกสาร	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	-	- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค กฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ (ต่อ)

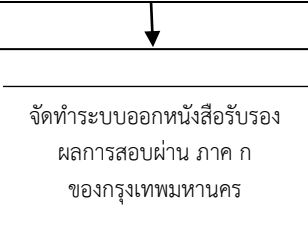
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	- ตรวจสอบสมบัติของผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ว่ามีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ หรือไม่ ซึ่งตรวจสอบได้จากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่าหลักฐานอื่น ๆ เป็นต้น หากมีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร แต่หากขาดคุณสมบัติ ก็จะไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร	- การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารและหลักฐาน มีความถูกต้อง	- เอกสาร	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	-	- สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาประจำตัวประชาชน - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล - สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่า
๔		๓ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์สอบแข่งขัน - จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็นระดับปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติการ - จัดทำรายละเอียดการขอหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องของประกาศและรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - เว็บไซต์	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	-	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

๑.๙.๒ กระบวนการย่อยการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือรับรองฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <p>จัดทำระบบออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ของกรุงเทพมหานคร</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและกำหนดรายละเอียด เช่น เลขที่หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของผู้ได้รับการขึ้นทะเบียน เพื่อจัดทำต้นแบบของหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็นระดับปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติการ - ตรวจสอบความถูกต้องของระบบออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สอบแข่งขัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องครบถ้วน ของระบบออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ของกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร - เว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร - หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบแข่งขัน

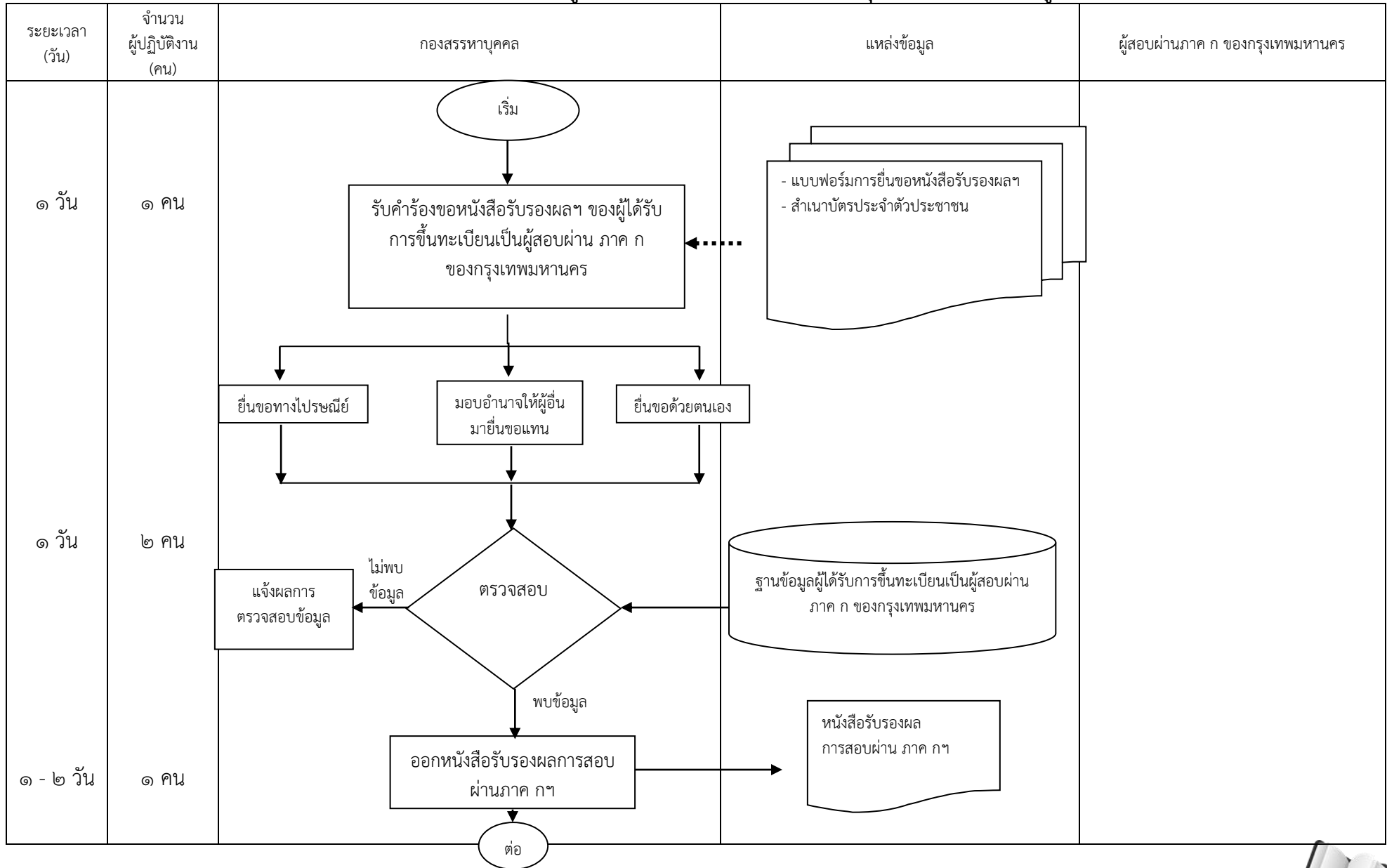
๑.๑๐ กระบวนการย่อยการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และประกาศผลการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - จัดหาสถานที่ - จัดเตรียมแบบทดสอบและจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์ 	การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- จำนวนผู้เข้าสอบตรงตามบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒	-	- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกกรรมการสัมภาษณ์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - แจงคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) - ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งข้าราชการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและดำรงตำแหน่งในสายงานที่เปิดสอบแข่งขัน ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปเป็นคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) - การสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามขั้นตอน มีความโปร่งใสและเป็นธรรม 	-	- กลุ่มงานวิชาการสอบ - กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑,๒	แบบฟอร์มสัมภาษณ์	- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลคะแนนสอบ - จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับผู้สอบแข่งขันได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน 	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ - ประกาศผลการสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต - จัดส่งเอกสารผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเรียกบรรจุต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลฯ มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขันฯ 	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศผลการสอบแข่งขัน



แผนผังกระบวนการงาน

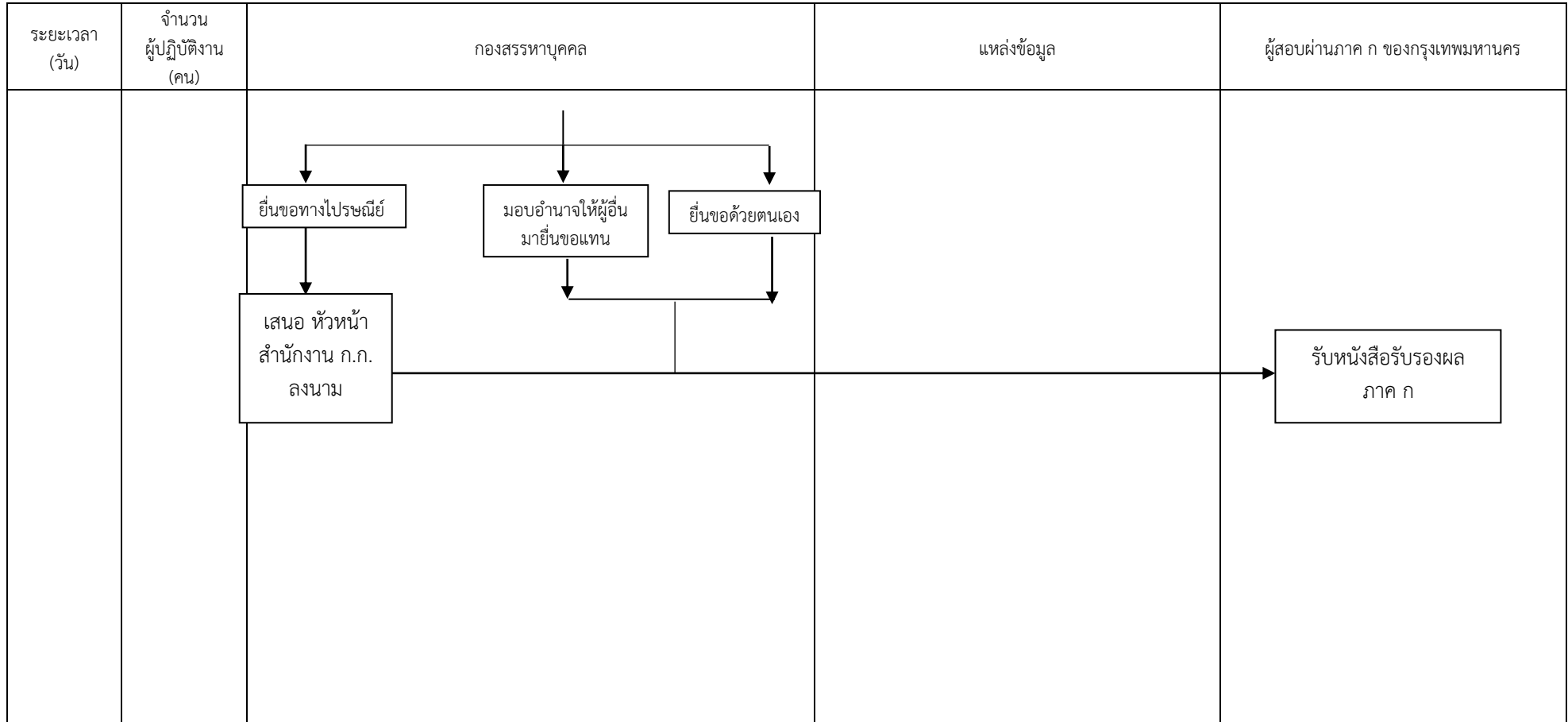
๒. กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง





แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

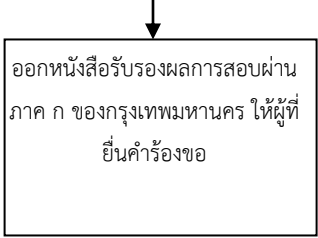
๒. กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับคำร้องขอหนังสือรับรองฯ ของผู้ ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่าน ภาค ก ของกรุงเทพมหานคร</p> </div>	๑	- รับคำร้องขอหนังสือรับรองฯ ของผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร พร้อมหลักฐานและเอกสาร ผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ยื่นด้วยตนเอง มอบอำนาจให้ผู้ยื่นอื่น หรือยื่นทางไปรษณีย์	- ความครบถ้วนของการตรวจสอบเอกสารการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองฯ	- เอกสารประเมินผล	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	แบบคำร้อง	-
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ตรวจสอบ</p> </div>	๑	- ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ ว่าผู้ยื่นขอหนังสือรับรองนั้น เป็นผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนจริงหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานครและเอกสาร	- ความถูกต้องของการตรวจสอบการออกหนังสือรับรองฯ และการออกหนังสือรับรองฯ	- เอกสารประเมินผล	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	-	- ใบคำร้อง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



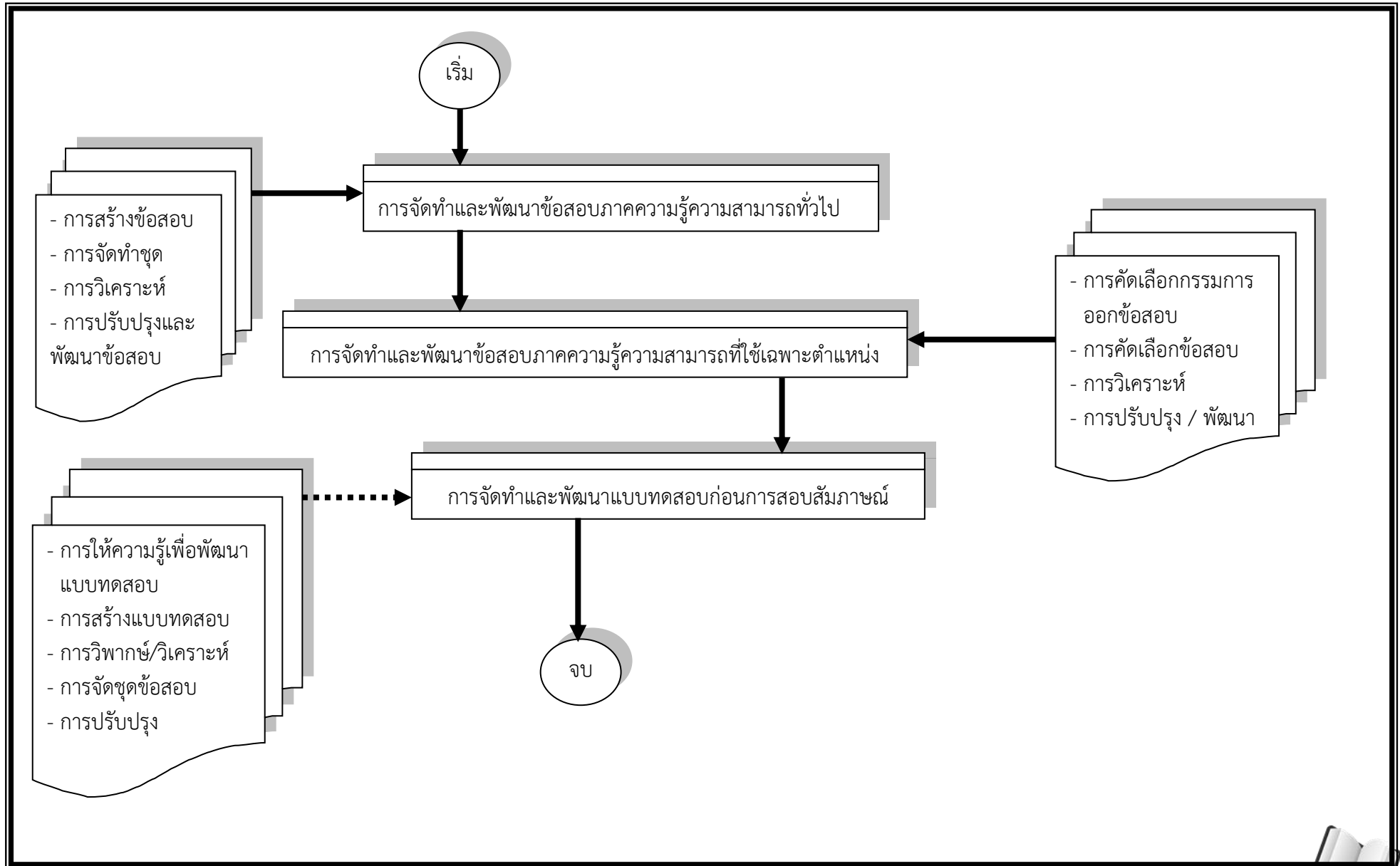
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของกรุงเทพมหานคร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <p>ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ที่ยื่นคำร้องขอ</p>	๑ - ๒	<p>- ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. กรณีมายื่นด้วยตนเอง และกรณีมอบอำนาจ พิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งมอบหนังสือรับรองฯ ให้กับผู้ยื่นคำร้องฯ</p> <p>๒. กรณียื่นทางไปรษณีย์ พิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก พร้อมจัดทำหนังสือนำส่งหนังสือรับรองฯ เสนอ ห.สกก. ลงนาม เพื่อจัดส่งให้ผู้ยื่นคำร้องทางไปรษณีย์</p>	- ความถูกต้องของการออกหนังสือรับรองฯ	- เอกสาร	- กลุ่มงานดำเนินการสรรหา ๑	-	-



แผนผังกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ





แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กลุ่มงานวิชาการสอบ กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑	<p>เริ่ม</p>	
๒๒ วัน	๔	<p>กำหนดรูปแบบ การสร้างข้อสอบ</p>	
๑๐ วัน	๔	<p>การดำเนินการ สร้างข้อสอบ</p>	
๓ วัน	๔	<p>การวิพากษ์ข้อสอบ</p>	
๓ วัน	๔	<p>การจัดทำชุดข้อสอบ ต้นฉบับ</p>	



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ต่อ)

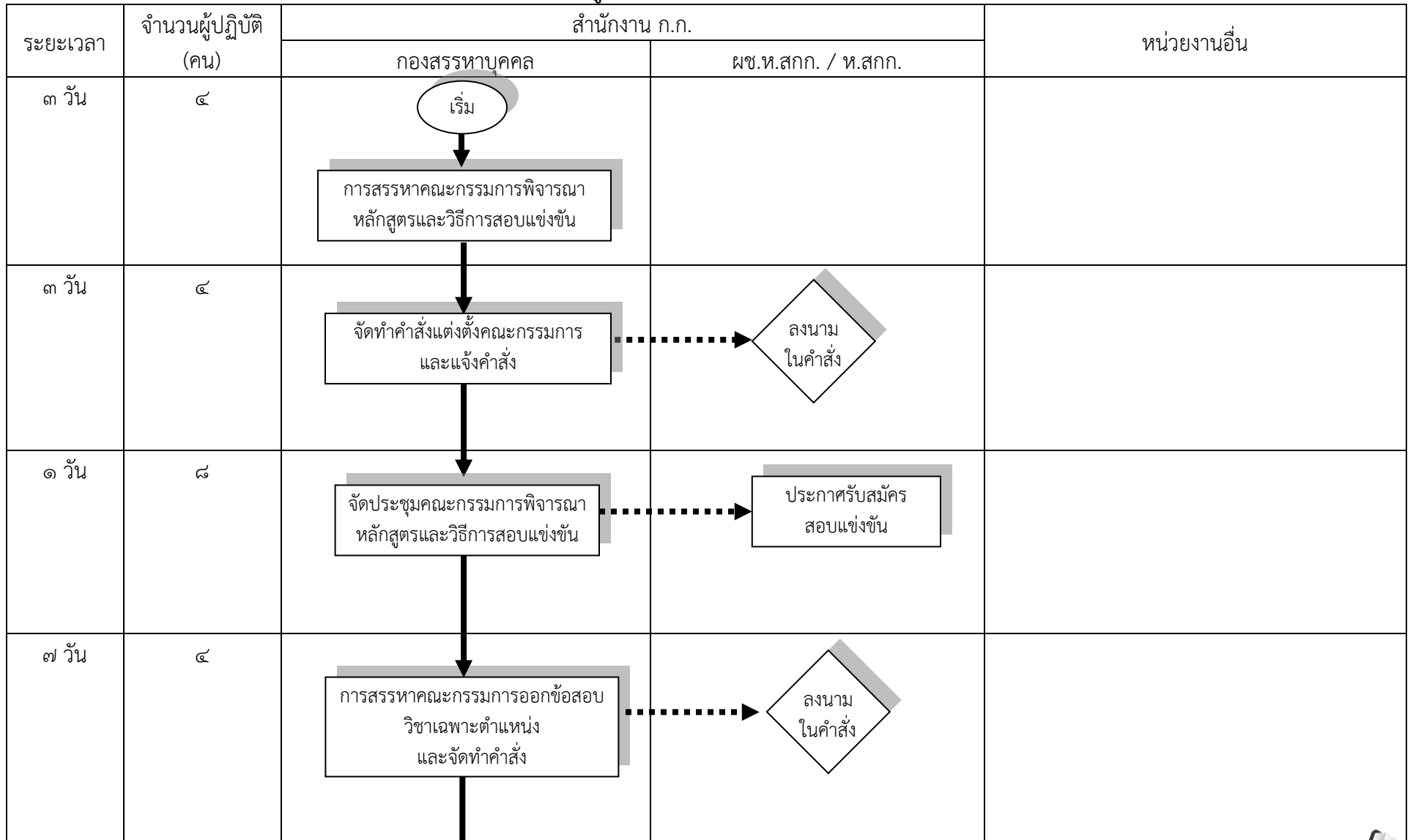
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กลุ่มงานวิชาการสอบ กองสรรหาบุคคล	หน่วยงานอื่น
๓ วัน	๗		
๑ วัน	๔		
๓ วัน	๓		
๑๐ วัน	๔		
๑ วัน	๑		



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

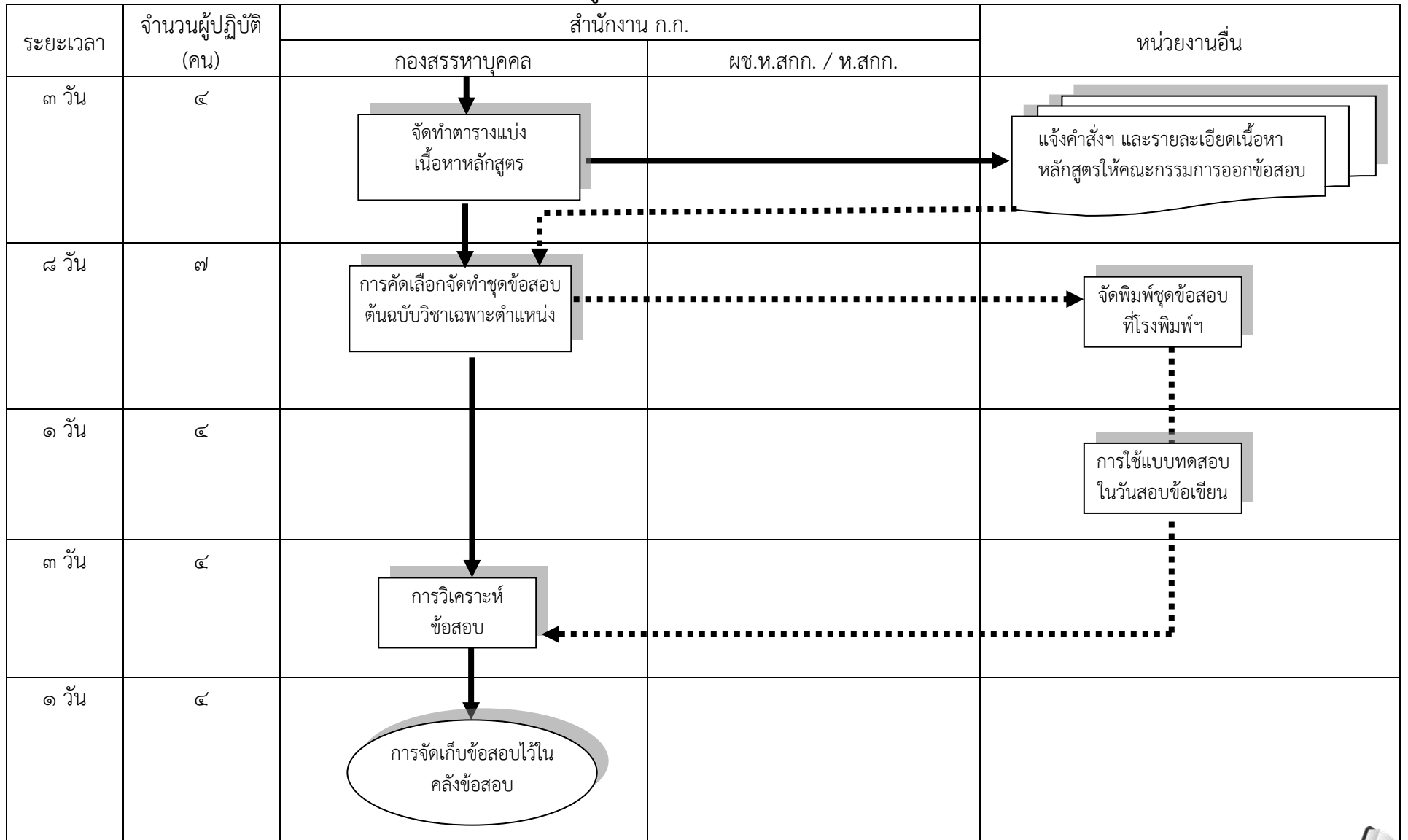




แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

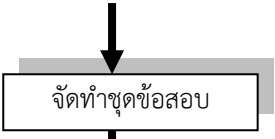
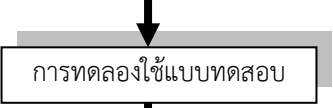
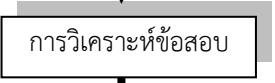
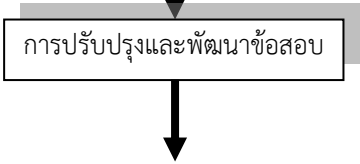
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๕ วัน	๑	กำหนดรูปแบบการ สร้างแบบทดสอบ		
๕ วัน	๑	สรรหาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพัฒนาแบบทดสอบ	ขออนุมัติจ้าง ผู้เชี่ยวชาญ	เสนอให้ ป.กทม. เห็นชอบ
๓ วัน	๒	คัดเลือกและจัดทำคำสั่ง ผู้พัฒนาแบบทดสอบ	เสนอคำสั่ง	เสนอคำสั่งให้ ป.กทม. ลงนาม เห็นชอบ
๑๐ วัน	๑๒	ดำเนินการสร้าง แบบทดสอบ		
๘ วัน	๑๒	วิพากษ์ข้อสอบ		



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	พช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๓ วัน	๒			
๕ วัน	๒			
๓ วัน	๒			
๕ วัน	๒			



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป.กทม.
		กองสรรหาบุคคล	พช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๑ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">จัดเก็บไว้ในคลังข้อสอบ</div>		
๑ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> การนำไปใช้ทดสอบก่อน การสอบสัมภาษณ์ </div>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กำหนดรูปแบบการสร้างข้อสอบภาคความรู้ทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรตามประกาศรับสมัครสอบ	ข้อสอบครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรการสอบและวัดความสามารถของบุคคลได้ตรงตามที่ต้องการ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๒.		๒๒ วัน	ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันนำมาใช้ในการสร้างข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	ข้อมูลที่ใช้ในการออกข้อสอบมีความสอดคล้องกับหลักสูตรการสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๓.		๑๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเที่ยงตรงและเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่ใช้ทดสอบ	ข้อสอบที่สร้างสามารถวัดได้ตรงตามเนื้อหาหลักสูตรตามระดับตำแหน่งที่ใช้สอบ	วิเคราะห์ข้อสอบหลังจากการใช้ทดสอบแล้ว	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๔.		๓ วัน	- จัดชุดข้อสอบต้นฉบับ - ตรวจสอบความถูกต้อง - มอบให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เป็นชุดข้อสอบ	จัดชุดข้อสอบเพื่อวัดความสามารถของบุคคลได้ครอบคลุมตามเนื้อหาหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง	ควบคุม/ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์ - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่ กล่องเพื่อนำไปสนามสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลให้กระบวนการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์ตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๖.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการแจก-เก็บข้อสอบ - ผักเก็บข้อสอบไว้ที่โรงพิมพ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบที่ปลอดภัย - การจัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์ในการจัดส่งและฝากเก็บข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อหาค่าความยาก - ง่าย และค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ	วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักวิชาการวัดผล	ผลการวิเคราะห์ข้อสอบเป็นไปตามหลักวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๘.		๑๐ วัน	- ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อสอบ จัดแยกข้อที่ได้มาตรฐานกับข้อที่ต้องปรับปรุง - ปรับปรุงพัฒนาข้อสอบเฉพาะข้อที่มีค่าไม่ได้มาตรฐาน	ปรับปรุงและพัฒนาข้อสอบให้ได้มาตรฐาน	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๙.		๑ วัน	จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานและข้อสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบ	จัดเก็บข้อสอบที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้วอย่างเป็นระบบแยกตามประเภท	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	พิจารณาสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบโดยดูประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา อายุ	กรรมการที่ได้รับการคัดเลือก มีความรู้ความสามารถใน สายงานเดียวกับตำแหน่ง ที่เปิดสอบแข่งขัน	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	ระบบ MIS
๒		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบ แข่งขัน ตำแหน่งละ ๓ - ๕ คน - นำเสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนาม แต่งตั้ง	จัดทำคำสั่งถูกต้อง และแจ้งคณะกรรมการได้ ครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	ประกาศ รับสมัคร สอบแข่งขัน
๓		๑ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา หลักสูตรและวิธีการสอบแต่ละตำแหน่ง ที่เปิดสอบ - สรุปหลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อใช้ ลงในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	กรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งสามารถพิจารณา กำหนดเนื้อหาหลักสูตร ได้ถูกต้องครบถ้วน	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	- รายงานการ ประชุมฯ - ประกาศ รับสมัคร สอบแข่งขัน
๔		๗ วัน	- พิจารณาสรรหาและคัดเลือก คณะกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดรับ สมัครสอบโดยดูประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา อายุ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบตำแหน่งละ ๕ คน - นำเสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนาม แต่งตั้ง	- กรรมการที่ได้รับการคัดเลือก มีความรู้ความสามารถใน สายงานเดียวกับตำแหน่ง ที่เปิดสอบแข่งขัน - กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง สามารถออกข้อสอบ ได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตร	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	ระบบ MIS



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

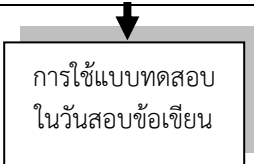
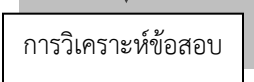

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>จัดทำตารางแบ่งเนื้อหาหลักสูตร</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางแบ่งเนื้อหาหลักสูตร- - แจกคำสั่งฯ และตารางแบ่งเนื้อหาหลักสูตร/เอกสารให้คณะกรรมการเพื่อใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบวิชาที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - กำหนดวันส่งข้อสอบ 	ตารางแบ่งเนื้อหาหลักสูตรและเอกสารการออกข้อสอบที่ส่งให้กรรมการแต่ละคนมีความชัดเจนและครอบคลุมตามหลักสูตรและวิธีการสอบที่กำหนด	ประสานกับกรรมการออกข้อสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	ประกาศรับสมัครสอบ
๖	 <p>การคัดเลือกจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับวิชาเฉพาะตำแหน่ง</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเลือกกรรมการตามตำแหน่งที่เปิดสอบฯ มาเป็นกรรมการคัดเลือกและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับ - จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้ง/จัดส่ง - กำหนดวันคัดเลือกข้อสอบที่โรงพิมพ์ 	คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบและจัดทำชุดข้อสอบต้นฉบับได้ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตร	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ
๗	 <p>จัดพิมพ์ชุดข้อสอบที่โรงพิมพ์</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบชุดข้อสอบต้นฉบับให้โรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบ - เจ้าหน้าที่โรงพิมพ์ จัดทำชุดข้อสอบและบรรจุข้อสอบใส่กล่องเพื่อเตรียมจัดส่งไปสนามสอบ 	กระบวนการในการจัดพิมพ์ชุดข้อสอบตามจำนวนที่กำหนดเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใสทุกขั้นตอน	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่งฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการแจก - เก็บข้อสอบ - หลังสอบเสร็จนำข้อสอบฝากเก็บไว้ที่โรงพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบความปลอดภัย - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ
๙		๓ วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อหาค่าความยาก - ง่าย และค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ	วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักวิชาการวัดผล	ผลการวิเคราะห์ข้อสอบเป็นไปตามหลักวิชาการ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๑๐		๑ วัน	จัดเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ	จัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานไว้ในคลังข้อสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	กำหนดรูปแบบการสร้างแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์	แบบทดสอบมีเนื้อหาตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	หลักเกณฑ์และวิธีการสอบฯ
๒		๕ วัน	จัดหาผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้ความรู้เทคนิคการสร้างแบบทดสอบ	ผู้เชี่ยวชาญสามารถถ่ายทอดความรู้เทคนิควิธีการสร้างแบบทดสอบได้ชัดเจน	ประสานผู้เชี่ยวชาญและพัฒนาแบบทดสอบ	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๓		๓ วัน	- คัดเลือกผู้พัฒนาแบบทดสอบ - จัดทำคำสั่งฯ ผู้พัฒนาแบบทดสอบ - เสนอคำสั่ง - แจ้งให้ผู้พัฒนาแบบทดสอบทราบ	ผู้พัฒนาแบบทดสอบเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการสร้างแบบทดสอบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	คำสั่ง
๔		๑๐ วัน	- จัดให้ความรู้ในการสร้างแบบทดสอบก่อนการสัมภาษณ์ - สร้างแบบทดสอบตามหลักวิชาการที่กำหนด	ผู้พัฒนาแบบทดสอบสามารถสร้างแบบทดสอบได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักวิชาการ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ การวิพากษ์ข้อสอบ	๘ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบเพื่อวัดได้ตามหลักวิชาการที่กำหนด	แบบทดสอบมีความถูกต้อง วัดได้ตรงตามหลักวิชาการที่กำหนด และตรงตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๖	↓ การจัดทำชุดข้อสอบ	๓ วัน	หลังจากวิพากษ์ข้อสอบแล้วจัดทำเป็นชุดแบบทดสอบ	แบบทดสอบมีความถูกต้อง วัดได้ครอบคลุมตามหลักวิชาการที่กำหนด	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๗	↓ การทดลองใช้ แบบทดสอบ	๕ วัน	นำชุดข้อสอบไปทดลองใช้กับกลุ่มข้าราชการในระดับตำแหน่งต่าง ๆ	จัดชุดแบบทดสอบได้ถูกต้อง ครอบคลุมตามที่ต้องการวัด	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๘	↓ การวิเคราะห์ข้อสอบ	๓ วัน	นำผลการทดสอบของกลุ่มข้าราชการไปวิเคราะห์เพื่อหาค่าความยาก - ง่าย รายข้อและตรวจสอบความเที่ยงตรง	ผลการวิเคราะห์เป็นไปตามหลักการวิเคราะห์ข้อสอบ	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-
๙	↓ การปรับปรุงและ พัฒนาข้อสอบ	๕ วัน	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาแบบทดสอบรายข้อ	แบบทดสอบที่ได้รับปรับปรุงและพัฒนาแล้วมีคุณภาพยิ่งขึ้น	-	กลุ่มงาน วิชาการสอบ	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อสอบ

๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาแบบทดสอบก่อนการสอบสัมภาษณ์(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	จัดเก็บแบบทดสอบที่ได้มาตรฐานและแบบทดสอบที่ปรับปรุงไว้ในคลังข้อสอบ	แบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้วคัดแยกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	-	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	-
๑๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการสอบจัดส่งข้อสอบไปสนามสอบ - เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการแจก - เก็บข้อสอบ - หลังสอบเสร็จนำข้อสอบฝากเก็บไว้ที่โรงพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งข้อสอบด้วยระบบความปลอดภัย - จัดเก็บข้อสอบไว้ในที่ปลอดภัย 	ประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์	กลุ่มงานวิชาการสอบ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการด้านทุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑	<p>เริ่ม</p> <p>แปลเนื้อหา/สาระสำคัญที่หลักสูตรกำหนดและจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ทุน</p>	ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติที่แหล่งทุนกำหนด - จำนวนคน - กำหนดเวลา 		
๓ วัน	๑	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครขอรับทุนและคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>รายชื่อผู้สมัครรับทุนที่ได้รับการคัดเลือก</p>		<p>เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษกรณีผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด</p>		



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการจัดด้านทุน(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองสรรหาบุคคล	สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้รับบริการ	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่แหล่งทุนกำหนด</p>			<p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่ ป.กทลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ</p>	
๒ วัน	๑	<p>↓</p> <p>รับแจ้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจากแหล่งทุนสำเนาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน/แจ้งผลการอนุมัติถึง สพข. เพื่ออนุมัติตัวบุคคลและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		<p>↓</p> <p>ผลการอนุมัติทุนจากแหล่งทุน</p>		<p>↓</p> <p>ผลการอนุมัติทุนจากแหล่งทุน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการด้านทุน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามและประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ - ๕	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแปลเนื้อหาหลักสูตรของทุนเป็นภาษาไทย ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรทุนจากเอกสารทุนที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ หรือหน่วยงานผู้แทนทุนแจ้งมา และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดทุน คุณสมบัติที่แหล่งทุนกำหนด จำนวนคน จำนวนเวลา - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนเวียนแจ้งหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่แหล่งทุนกำหนด และเวียนแจ้งทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร 	<p>แปลเนื้อหาของทุนโดยมีสาระสำคัญของหลักสูตรทุน ครอบคลุมตามที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครทุนโดยครอบคลุมหน่วยงานที่แหล่งทุนกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมงานตรวจทานความถูกต้อง</p> <p>สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	-	<p>สำเนาหนังสือ</p> <p>สำเนาหนังสือเวียน</p>
๒		๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนเป็นไปตามจำนวนที่กำหนด - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการสมัครของผู้รับทุนตามที่หน่วยงานผู้แทนทุน และแหล่งทุนกำหนดได้แก่ ๑.รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน ๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน 	<p>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนต้องสอดคล้องตรงตามที่แหล่งทุนกำหนด</p> <p>ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	หนังสือจากแหล่งทุน	นักทรัพยากรบุคคล	-	<p>- เอกสารประกอบการสมัครและหนังสือจากแหล่งทุน</p> <p>- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติวิจัย</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการด้านทุน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>๒. กรณีมีผู้สมัครขอรับทุนมากกว่าจำนวนที่กำหนด</p> <p>๒.๑ กรณีหน่วยงานจัดส่งรายชื่อมากกว่าจำนวนที่สำนักงาน ก.ก. แจ้งจะคัดเลือกผู้ที่อยู่ในลำดับต้นเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อ</p> <p>๒.๒ กรณีทุกหน่วยงานจัดส่งรายชื่อแล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนมากกว่าที่แหล่งทุนกำหนด จะดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อคัดเลือกผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อตามจำนวนเท่ากับที่แหล่งทุนกำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบภาษาอังกฤษ และประสานแจ้งผู้สมัครขอรับทุนเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ - ดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษให้กับผู้สมัครขอรับทุนเพื่อให้ได้ผู้แทนของกรุงเทพมหานครในการเข้ารับการคัดเลือกตามที่แหล่งทุนกำหนด พร้อมทั้งแจ้งผลการทดสอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ <p>๓. กรณีไม่มีผู้สมัครขอรับทุน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เสนอให้ทุนหรือหน่วยงานผู้แทนทุนทราบ และเก็บเรื่องตามประเภทของทุน</p>					



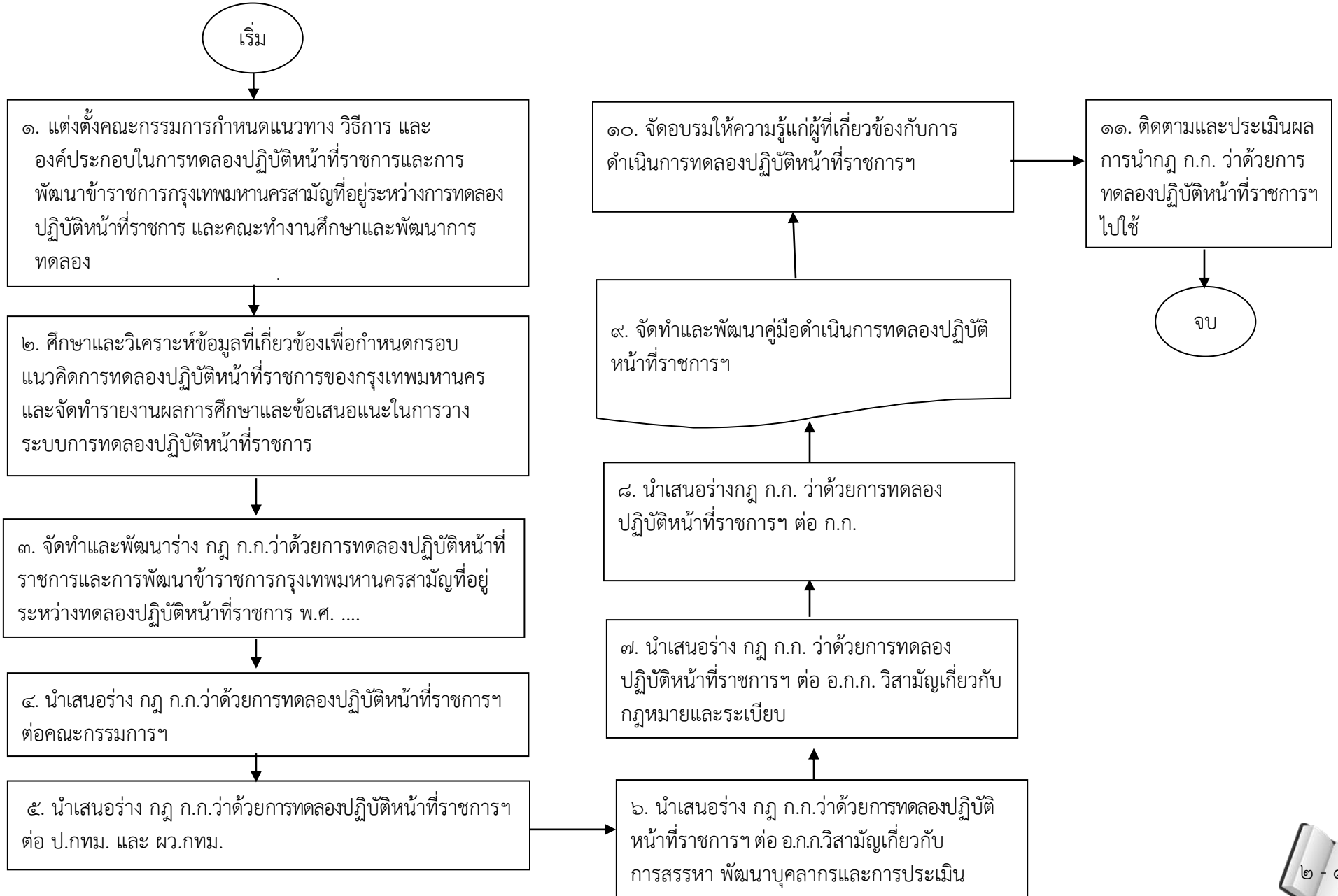
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการด้านทุน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม และ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกสมัครขอรับทุน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่แหล่งทุนกำหนด</p>	๓	จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานนำเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อส่งให้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ดำเนินการเสนอแหล่งทุนต่อไป	ดำเนินการส่งรายชื่อพร้อมเอกสารให้หน่วยงานที่เสนอให้ทุน หรือ หน่วยงานผู้แทนทุนภายในเวลาที่กำหนด	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือจากแหล่งทุน
๔	<p>รับแจ้งและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนไปยังต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน</p>	๒	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจากแหล่งทุนและจัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานของต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนให้ผู้สมัครขอรับทุนทราบตามกำหนดเวลา	สำเนาหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาหนังสือจากแหล่งทุน
๕	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้ สพข. ดำเนินการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑	เมื่อผู้สมัครขอรับทุนได้รับการคัดเลือกจากแหล่งทุน จะจัดทำหนังสือแจ้งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ต่อไป พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออนุมัติตัวบุคคล และจัดสรรงบประมาณ	สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ได้รับรายละเอียดของผู้ได้รับทุนและดำเนินการให้ผู้ได้รับทุนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการกรมไปศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ก่อนเข้ารับการอบรม	สำเนาหนังสือ	นักทรัพยากรบุคคล	-	ต้นฉบับและสำเนาหนังสือ



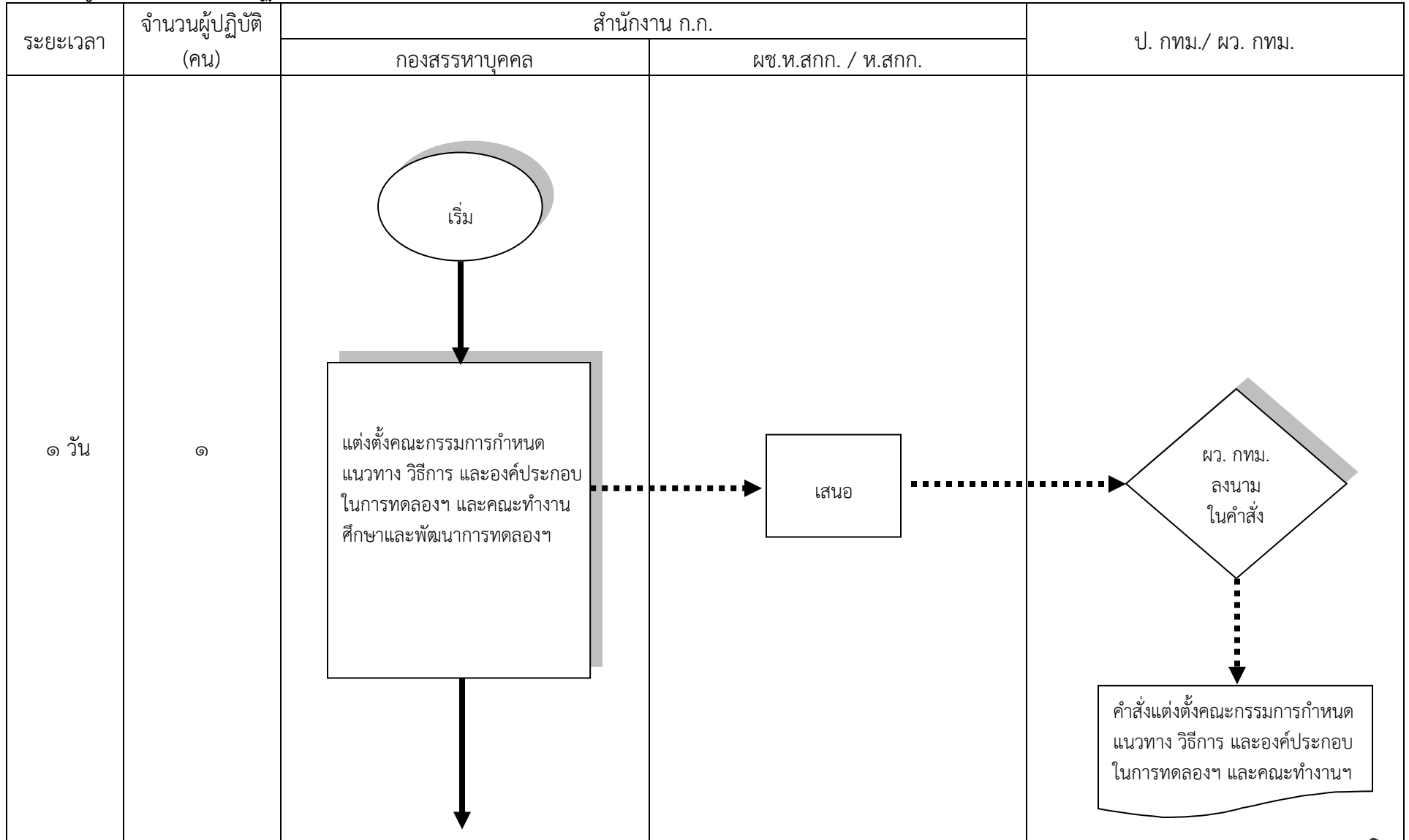
แผนผังกระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





แผนผังกระบวนการงาน

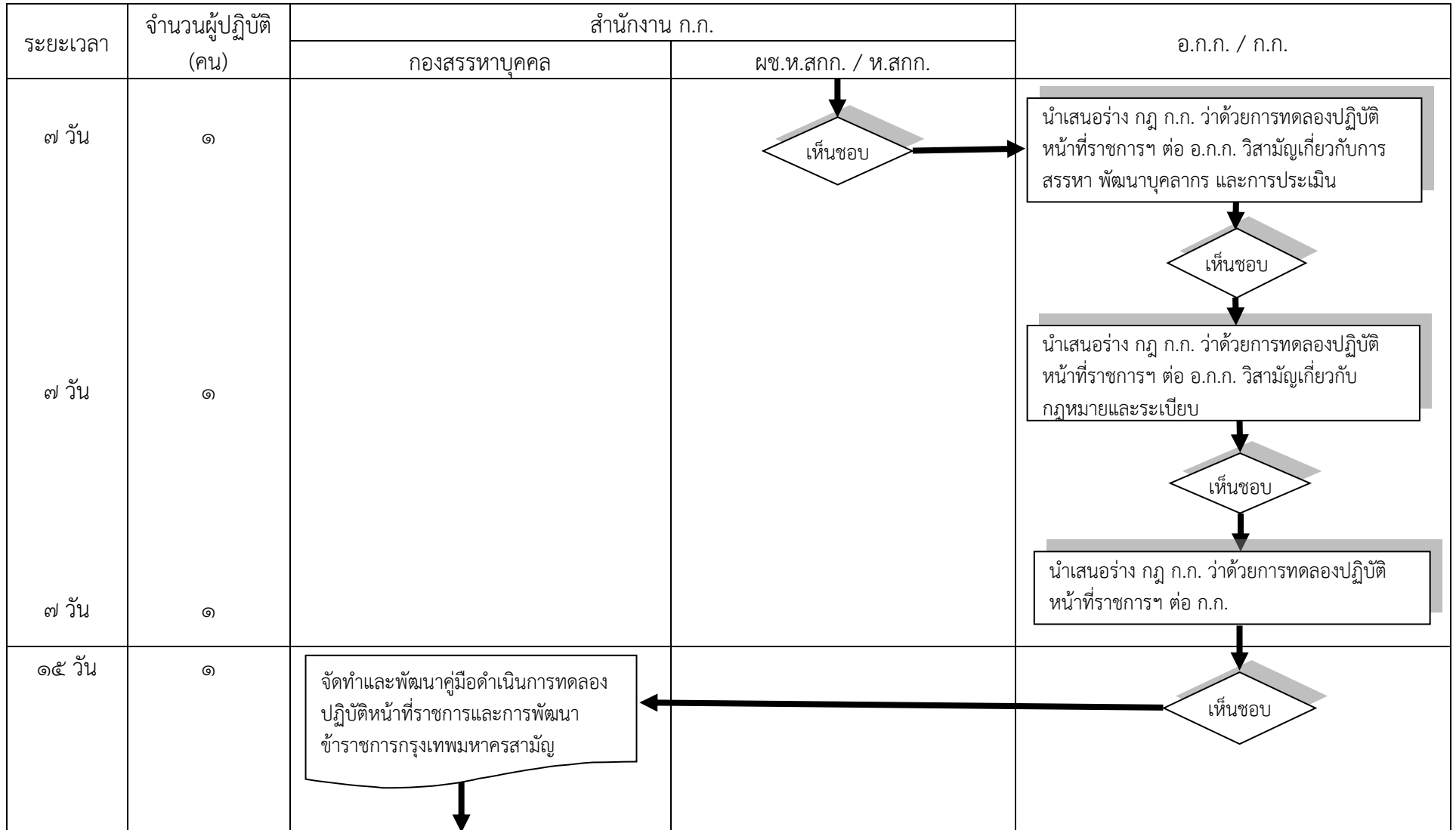
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		ป. กทม./ ผว. กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๗ วัน	๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรุงเทพมหานครและจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการวางระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> </div>		
๑๐ วัน	๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.</p> </div>		
๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>นำเสนอคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> </div>		
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เห็นชอบ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>นำเสนอร่างกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ต่อ ป.กทม. และ ผว.กทม.</p> </div>	



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

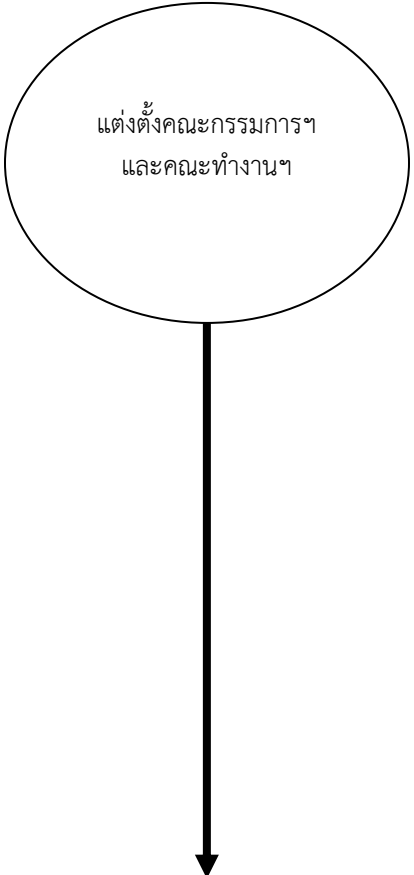
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		อ.ก.ก. / ก.ก.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก. / ท.สกก.	
๕ วัน	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ </div>		
๑๕ วัน	๑๕	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ] --> B[ติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้] B --> C((จบ)) </pre> </div>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

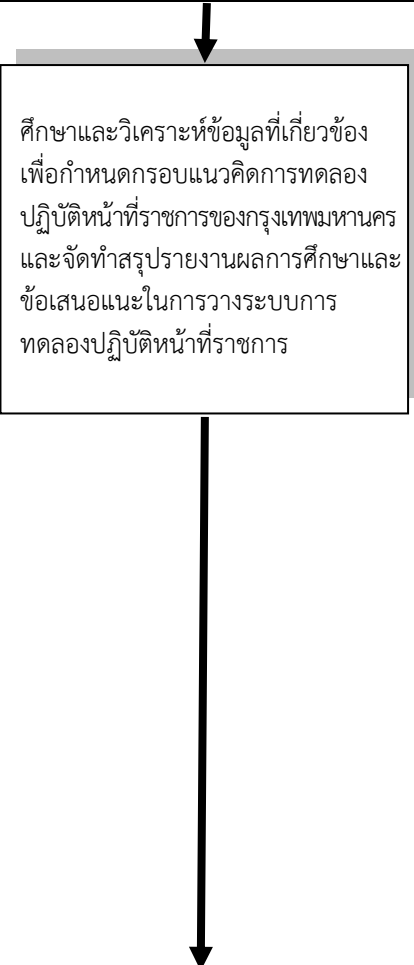
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคณะทำงานศึกษาและพัฒนาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบคำสั่งถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - การจัดทำคำสั่งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - มอบเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่อง 	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

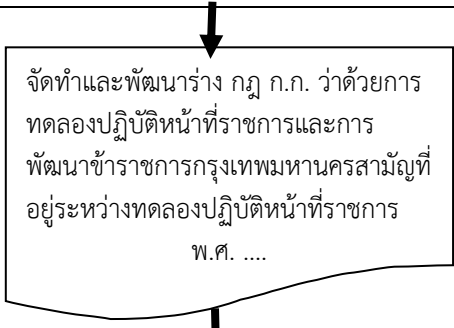
๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 <p>ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรุงเทพมหานคร และจัดทำสรุปรายงานผลการศึกษาและ ข้อเสนอแนะในการวางระบบการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๗ วัน	<p>๑. คณะทำงานฯ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎ ก.ก. /กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ - แนวคิด องค์ความรู้ และหลักการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ - สืบหาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทดลองฯ - เปรียบเทียบแนวคิดและวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ของหน่วยงานต้นแบบ - กำหนดกรอบแนวคิด หลักการและแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ <p>๒. คณะทำงานฯ จัดทำสรุปรายงานผลการศึกษาคือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้อเสนอแนะในการวางระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. เทียบเคียงระบบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. รายงานผลการศึกษาถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย</p>	<p>๑. จัดประชุมทุกเดือนเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการเห็นชอบ รายงานผลการศึกษา</p>	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.</p>	๑๐ วัน	- จัดทำร่าง กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.	- รูปแบบและการใช้ภาษาทางกฎหมายในการจัดทำร่างกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- แนวทางการจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-
๔.	 <p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองฯ ให้คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพิจารณา</p>	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-
๕.	 <p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองฯ ป.กทม และ ผว.กทม. พิจารณา</p>	๒ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบร่างกฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ต่อ ป.กทม. และ ผว.กทม. เพื่อ นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	การจัดทำบันทึกถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สारบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการประชุม มีความถูกต้องและครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ 	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-
๗.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการประชุม มีความถูกต้องและครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ 	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-
๘.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการประชุม มีความถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<p>จัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - เสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร - ส่งต้นฉบับคู่มือแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ให้โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ 	คู่มือดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	คู่มือฯ
๑๐.	<p>จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสถานที่และกำหนดวันอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้าอบรม - ดำเนินการอบรมให้ความรู้และแจกคู่มือ 	กลุ่มเป้าหมายได้แก่ การเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ตามคู่มือที่จัดทำใหม่	ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังจากการอบรม (Pre-Test และ Post-Test)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	
๑๑.	<p>ติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้</p> <p>จบ</p>	๑๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ไปใช้ ๒. ปรับปรุงแก้ไข/พัฒนากฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ให้มีความเหมาะสม 	มีการทบทวนกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ทุก ๓ ปี	จัดประชุมสนทนากลุ่ม/สัมภาษณ์เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงานพัฒนาระบบการสรรหา	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

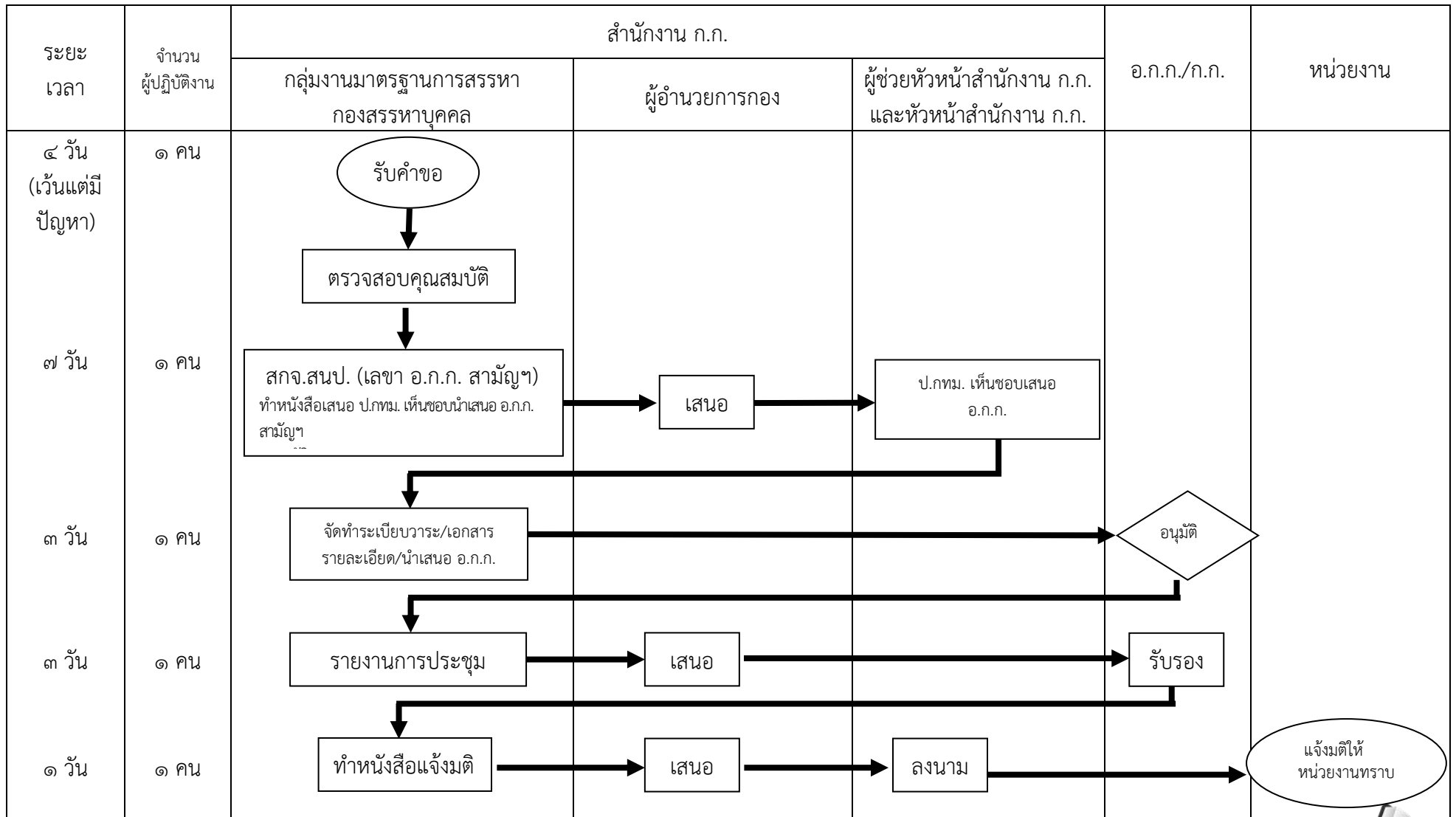
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๔ วัน (เว้นแต่มี ปัญหา)	๑ คน	 				
๗ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์

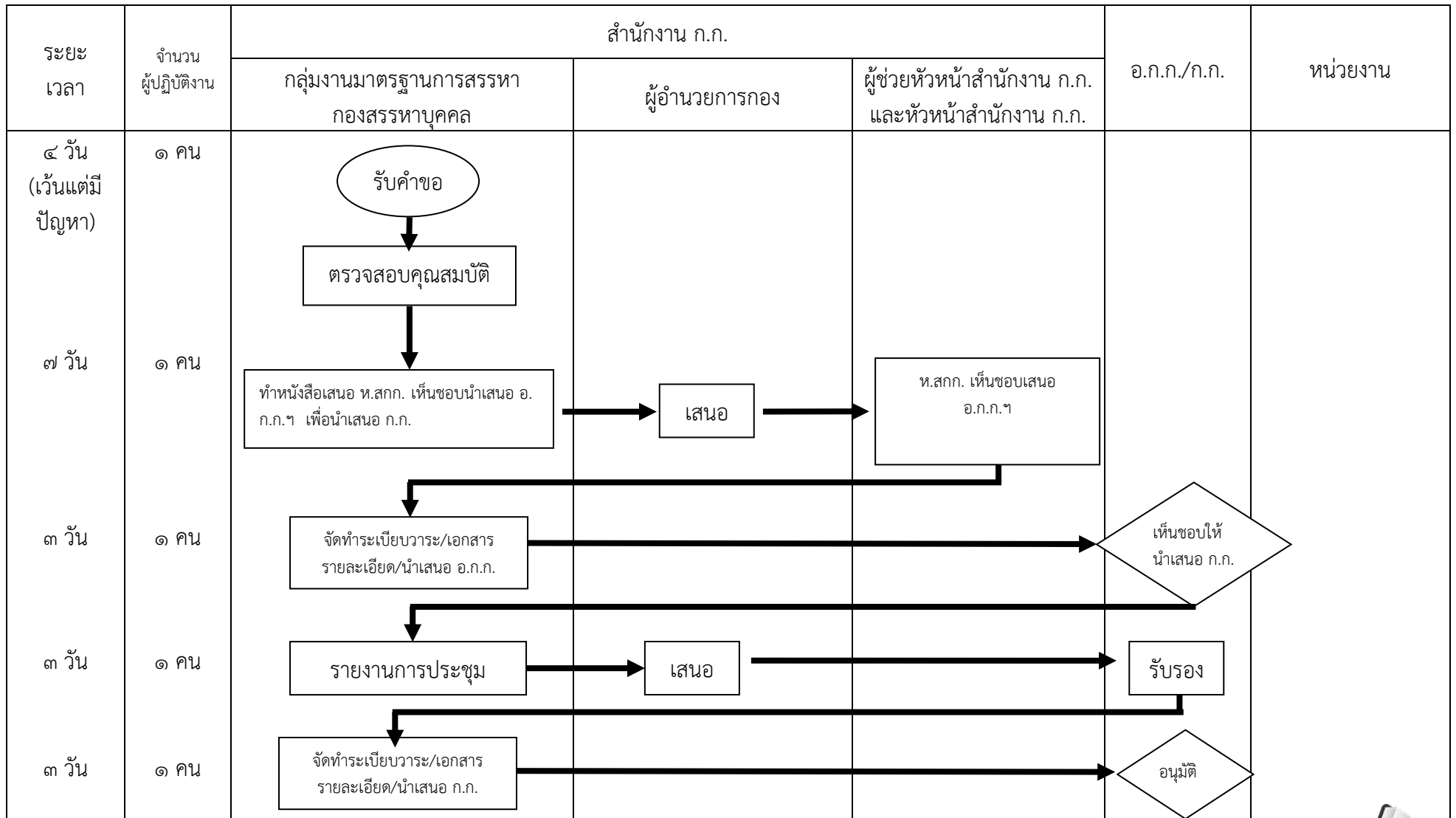




แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์





แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๓ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ สกจ. สนป.ทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วันทำการ เว้นแต่มี ปัญหาอุปสรรค อาจใช้ระยะเวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและ ความจำเป็นในการรับโอน - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติ- ราชการของข้าราชการที่รับโอน	คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการรับโอน เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานคร- สามัญ - แบบแสดงผล การทดสอบ จิตวิทยา/ ความฉลาด ทางอารมณ์	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๑ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[เสนอผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.] --> B(ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน) </pre>	๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์ ที่ต้องการแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลายาวกว่าที่ กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสม และความจำเป็นในการรับโอน - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติ- ราชการของข้าราชการที่รับโอน	คุณสมบัติของผู้ขอโอน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การรับโอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการรับโอน เข้ารับราชการ เป็น ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร-สามัญ - แบบแสดงผล การทดสอบจิตวิทยา/ ความฉลาด ทางอารมณ์	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๒ กรณีรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบกรณีการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - จัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน 	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่ปฏิบัติ		นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการรับโอนหรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา อุปสรรคอาจใช้ ระยะเวลากว่า ที่ กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณสมบัติการศึกษา - อายุตัว (กรณีการขอยกเว้นคุณสมบัติ เรื่องอายุตัว ขอให้จัดทำรายละเอียด ข้อมูลสถิติการรับโอน ๕ ปีย้อนหลัง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน) - เหตุผลที่ขอโอน - ตำแหน่งที่จะรับโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสม และความจำเป็นในการรับโอน	คุณสมบัติของ ผู้ขอโอนถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์การรับโอนตาม มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ ผลการทดสอบจิตวิทยา และผลการสัมภาษณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการรับโอน เข้ารับราชการ เป็น ข้าราชการ เป็น กรุงเทพมหานคร- สามัญ - แบบแสดงผล การทดสอบจิตวิทยา/ ความฉลาด ทางอารมณ์	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๐ - มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ การพัฒนาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๑ (หนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๒/๑๐๔๒ ลงวันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๑) - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อ วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อนำเสนอ ก.ก. กรณีการรับโอนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก. ๖] B --> C[] </pre>	๓ วัน	- ห.ส.กก. เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก.๖ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน เพื่อจัดทำแฟ้มในการประชุม อ.ก.ก.๖ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	<pre> graph TD B[จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก. ๖] --> C[รายงานการประชุม] C --> D[] </pre>	๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.๖	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๖.๓ กรณีรับโอนระดับชำนาญการลงมา และการรับโอนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

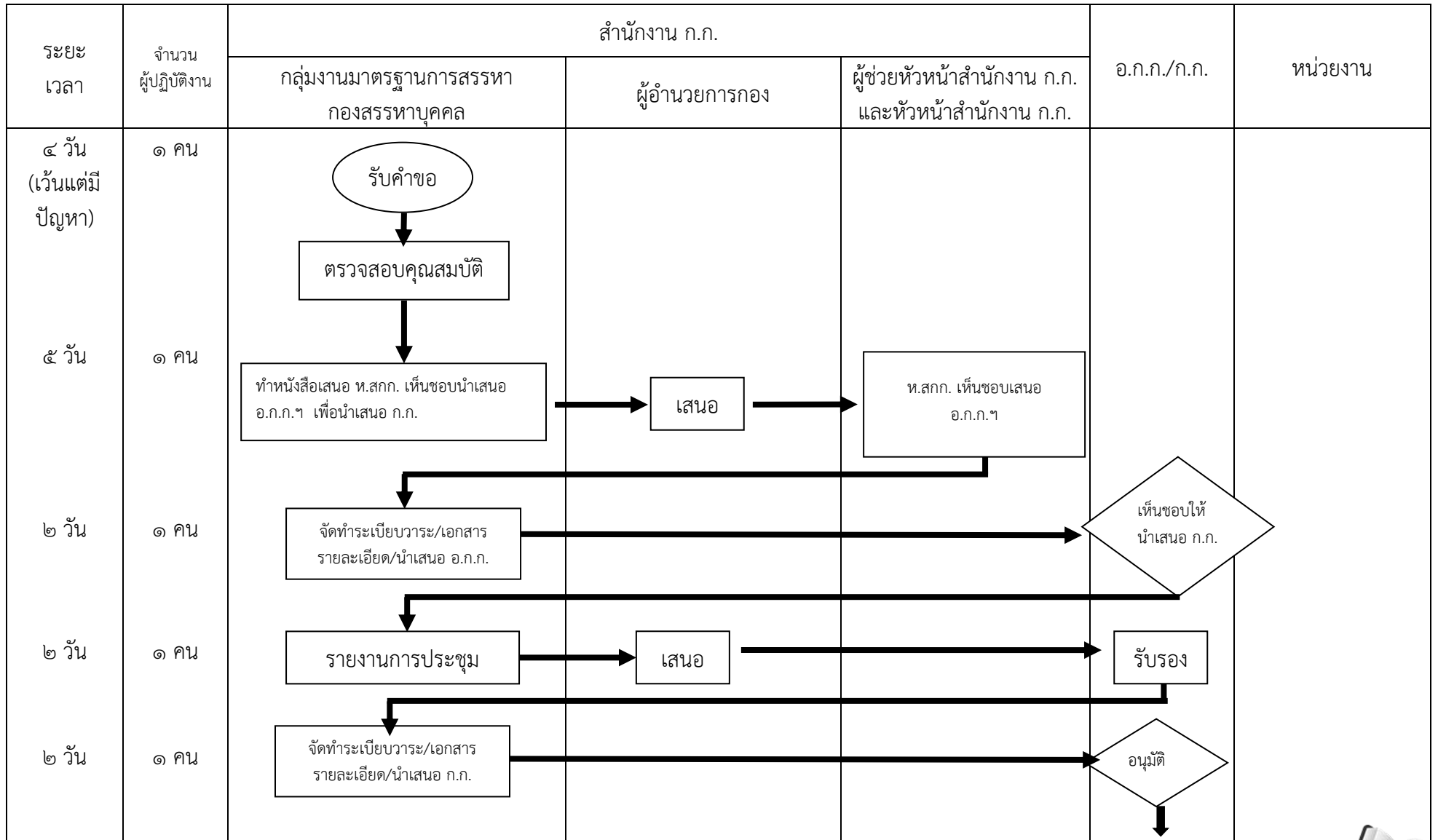
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำวาระการประชุม ก.ก.] B --> C[รายงานการประชุม] C --> D((ทำหนังสือแจ้งมติ)) </pre>	๓ วัน	- นำเสนอ ก.ก. โดยดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอโอน เพื่อจัดทำแฟ้มในการประชุม ก.ก. ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม ก.ก.	รายงานการประชุม ถูกต้อง ตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	หนังสือแจ้งมติฯ ที่ประชุมถูกต้อง ตรงตามมติของที่ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์





แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๒ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ สจจ.สนศ.ทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากสำนักงานการศึกษา หรือสำนักงานเขต ตรวจสอบ การให้ความ เห็นชอบของ ป.กท. (กรณีส่งมาให้ สกค. พิจารณา ป.กท. ต้อง เห็นชอบก่อน หาก ป.กท. ยังไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอ)			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา อุปสรรคอาจใช้ ระยะเวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณสมบัติการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอโอน - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลาย้อนหลัง ๕ ปี - ประวัติการรับราชการ	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ โอนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การ รับโอน(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๕) และเหตุผลที่ขอโอนพร้อมทั้ง ประวัติ การรับราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารการรับโอน เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการรับโอนข้าราชการสังกัดอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๑ กระบวนการย่อยกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหาร</p>	๕ วัน	<p>ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เห็นชอบกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>- นำเสนอป.กทม. และผว.กทม. ให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา</p>	<p>การดำเนินการต่าง ๆ ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ พร้อมทั้งแนบรายละเอียด</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามหลักเกณฑ์</p>	นักทรัพยากรบุคคล	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

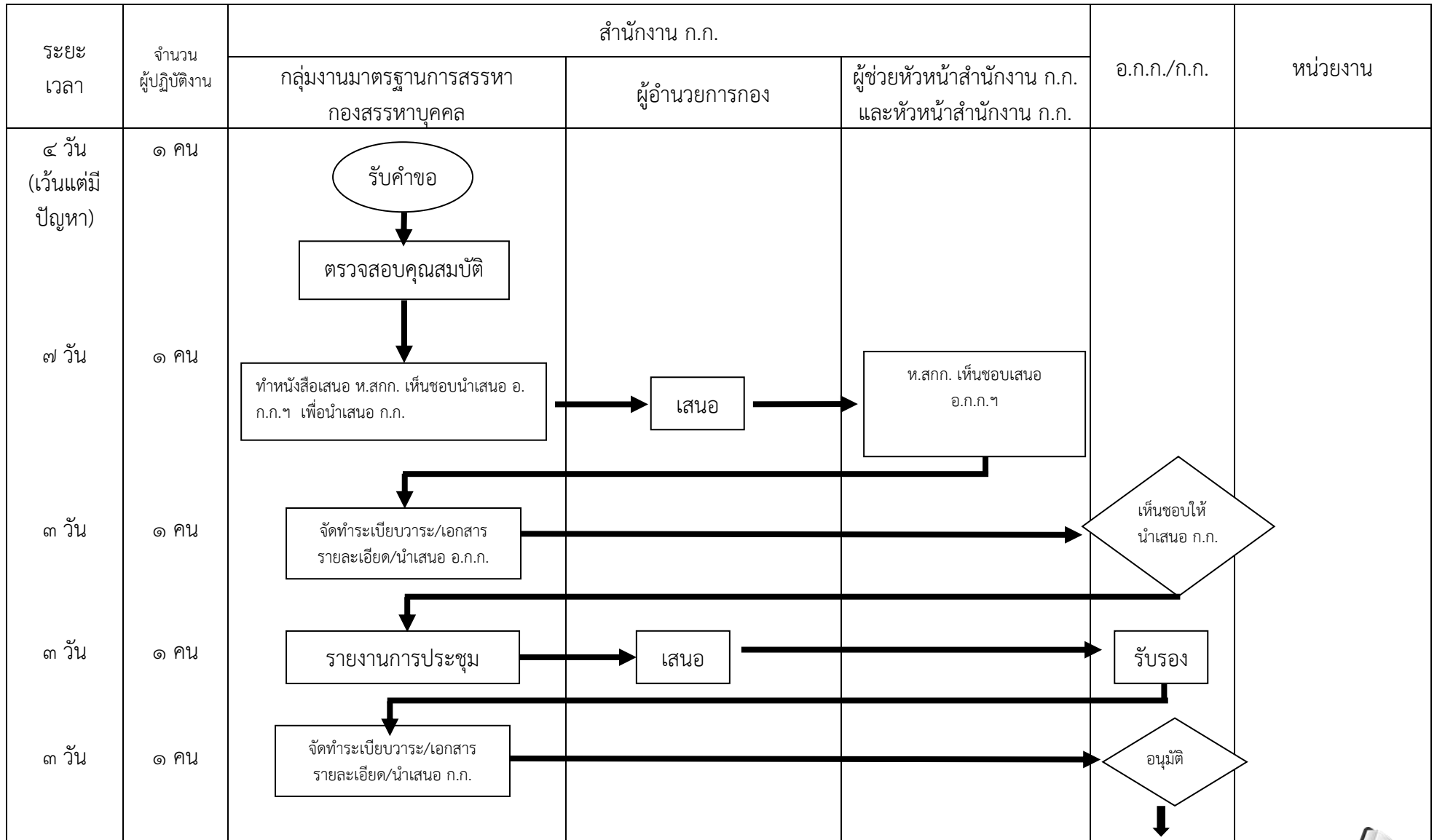
๘.๑ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๔ วัน (เว้นแต่มี ปัญหา)	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
 ๘.๒ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ





แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๒ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

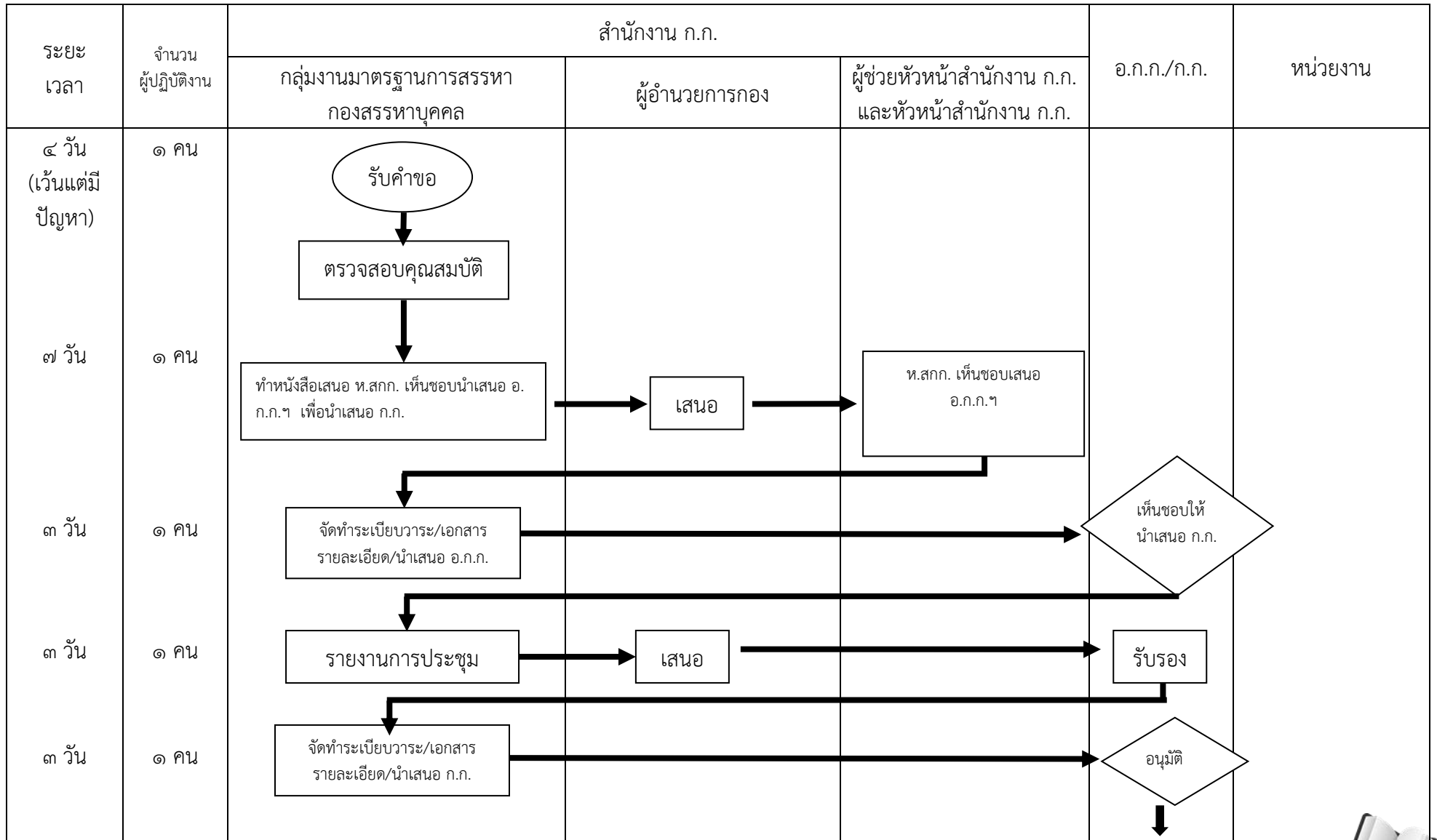
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๓ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ สกจ. สนป.ทราบ



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์





แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๓ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ สกจ. สนป.ทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๑ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการบรรจุกลับฯ หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วันทำการ เว้นแต่มี ปัญหาอุปสรรค อาจใช้ระยะเวลามากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอบรรจุกลับ - ตำแหน่งที่จะรับบรรจุกลับ - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและ ความจำเป็นในการรับบรรจุกลับฯ	คุณสมบัติของผู้ขอ บรรจุกลับฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ บรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ- กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ และปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการบรรจุ- กลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ- กรุงเทพมหานครสามัญ	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๑ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	จัดทำหนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เพื่อทราบ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน มีรายละเอียด ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์ ที่ต้องการแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
 ๘.๒ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา อุปสรรค อาจใช้ ระยะเวลายาวกว่าที่ กำหนด	รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการบรรจุกลับฯ หรือไม่	<p>คุณสมบัติของผู้ขอ บรรจุกลับฯ ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ บรรจุกลับเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ และปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการบรรจุ- กลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ- กรุงเทพมหานครสามัญ	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔
๒.			ตรวจสอบคุณสมบัติ					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๒ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. เห็นชอบกรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมินเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ ก.ก. อนุมัติ - จัดทำรายละเอียดประวัติ การรับราชการของผู้ขอบรรจุกลับฯ - ตารางการกำหนดอัตราเงินเดือนฯ 	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๒ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- ท.ส.กก. เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก.๑ ดำเนินการจัดทำ ระเบียบวาระและรายละเอียด คุณสมบัติของผู้ขอบรรจุกลับฯ เพื่อจัดทำแฟ้มในการประชุม อ.ก.ก.๑ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.๑	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตาม มติของที่ประชุมและ รูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้องนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผ.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการขอบรรจุกลับฯ หรือไม่			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๔ วัน เว้นแต่มีปัญหา อุปสรรคอาจใช้ ระยะเวลามากกว่า ที่ กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณสมบัติการศึกษา - อายุตัว - เหตุผลที่ขอบรรจุกลับ - ตำแหน่งที่จะรับบรรจุกลับ - การรับเงินเดือนในช่วง ๕ ปี (ย้อนหลัง) - วันลา ๕ ปี (ย้อนหลัง) - ประวัติการรับราชการ - ผลการทดสอบทางจิตวิทยา - ผลการสัมภาษณ์ - เหตุผลความเหมาะสมและ ความจำเป็นในการรับบรรจุกลับฯ	คุณสมบัติของผู้ขอ บรรจุกลับฯ ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์บรรจุกลับเข้า รับราชการเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ และปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- เอกสารการบรรจุกลับ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๒ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. เห็นชอบ เสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน เพื่อนำเสนอ ก.ก. กรณีบรรจุกลับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประวัติการรับราชการของผู้ขอบรรจุกลับฯ และตารางการกำหนดอัตราเงินเดือนฯ	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางที่ปฏิบัติ		นักทรัพยากรบุคคล		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

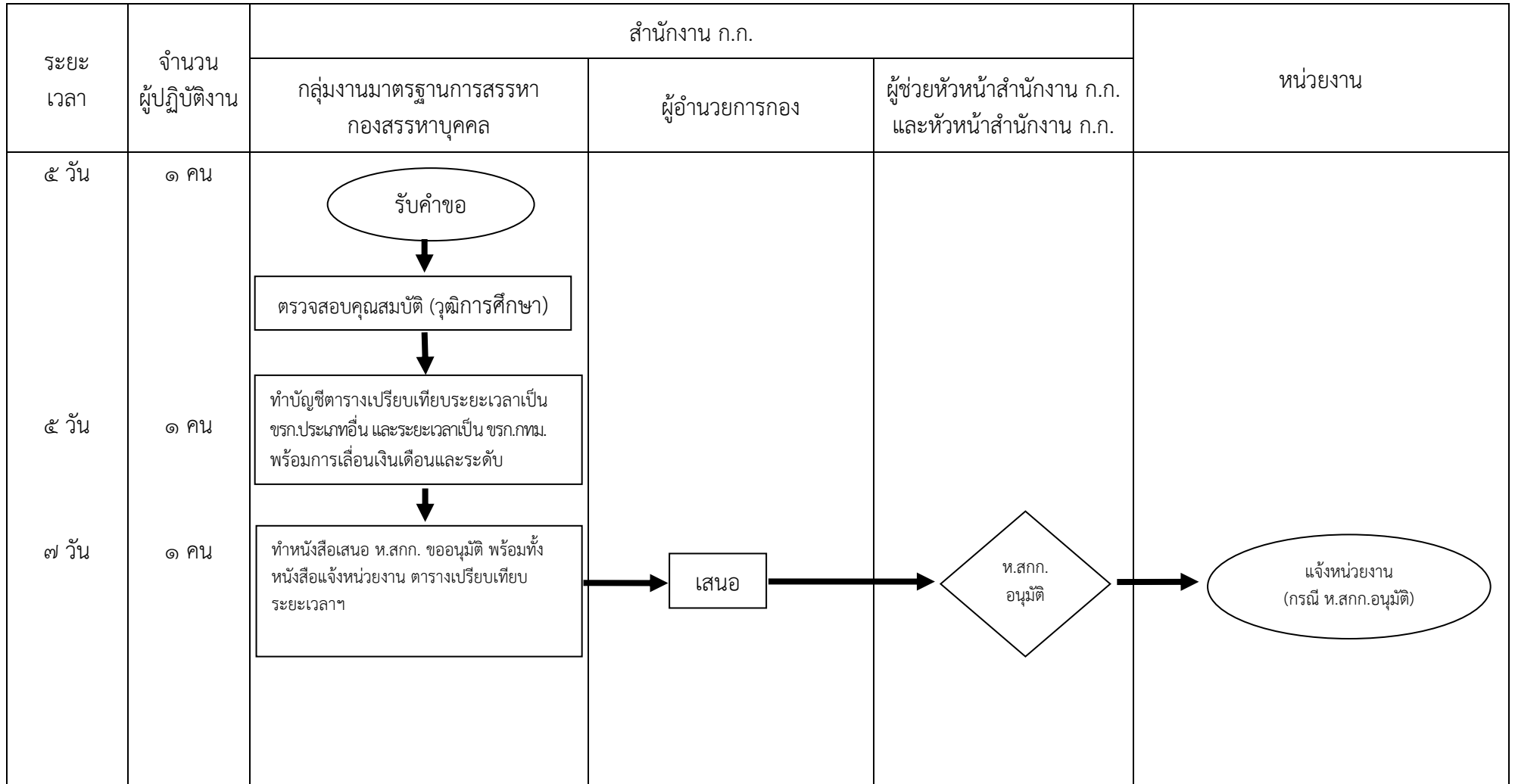
๘.๓ กรณีบรรจุกลับระดับชำนาญการลงมา และการบรรจุกลับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก.๑] B --> C[] </pre>	๓ วัน	- ห.ส.กก. เห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก.๑ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอบรรจุกลับฯ เพื่อจัดทำเพิ่มในการประชุม อ.ก.ก.๑ ตามวันและเวลาที่กำหนด	วาระการประชุม มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[รายงานการประชุม] C --> D[] </pre>	๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.๑	รายงานการประชุม ถูกต้องตรงตามมติของที่ประชุมและรูปแบบการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

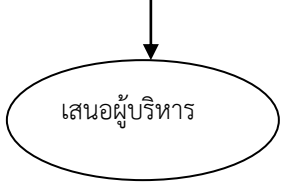
๙. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		- รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ วัน เว้นแต่มีปัญหา อาจใช้เวลา มากกว่า ที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา - คุณสมบัติที่ใช้บรรจุครั้งแรก - เงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ครั้งแรก	คุณสมบัติการศึกษา และเงินเดือนที่ใช้ บรรจุครั้งแรกของผู้ขอให้เทียบระยะเวลาถูกต้องตามข้อเท็จจริง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓.	ทำบัญชีเทียบระยะเวลา	๕ วัน	- ทำบัญชีตารางเปรียบเทียบระยะเวลาการเป็นข้าราชการประเภทอื่น กับการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร และการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับ	ตารางเปรียบเทียบ ระยะเวลา ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และรูปแบบ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตารางบัญชี เปรียบเทียบ ระยะเวลา การเป็นข้าราชการ	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้าราชการประเภทอื่น (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน.ก. พร้อมทั้งตารางเปรียบเทียบระยะเวลาการเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น - แจ้งหน่วยงาน 	หนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน.ก. หนังสือแจ้งหน่วยงานและตารางเปรียบเทียบระยะเวลาถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	
๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒.	ตรวจสอบ หลักเกณฑ์	๕ วัน เว้นแต่กรณี มี ปัญหา และ อุปสรรค อาจ มากกว่าที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - หาหลักเกณฑ์และวิธีการของแต่ละเรื่องที่หน่วยงานส่งมาให้ตอบข้อหารือ - นำหลักเกณฑ์หรือวิธีการต่าง ๆ มาพิจารณาว่าผู้ที่เสนอมาตรงกับหลักเกณฑ์ใดหรือไม่ หรือต้องนำมาเสนอขอ ยกเว้นจาก อ.ก.ก. หรือ ก.ก. หรือไม่ - ถ้าหน่วยงานส่งเอกสารมาไม่ครบต้องประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตอบข้อหารือในแต่ละเรื่อง ถูกต้อง - ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

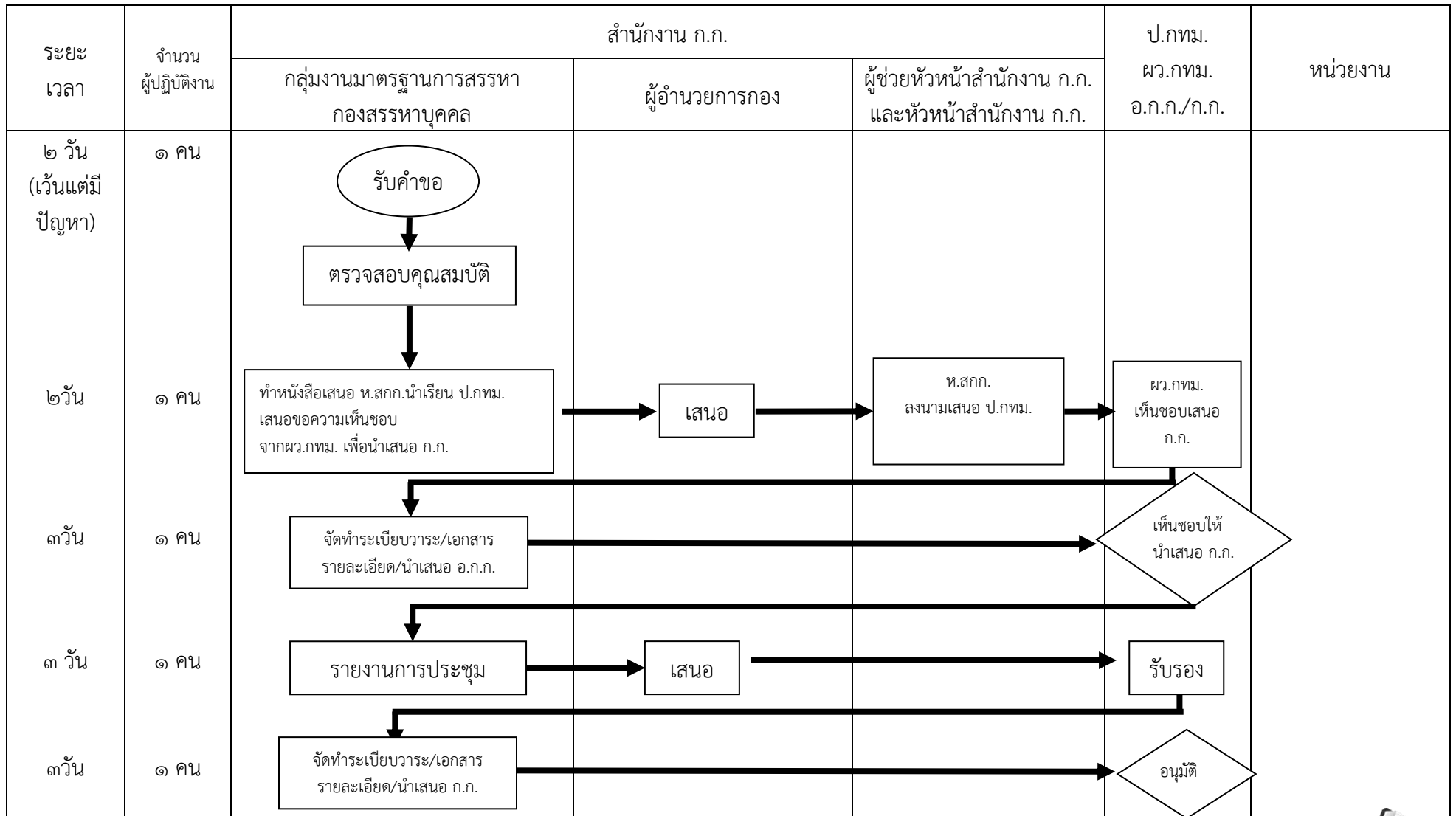
๑๐. กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือ (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	ทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้ง ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ตอบข้อหารือ	หนังสือตอบข้อหารือถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด





แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.ก.			ป.กทม. ผ.กทม. อ.ก.ก./ก.ก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา กองสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		
๑ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม	เสนอ	รับรอง		
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งมติ	เสนอ	ลงนาม		แจ้งมติให้ สกจ. สนป.ทราบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอ		รับคำขอจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบว่า ป.กท. หรือ ผว.กท. ให้ความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครจากข้าราชการ ประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีก ประเภทหนึ่ง			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒ วันทำการ เว้นแต่มี ปัญหาอุปสรรคอาจใช้ ระยะเวลามากกว่าที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ - คุณวุฒิการศึกษา - ความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะที่จำเป็นที่ ก.ก. กำหนด - ความประพฤติ - ผลการตรวจสอบสุขภาพและผลการ ทดสอบทางจิตวิทยา - ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - การเทียบการดำรงตำแหน่งและ การให้ได้รับเงินเดือน - ประวัติการรับราชการ - การพิจารณาของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - เหตุผลความเหมาะสมและความ จำเป็นในการแต่งตั้งฯ	คุณสมบัติของผู้ขอ แต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครจาก ข้าราชการประเภทหนึ่งไป เป็นข้าราชการอีกประเภท หนึ่งต้องถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบคำร้อง และ เอกสารประการ แต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จากข้าราชการ ประเภทหนึ่งไปเป็น ข้าราชการอีก ประเภทหนึ่งรวมถึง บันทึกและรายงาน การประชุมของ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเรียน ป.กทม. เสนอขอความเป็นชอบจาก ผว.กทม. เพื่อนำเสนอ ก.ก.	หนังสือเสนอ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และ ป.กทม. มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทางที่ปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๓ วัน	เมื่อ ผว.กทม. เห็นชอบ ให้นำเสนอ ก.ก. แล้ว จึงดำเนินการจัดระเบียบวาระและ รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ขอแต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร จากข้าราชการประเภทหนึ่ง ไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง เพื่อจัดทำ แฟ้มในการประชุม อ.ก.ก.๑ ตามวันและ เวลาที่กำหนด	วาระการประชุมมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม หลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		



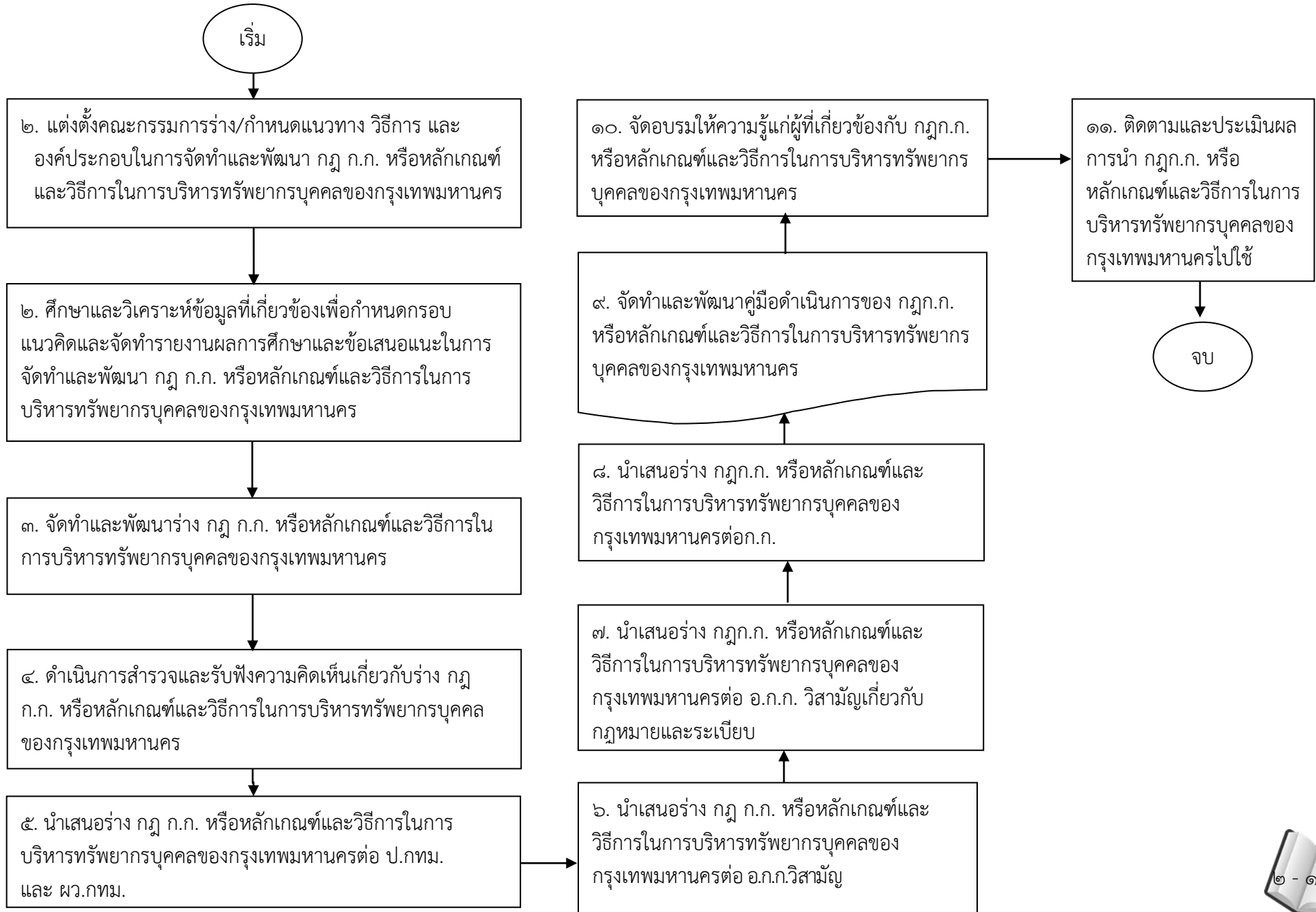
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ รายงานการประชุม	๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.ก.๑	รายงานการประชุมถูกต้องตรง ตามมติของ ที่ประชุมและรูปแบบ การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร การประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	↓ จัดทำวาระ การประชุม ก.ก.	๓ วัน	- นำเสนอ กก. โดยดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ และรายละเอียดคุณสมบัติของผู้แต่งตั้ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภท หนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่งเพื่อจัดทำ เพิ่มในการประชุม กก.๑ ตามวันและเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานการประชุม ก.ก.๑	วาระการประชุม มีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	↓ รายงานการประชุม	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก.๑ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด กรุงเทพมหานครทราบ	รายงานการประชุมถูกต้อง ตรง ตามมติ ของที่ประชุมและรูปแบบการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ประชุม	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	↓ ทำหนังสือ แจ้งมติ	๑ วัน		หนังสือแจ้งมติ ที่ประชุมถูกต้อง ตรงตามมติของที่ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล		



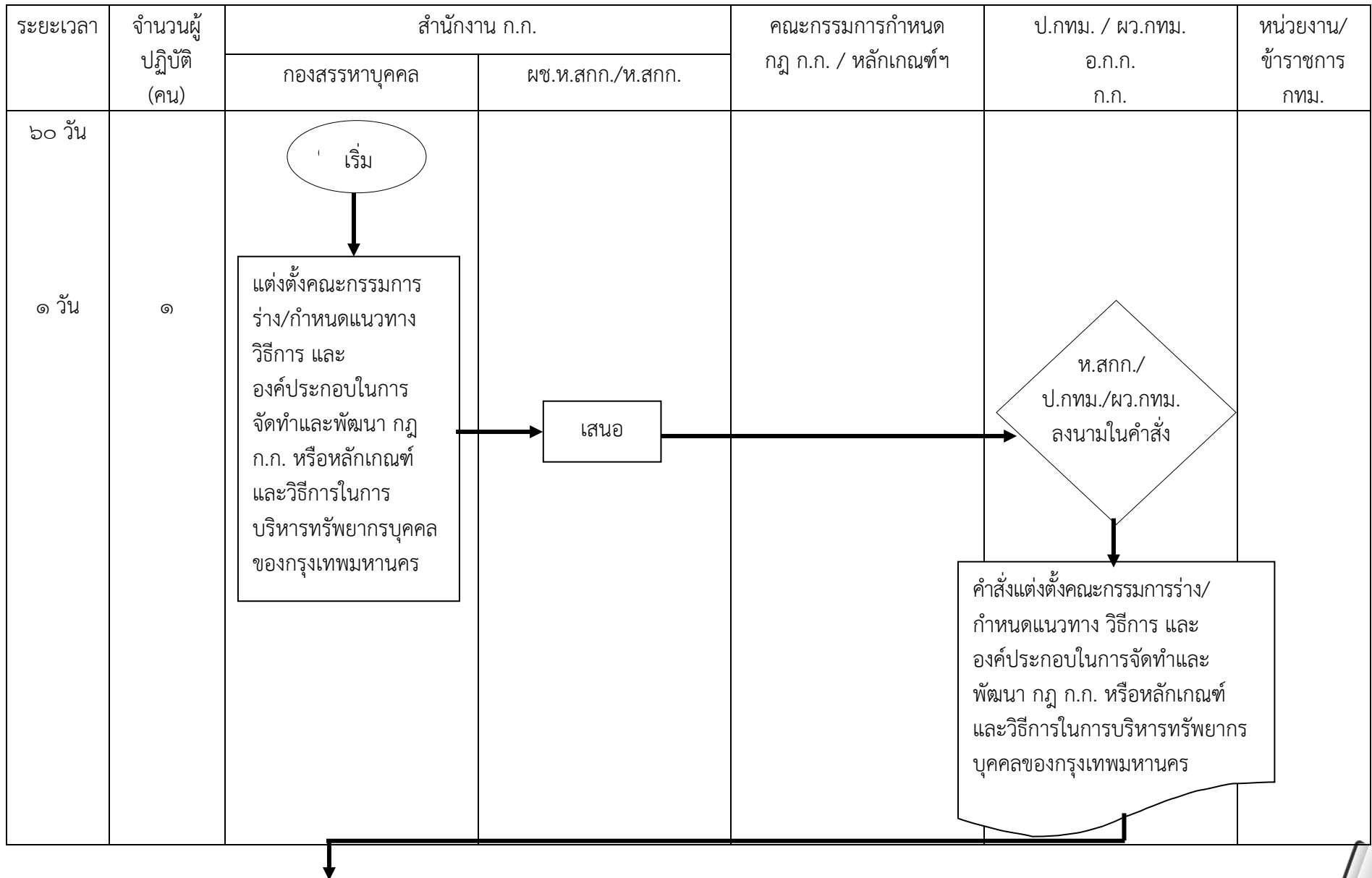
แผนผังกระบวนการงานจัดทำและพัฒนากฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

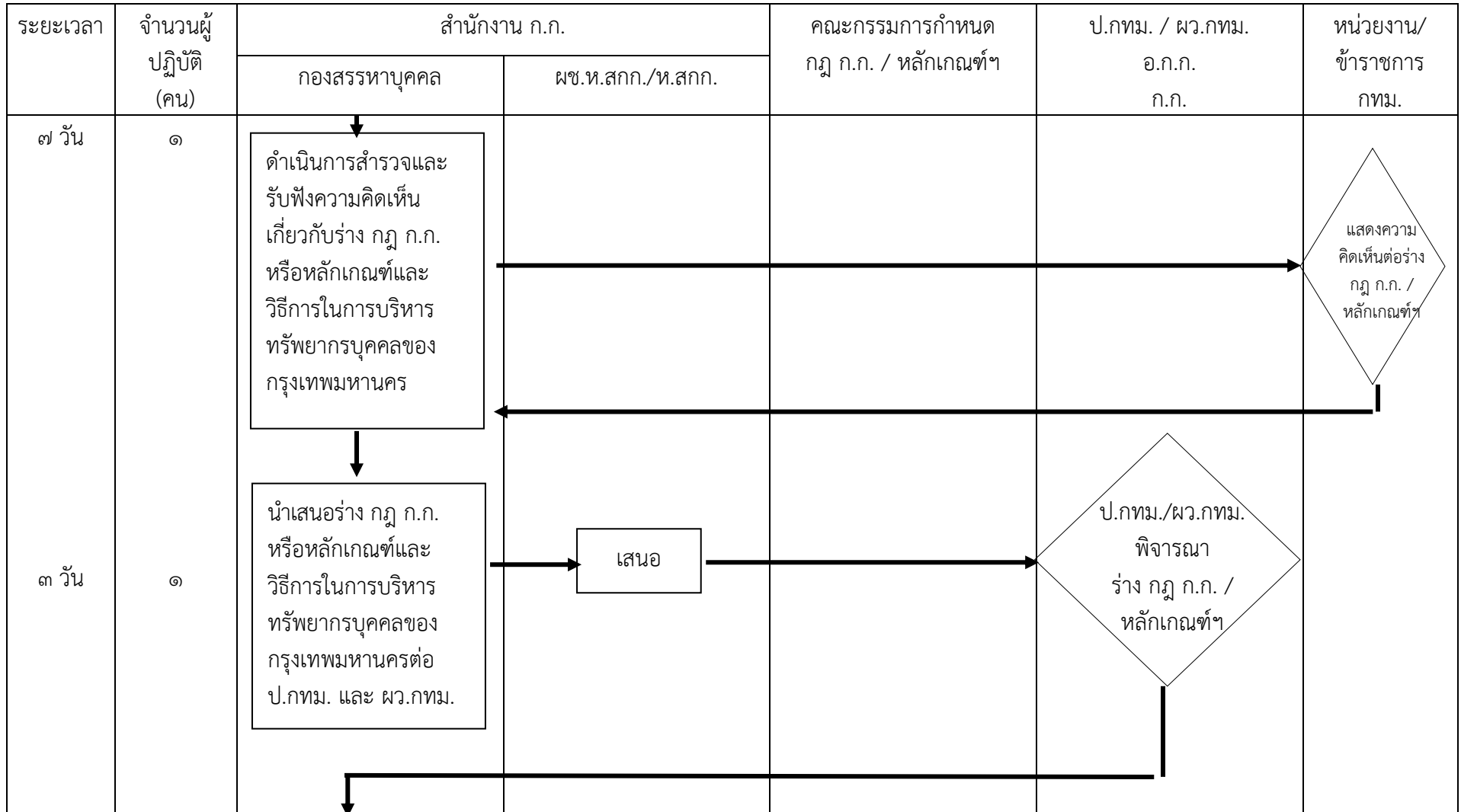
๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		คณะกรรมการกำหนด กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	ป.กทม. / ผว.กทม. อ.ก.ก. ก.ก.	หน่วยงาน/ข้าราชการ กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก./ท.สกก.			
๑๕ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิด และจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <p>ดำเนินการประชุม คณะกรรมการฯ</p> </div>		
๗ วัน	๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดทำและพัฒนาร่าง กฎ ก.ก. หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร</p> </div>				



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		คณะกรรมการกำหนด กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	ป.กทม. / ผว.กทม. อ.ก.ก. ก.ก.	หน่วยงาน/ข้าราชการ กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก./ท.สกก.			
๓ วัน	๑	นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก.วิสามัญ	เสนอ		อ.ก.ก.วิสามัญ พิจารณาร่าง กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	
๓ วัน	๑	นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ	เสนอ		อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ พิจารณาร่าง กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	

เห็นชอบ





แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		คณะกรรมการกำหนด กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	ป.กทม. / ผว.กทม. อ.ก.ก. ก.ก.	หน่วยงาน/ข้าราชการ กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก./ท.สกก.			
๕ วัน	๑	<p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ ก.ก.</p> <p style="text-align: center;">เสนอ</p>			<p>ก.ก. พิจารณาร่าง กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ</p> <p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	
๗ วัน	๑	<p>จัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการของ กฎก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากร</p>				



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงาน ก.ก.		คณะกรรมการกำหนด กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ	ป.กทม. / ผว.กทม. อ.ก.ก. ก.ก.	หน่วยงาน/ข้าราชการ กทม.
		กองสรรหาบุคคล	ผช.ท.สกก./ท.สกก.			
๒ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กฎก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รับทราบและเข้าใจ กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์และวิธีการฯ และปฏิบัติได้ตามที่กำหนด</p> </div>
๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ติดตามและประเมินผล การนำ กฎก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครไปใช้</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p> </div>				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง/กำหนดแนวทาง วิธีการ และ องค์ประกอบในการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร - เสนอคำสั่งฯ ให้ผู้บริหารลงนามแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบคำสั่งถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - การจัดทำคำสั่งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - มอบเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่อง 	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกรอบแนวคิด และจัดทำรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๕ วัน	<p>๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎ ก.ก. /กฎ ก.พ. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร - แนวคิด องค์ความรู้ และหลักการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ - กำหนดกรอบแนวคิด หลักการและแนวทางการกำหนด กฎ /หลักเกณฑ์ฯ <p>๒. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำสรุปรายงานผลการศึกษา และข้อเสนอแนะในการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. เทียบเคียง กฎ หลักเกณฑ์แต่ละเรื่อง กับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. รายงานผลการศึกษาดูต้องครบถ้วนตามประเด็นหลักที่สำคัญ</p>	<p>๑. จัดประชุม ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการเห็นชอบ รายงานผลการศึกษา</p>	กลุ่มงาน มาตรฐาน การสรรหา	-	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p>จัดทำและพัฒนางานร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p>	๗ วัน	- จัดทำร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- รูปแบบและการใช้ภาษาทางกฎหมายในการจัดทำร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- แนวทางการจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์ฯ - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	-
๔.	<p>ดำเนินการสำรวจและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p>	๗ วัน	- สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำ กฎ / หลักเกณฑ์ฯ ที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	- สำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนและประมวลผลด้วยอย่างถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงานติดตามผลการสำรวจ - ผู้บริหารพิจารณาผลการสำรวจ	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	-
๕.	<p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ ป.กท. และ ผว.กท.</p>	๓ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ ป.กท. และ ผว.กท. เพื่อ นำเสนอ ก.ก. ต่อไป	การจัดทำบันทึกถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก.วิสามัญ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ 	กลุ่มงาน มาตรฐาน การสรรหา	-	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำเสนอร่าง กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ 	กลุ่มงาน มาตรฐาน การสรรหา	-	-
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำเสนอร่าง กฎก.ก. หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานครต่ออ.ก.ก.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม มีความถูกต้องและครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง - ร่างกฎ ก.ก.ฯ ผ่านความเห็นชอบ 	กลุ่มงาน มาตรฐาน การสรรหา	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการจัดทำและพัฒนา กฎ ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำและพัฒนาคู่มือดำเนินการของ ก.ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและพัฒนาคู่มือ ก.ก.ก. / หลักเกณฑ์ ฯ - เสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร - ส่งต้นฉบับคู่มือแนวทางการดำเนินการตาม กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ ให้โรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ 	คู่มือดำเนินการตาม กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	คู่มือฯ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ก.ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสถานที่และกำหนดวันอบรม - จัดทำคำสั่งผู้เข้าอบรม - ดำเนินการอบรมให้ความรู้และแจกคู่มือ 	กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ การเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ ตามคู่มือที่จัดทำใหม่	ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังจากการอบรม (Pre-Test และ Post-Test)	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ติดตามและประเมินผลการนำ ก.ก.ก. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครไปใช้</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div>	๗ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการนำกฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ ฯ ไปใช้ ๒. ปรับปรุงแก้ไข/พัฒนากฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ฯ ให้มีความเหมาะสม 	มีการทบทวนกฎ ก.ก. / หลักเกณฑ์ ฯ ทุก ๓ ปี	จัดประชุมสนทนากลุ่ม/สัมภาษณ์ / จัดทำแบบสำรวจ เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงานมาตรฐานการสรรหา	-	