



คู่มือการสรรหา

บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สำนักงาน ก.ก. กองสรรหาบุคคล



คำนำ

คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือเรียกกันว่า “Lateral Entry” ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานสามารถเลือกใช้ เพื่อพิจารณาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการนอกเหนือจากวิธีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือก ซึ่งเป็นทางเลือกในการสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน เข้ารับราชการได้ในระดับสูงกว่าระดับแรกบรรจุ

เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญ ความมุ่งหมาย และแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สำนักงาน ก.ก. จึงได้จัดทำคู่มือการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วยรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเอกสารเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติได้ตามเป้าหมาย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.ก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือโปรดแจ้งไปยัง กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

สำนักงาน ก.ก.
กองสรรหาบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๗



สารบัญ

หน้า

คำนำ

นิยาม

ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- หน่วยงาน

- สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- สำนักงาน ก.ก.

๑

๒

๖

๘

๙

ภาคผนวก

ก. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มติ ก.ก.

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ข. แบบฟอร์มการดำเนินการ

- เอกสารหมายเลข ๑ คำขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- เอกสารหมายเลข ๒ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ
- เอกสารหมายเลข ๓ แบบกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ
- เอกสารหมายเลข ๔ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ
- เอกสารหมายเลข ๕ แบบขอรับการบรรจุและแต่งตั้งฯ



นิยาม

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับความหมายของคำที่ใช้หรือปรากฏในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จึงได้กำหนดนิยาม ดังต่อไปนี้

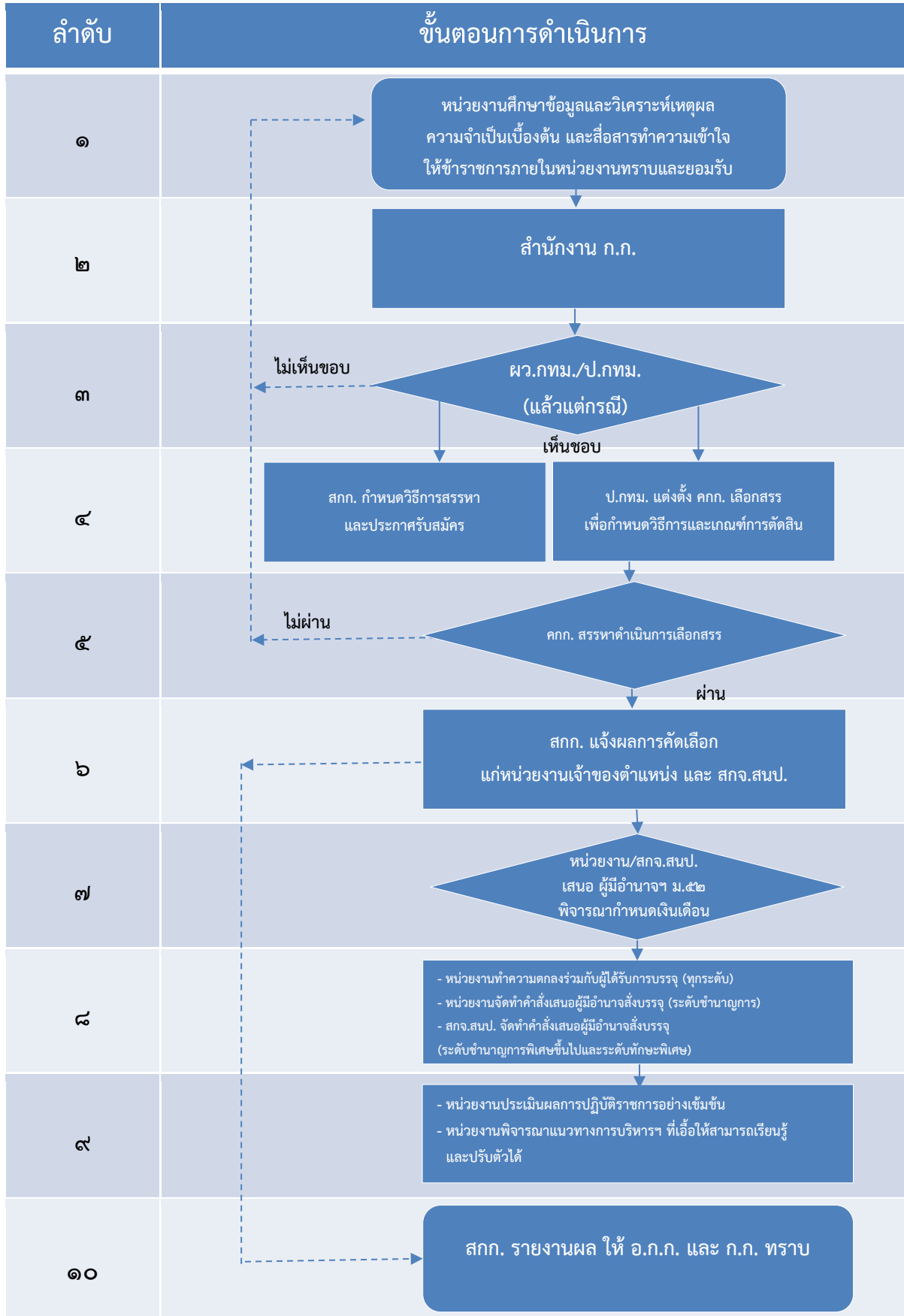
“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐอื่น และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับของกรุงเทพมหานคร และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร



ขั้นตอนการดำเนินการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ

และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



รายละเอียดกระบวนการงาน



ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ	<p>๑. หน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการ ให้ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน แล้วส่งเอกสารคำขอบรรจุฯ และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๒. หน่วยงานสื่อสารทำความเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นของการบรรจุบุคคล ตามหลักเกณฑ์นี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและยอมรับ</p>	หน่วยงาน (สำนัก, สำนักงานเขต)
๒	เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบในการสรรหาและเลือกสรร	<p>๑. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบกรณีบรรจุบุคคลฯ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>๒. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบกรณีบรรจุบุคคลฯ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๓. กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้สำนักงาน ก.ก. ส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงาน และรายงานผลการพิจารณาให้ อ.ก.ก. และ ก.ก. ทราบ</p>	สำนักงาน ก.ก.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร	เสนอปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร	สำนักงาน ก.ก.
๔	รับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิธีการสรรหาที่เหมาะสม - ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไปและเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และอื่น ๆ - ระยะเวลาการรับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ 	สำนักงาน ก.ก.
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การเทียบประสบการณ์ของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร	สำนักงาน ก.ก.



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยประกาศก่อนวันเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร	สำนักงาน ก.ก.
๗	การดำเนินการเลือกสรร	ดำเนินการเลือกสรรตามวิธีการและเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ เช่น การสอบข้อเขียน การประเมินผลงาน การสัมภาษณ์ หรือ อื่น ๆ	คกก. เลือกสรร
๘	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก จากผลคะแนนที่คณะกรรมการเลือกสรรพิจารณาแล้ว และไม่มี การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ๒. ส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และสำนักงาน- การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรายงานตัวบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	สำนักงาน ก.ก.
๙	รายงานตัวเข้ารับราชการ	รายงานตัวพร้อมบรรจุเข้ารับราชการ ๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	- หน่วยงาน - สกจ. สนป. กทม.
๑๐	การให้ได้รับเงินเดือน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ พิจารณากำหนดเงินเดือนของผู้ได้รับการบรรจุ	- ผว.กทม./ - ป.กทม./ - หัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี
๑๑	การบรรจุและแต่งตั้ง	๑. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๓. ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมายังสำนักงาน ก.ก.	- หน่วยงาน - สกจ. สนป. กทม. - หน่วยงาน - สกจ. สนป. กทม.



ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานและผู้ได้รับการบรรจุ ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่บรรจุ</p> <p>๒. ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้ได้รับการบรรจุอย่างเข้มข้น กรณีที่ผลการประเมิน การปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๓. หน่วยงานพิจารณาแนวทางบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เอื้ออำนวยให้ผู้ได้รับการบรรจุสามารถเรียนรู้และ ปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ เช่น การอบรม ฝึกฝนการปฏิบัติแบบเป็นทีม มีกิจกรรมสร้างการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน เป็นต้น เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	หัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงาน (สำนัก, สำนักงานเขต) ”
๑๓	การรายงานผล การดำเนินการ	เมื่อได้ดำเนินการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน และ ก.ก. เพื่อทราบทุกครั้ง	สำนักงาน ก.ก.

ขั้นตอนการดำเนินการ



หน่วยงาน



๑. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการ ที่ไม่อาจสรรหาได้จากบุคลากรภายในกรุงเทพมหานคร ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น แล้วจัดทำคำขอตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะบรรจุฯ ส่งให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา แล้วแต่กรณี

๒. หน่วยงานควรสื่อสารทำความเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นของการบรรจุบุคคล ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและยอมรับ

๓. เมื่อสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการ เสร็จสิ้นแล้ว และแจ้งหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับรายงานตัว แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ พิจารณากำหนดเงินเดือนของผู้ได้รับการบรรจุ กรณีบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ การให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่ต่ำกว่าค่ากึ่งกลางของเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งดังกล่าว โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงาน ผลสำเร็จของงาน หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะประโยชน์กับการทำงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจกำหนดให้มีกลไกการเจรจาต่อรองเงินเดือน หรือให้คณะกรรมการเลือกสรรทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือน หรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการอีกคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือนหรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ก็ได้

๓.๒ หน่วยงานจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงานและผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่บรรจุ ซึ่งข้อตกลงควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมายของผลงานที่ต้องการหรือตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานก่อนการบรรจุหรือช่วงแรกหลังจากได้รับการบรรจุ ตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ และ ๓



๓.๔ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยใช้ข้อมูลตามข้อตกลงข้างต้นประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้มีผู้แทนจากคณะกรรมการเลือกสรรเป็นผู้ให้ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวด้วย ตามแบบเอกสารหมายเลข ๔

กรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ รับทราบผลการพิจารณาหนังสือสำนักงาน ก.พ. โดยให้นำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้โดยอนุโลม)

๓.๕ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร พิจารณาดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ได้รับการบรรจุสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานและกรุงเทพมหานครได้ เช่น การอบรมฝึกฝน การปฏิบัติแบบเป็นทีม มีกิจกรรมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๖ ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุด กรณีการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



เมื่อสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการ เสร็จสิ้นแล้ว และแจ้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ดังนี้

๑. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีการบรรจุและแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เฉพาะตำแหน่งในส่วนราชการ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ พิจารณากำหนดเงินเดือนของผู้ได้รับการบรรจุ ดังนี้

๒.๑ กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เฉพาะตำแหน่งในส่วนราชการ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) และระดับชำนาญการพิเศษ ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

พิจารณากำหนดเงินเดือนของผู้ได้รับการบรรจุ การให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่ต่ำกว่าค่ากึ่งกลางของเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งดังกล่าว โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงาน ผลสำเร็จของงาน หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะประโยชน์กับการทำงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจกำหนดให้มีกลไกการเจรจาต่อรองเงินเดือน หรือให้คณะกรรมการเลือกสรรทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือน หรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการอีกคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือนหรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ก็ได้

๓. ส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงาน

๔. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (เฉพาะตำแหน่งในส่วนราชการ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๕. ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุด ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และสำนักงาน ก.ก.

สำนักงาน ก.ก.



๑. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเลือกสรรฯ

เมื่อหน่วยงานแจ้งเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะขอบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง ที่ไม่สามารถสรรหาได้จากข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาดำเนินการกลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑.๑ กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา

๑.๒ กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับนี้ ให้สำนักงาน ก.ก. ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง



๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร

สำนักงาน ก.ก. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

ประธาน	ให้แต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
กรรมการ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้แต่งตั้งจาก ๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะบรรจุ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง และ ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น ซึ่งอาจเป็นข้าราชการ หรือบุคลากรภายนอก และ ๓. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย
เลขานุการ	ให้แต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. และอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการเลือกสรรมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน โดยจะต้องสะท้อนถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. ดำเนินการเลือกสรรตามวิธีการและเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้ผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังไม่ได้กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร หรือคณะกรรมการออกข้อสอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้คณะกรรมการเลือกสรรมีหน้าที่เสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ด้วยก็ได้

๓. จัดทำแผนการสรรหา

โดยกำหนดวิธีการสรรหาให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด และวางแผนการสรรหา ตั้งแต่การจัดทำประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การจัดสถานที่เลือกสรร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น

๔. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ต้องดำเนินการก่อนการรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการเลือกสรร เพื่อกำหนดวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

๔.๒ จัดทำประกาศรับสมัคร โดยประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไปและเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และอื่น ๆ



๕. การรับสมัคร

๕.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร (กรณีสมัครด้วยตนเอง)

๕.๒ ประกาศรับสมัครและเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว และต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครลงเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๓ รายละเอียดในประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

๕.๓.๒ เงินเดือนที่จะได้รับ

๕.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๓.๔ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๕.๓.๕ กำหนดการและวิธีการสมัคร

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๒) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- แบบขอรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (เอกสารหมายเลข ๕)

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

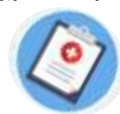
- สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาระเบียนแสดงการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘, สด.๙, สด.๔๓ หรือ

ได้รับยกเว้นจำนวน ๑ ฉบับ

- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน



- หนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ
สถานประกอบการทุกแห่งที่ผู้สมัครได้เคยปฏิบัติงาน



- หนังสือรับรองเงินเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้ายจากนายจ้างหรือสถานประกอบการ
- เอกสารอื่นที่ผู้ดำเนินการสรรหาหรือคณะกรรมการเลือกสรรกำหนด เช่น
แบบการเสนอผลงาน แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ
กำกับไว้ด้วย

(๓) เงื่อนไขในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

(๔) กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๕.๓.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเลือกสรรกำหนด

๕.๓.๗ เงื่อนไขการปฏิบัติราชการ

ผู้ที่ได้รับการบรรจุต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี
โดยห้ามโอนไปหน่วยงานของรัฐอื่น เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการตามเงื่อนไขได้
ให้เสนอ ก.ก. พิจารณาเป็นรายกรณี

๖. การรับเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร



๖.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป

๖.๒ ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาว่ามีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งที่สมัครหรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบการเทียบประสบการณ์การทำงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการเลือกสรร

๗.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยต้องประกาศก่อนวันเลือกสรรไม่น้อยกว่า
๕ วันทำการ

๘. การเลือกสรร

๘.๑ จัดเตรียมสถานที่

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบรรจุตามหลักเกณฑ์นี้



๙. ประมวลผลการเลือกสรร

๙.๑ ประมวลผลคะแนนการเลือกสรร

๙.๒ จัดลำดับผู้ได้รับการเลือกสรร



๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก



๑๐.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๐.๒ จัดส่งเอกสารผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๒) การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๑. การรายงานผลการดำเนินการ



เมื่อได้ดำเนินการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ เสร็จสิ้นแล้วในแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการดำเนินการต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน และ ก.ก. เพื่อทราบทุกครั้ง ตามแบบรายงานที่กำหนด



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ





หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
(ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๙) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.ก. จึงมีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง ที่ไม่อาจสรรหาได้จากบุคคลภายในกรุงเทพมหานคร เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้หน่วยงานนั้นศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน แล้วส่งให้สำนักงาน ก.ก. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา แล้วแต่กรณี เมื่อเห็นว่ามีเหตุผล ความจำเป็นอันสมควร จึงให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ

หน่วยงานควรสื่อสารทำความเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นของการบรรจุบุคคล ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและยอมรับ

๒. บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน จากภายนอกกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ผู้ที่รับราชการอยู่ในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ในวันที่สมัครจะต้องออกจากราชการก่อนวันที่จะบรรจุเข้ารับราชการด้วยวิธีการนี้ และผู้ที่เป็นข้าราชการในสังกัด ของกรุงเทพมหานคร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการบรรจุด้วยวิธีการนี้

๒.๒ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นกรณีที่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ก่อนวันที่รับการบรรจุ

๒.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

๓. ให้สำนักงาน ก.ก. กำหนดวิธีการสรรหาที่เหมาะสมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยอย่างน้อยต้อง จัดทำประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไปและเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และอื่น ๆ

๔. ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ประธาน ให้แต่งตั้งจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๔.๒ กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะบรรจุ ซึ่งเป็น ผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง และ



(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น ซึ่งอาจเป็นข้าราชการ หรือบุคคลภายนอก และ

(๓) หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย ๔.๓ เลขานุการ ให้แต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. และอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการเลือกสรรมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดวิธีการเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน โดยจะต้องสะท้อนถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ดำเนินการเลือกสรรตามวิธีการและเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ เพื่อให้กรุงเทพมหานคร ได้ผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม

(๓) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังไม่ได้กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองใบสมัคร หรือคณะกรรมการ ออกข้อสอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้คณะกรรมการเลือกสรรมีหน้าที่เสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ด้วยก็ได้

๕. บุคคลจะได้รับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดและระดับใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเทียบประสบการณ์ ดังนี้

๕.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับเพื่อการเทียบประสบการณ์ต้องเป็นระยะเวลา ที่บุคคลนั้นได้ปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่กรุงเทพมหานครเห็นสมควร โดยต้องมีหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานหรือ สถานประกอบการที่บุคคลนั้นได้เคยปฏิบัติงาน หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่กรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นว่า แสดงถึงประสบการณ์ทำงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๕.๒ การบรรจุในตำแหน่งประเภทใดและระดับใด ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาและ ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้กรุงเทพมหานครกำหนดตามที่เห็นสมควร ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อยต้องเป็น ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

คุณวุฒิ	ระดับที่จะบรรจุ/ประสบการณ์			
	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน	๓ ปี	๕ ปี	๖ ปี	๗ ปี
ปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน	๒ ปี	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน	๑ ปี	๓ ปี	๔ ปี	๕ ปี



ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

คุณวุฒิ	ประสบการณ์
ประกาศนียบัตรขั้นต้น หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๔ ปี
ประกาศนียบัตรชั้นกลาง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๒ ปี
ประกาศนียบัตรขั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๘ ปี

กรณีที่หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่จะกำหนดประสบการณ์น้อยกว่าที่ ก.ก. กำหนดไว้ ให้เสนอ ก.ก. พิจารณาเป็นรายกรณี

๖. ผู้ที่ได้รับการบรรจุต้องปฏิบัติราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยห้ามโอนไปหน่วยงานของรัฐอื่น เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการตามเงื่อนไขได้ ให้เสนอ ก.ก. พิจารณาเป็นรายกรณี

๗. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ พิจารณากำหนดเงินเดือนของผู้ที่ได้รับการบรรจุ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าค่ากึ่งกลางของเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งดังกล่าว โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ทำงาน ผลสำเร็จของงาน หรือ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการทำงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจพิจารณากำหนดให้มีกลไกการเจรจาต่อรองเงินเดือน หรือกำหนดให้คณะกรรมการเลือกสรรทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือน หรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการอีกคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองเงินเดือนหรือเสนอความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเงินเดือนที่ควรได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๒ ก็ได้

๘. ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่ได้รับการบรรจุอย่างเข้มข้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ได้รับการบรรจุตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่บรรจุ ซึ่งข้อตกลงควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมายของผลงานที่ต้องการหรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานก่อนการบรรจุหรือช่วงแรกหลังจากได้รับการบรรจุ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้ข้อมูลตามข้อตกลงข้างต้นประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้มีผู้แทนจากคณะกรรมการเลือกสรรเป็นผู้ให้ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวด้วย

กรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด

หน่วยงานควรพิจารณาแนวทางบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้ออำนวยให้ผู้ได้รับการบรรจุสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๙. เมื่อได้ดำเนินการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการดำเนินการต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน และ ก.ก. เพื่อทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ ตามแบบที่แนบท้าย



แบบรายงานการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๒. ตำแหน่งที่ดำเนินการ

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกตำแหน่ง เงินเดือนที่ได้รับ.....บาท

คุณวุฒิที่รับสมัคร คือ

ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่ต้องการ คือด้าน.....จำนวน.....ปี

ปฏิบัติงานสังกัด.....

๓. คณะกรรมการ

คณะกรรมการเลือกสรร จำนวน.....คน ดังนี้

องค์ประกอบ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
ประธานกรรมการ		
กรรมการ		
กรรมการ		
กรรมการ		
เลขานุการ		

๔. วิธีการแพร่ข่าว เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. เว็บไซต์หน่วยงาน
 ที่ทำการหน่วยงาน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕. วิธีการเลือกสรร พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ทำงาน
 พิจารณาจากการนำเสนอแนวทางพัฒนางานหรือวิสัยทัศน์
 การสัมภาษณ์
 สอบข้อเขียน โดยสอบวิชา.....
 วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. จำนวนคน

ข้อมูล	จำนวน (คน)
ผู้สมัคร	
ผู้เข้ารับการคัดเลือก	
ผู้ได้รับการเลือกสรร	
ผู้ได้รับการบรรจุ	



๗. ระยะเวลา รับสมัคร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
วันที่ดำเนินการเลือกสรร.....
วันที่ประกาศผลการเลือกสรรหรือแจ้งผลการเลือกสรร.....
วันที่บรรจุ.....
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการ ถึงวันที่บรรจุ รวม.....วัน

๘. ปัญหาในการดำเนินการและข้อเสนอแนะ

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

- หมายเหตุ
๑. ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ทุกครั้งที่มีการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
 ๒. กรณีไม่มีผู้ได้รับการบรรจุ เนื่องจากไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สละสิทธิ์ในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่ง ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานนี้ด้วย



ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มการดำเนินการ



คำขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
ระดับ.....
สังกัด.....

๑. เหตุผลความจำเป็น

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

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.
.....
.....
๒.
.....
.....
๓.
.....
.....

๔. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

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

๕. นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของกรุงเทพมหานคร ที่หน่วยงาน/ส่วนราชการ ต้องรับผิดชอบ

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

๖. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

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



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
สำนัก/สำนักงานเขต.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงระหว่างผู้รับข้อตกลง (๑)
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 และ

.....ผู้ทำข้อตกลง (๒)
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะ ๖ เดือน เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ (๓)
ถึงวันที่.....

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ (๔)

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ.....
 ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า.....ผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลง
 ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
 ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
 ประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. กรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแนวทาง
 ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๗. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ
 ไว้เป็นสำคัญ (๕)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับข้อตกลง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....

วันที่.....



แบบกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
สำนัก/สำนักงานเขต.....

ระยะเวลาการประเมิน ^(๖) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 (ระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่บรรจุ)

ชื่อผู้รับการประเมิน ^(๗) ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท..... ระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน ^(๘) ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท..... ระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

องค์ประกอบในการประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ^(๙)

ตัวชี้วัด ^(๙.๑)	ค่าเป้าหมาย ^(๙.๒)	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ^(๙.๓)					น้ำหนัก (ร้อยละ) ^(๙.๔)	ผลสำเร็จของงาน ^(๙.๕)	ผลการประเมิน ^(๙.๖)
		๑	๒	๓	๔	๕			
<input type="checkbox"/> งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี / งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก / งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
รวมผลการประเมิน (ร้อยละ) ^(๙.๗)							๑๐๐		
สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ^(๙.๘)									



องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๑๐)

รายการสมรรถนะ (๑๐.๑)	ระดับที่ คาดหวัง (๑๐.๒)	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (๑๐.๓)					น้ำหนัก (ร้อยละ) (๑๐.๔)	ผลการประเมิน (๑๐.๕)
		๑	๒	๓	๔	๕		
<input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก								
๑. คุณธรรมจริยธรรม								
๒. การบริการที่ดี								
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๔. การทำงานเป็นทีม								
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
<input type="checkbox"/> สมรรถนะประจำกลุ่มงาน								
๖.								
๗.								
๘.								
สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๑๐.๖)								

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



รายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดที่	นิยาม หรือความหมายของตัวชี้วัด	สูตรการคำนวณ	ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ช่วงเวลาในการเก็บข้อมูล

หมายเหตุ : รายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นเอกสารแนบท้ายแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) ซึ่งจะต้องจัดทำให้ครบตามจำนวนตัวชี้วัดที่ขอรับการประเมิน



รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รายการสมรรถนะที่	ระบุเหตุผล / เหตุการณ์ / พฤติกรรมสำคัญ ที่ผู้รับการประเมินแสดงออกประกอบการประเมิน

.....

หมายเหตุ : จำนวนรายการสมรรถนะ ที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นไปตามแบบกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แล้วแต่กรณี



แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลาการประเมิน ^(๑๑) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
(ระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่บรรจุ)

ชื่อผู้รับการประเมิน ^(๑๒) ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ^(๑๓) ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

สรุปผลการประเมิน ^(๑๔)

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน ^(๑๕)

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา ^(๑๖)

ชื่อ/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา



ความเห็นของผู้ประเมิน :

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

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

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้

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

มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้

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

มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การแจ้งผลการประเมิน (๑๗)

ผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเมื่อวันที่

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำอธิบายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
แบบกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- (๑) หมายถึง ผู้รับข้อตกลง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ (ผู้ประเมิน)
- (๒) หมายถึง ผู้ทำข้อตกลง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการบรรจุฯ ตามหลักเกณฑ์นี้ (ผู้รับการประเมิน)
- ก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินให้ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุชื่อ - ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้รับข้อตกลง (หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ (ผู้ประเมิน))
- (๓) หมายถึง กำหนดวันเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุฯ จนถึงวันครบกำหนด ๖ เดือน
- (๔) หมายถึง รายละเอียดของข้อตกลงฯ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ แบบกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ สำหรับการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- (๕) หมายถึง ให้ผู้รับข้อตกลง (หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ (ผู้ประเมิน)) และผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ ร่วมกัน และเห็นพ้องกันแล้วจึงลงนาม
- (๖) หมายถึง ระยะเวลาการประเมิน เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุฯ จนถึงวันครบกำหนด ๖ เดือน
- (๗) หมายถึง คำนำหน้าชื่อ และชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งประเภทของผู้รับการประเมิน สังกัดของผู้รับการประเมิน
- (๘) หมายถึง คำนำหน้าชื่อ และชื่อ-นามสกุลของผู้ประเมิน ตำแหน่งประเภทของผู้ประเมิน สังกัดของผู้ประเมิน
- (๙) หมายถึง องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบ การประเมิน ร้อยละ ๘๐
- (๙.๑) หมายถึง ตัวชี้วัด กำหนดตัวชี้วัด จำนวน ๓ - ๕ ตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากงาน ๓ ประเภท ได้แก่
๑) งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ/หรือ
๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๙.๒) หมายถึง ค่าเป้าหมาย กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยพิจารณาค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด จากแผนการทำงานของปีปัจจุบัน ผลงานงานที่เคยทำได้ในอดีต หรือการพัฒนางาน รายละเอียดตามแนวทางพิจารณาและการกำหนดค่าเป้าหมาย
- (๙.๓) หมายถึง ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ให้นำค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้มาระบุ ผลสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินจากผลการดำเนินงานสำเร็จตามค่าเป้าหมาย เพื่อความชัดเจนในการคำนวณผลการประเมินจากผลสำเร็จของงานที่ทำได้จริง มี ๕ ระดับคะแนน รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด



- (๙.๔) หมายถึง น้ำหนักคะแนน กำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละตัวชี้วัด โดยให้กำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัด
ทุกตัวรวมกันเท่ากับ ๑๐๐
รายละเอียดตามแนวทางการพิจารณาและการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัด
- (๙.๕) หมายถึง ผลสำเร็จของงาน ระบุระดับผลสำเร็จของงานที่ทำได้จริง ตามระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน
- (๙.๖) หมายถึง ผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด มีสูตรการคำนวณ ดังนี้
= $\frac{\text{ระดับผลสำเร็จของงาน} \times \text{น้ำหนัก (ร้อยละ)}}{๕}$
ผลการประเมินมีทศนิยมสองตำแหน่ง กรณีผลการคำนวณมีทศนิยมมากกว่าสองตำแหน่งขึ้นไป
ให้ทำการพิจารณาทศนิยมตำแหน่งที่สาม
หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น
หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า น้อยกว่า ๕ ให้ปัดลง
- (๙.๗) หมายถึง รวมผลการประเมินให้นำผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัดในหมายเลข ๙.๖ มารวมกัน
- (๙.๘) หมายถึง สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสูตรการคำนวณดังนี้
= $\frac{\text{รวมผลการประเมิน} \times ๘๐}{๑๐๐}$
ผลการประเมินมีทศนิยมสองตำแหน่ง กรณีผลการคำนวณมีทศนิยมมากกว่าสองตำแหน่งขึ้นไป
ให้ทำการพิจารณาทศนิยมตำแหน่งที่สาม
หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น
หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า น้อยกว่า ๕ ให้ปัดลง
- (๑๐) หมายถึง องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบประเมิน ร้อยละ ๒๐
- (๑๐.๑) หมายถึง รายการสมรรถนะ คือ รายการสมรรถนะตามประเภทสมรรถนะ ที่ ก.ก. กำหนด
ตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ตัว
และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ๓ ตัว
- (๑๐.๒) หมายถึง ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของทุกรายการสมรรถนะที่ ก.ก. กำหนด ตามประเภทและ
ระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- (๑๐.๓) หมายถึง ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน
ได้แสดงออกเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังหรือมาตรฐานพฤติกรรมตามประเภท
และระดับตำแหน่ง
รายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ



(๑๐.๔) หมายถึง น้ำหนักคะแนนสมรรถนะแต่ละรายการ กำหนดให้สมรรถนะแต่ละรายการที่ใช้ในการประเมิน มีน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๑๐๐ เท่ากันทุกรายการสมรรถนะ ก่อนนำผลการประเมิน มาคำนวณคะแนนตามสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตามองค์ประกอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐

(๑๐.๕) หมายถึง ผลการประเมินแต่ละรายการสมรรถนะ มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$= \frac{\text{ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน}}{5} \times 100$$

๕

ผลการประเมินมีทศนิยมสองตำแหน่ง กรณีผลการคำนวณมีทศนิยมมากกว่าสองตำแหน่งขึ้นไป ให้ทำการพิจารณาทศนิยมตำแหน่งที่สาม หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า น้อยกว่า ๕ ให้ปัดลง

(๑๐.๖) หมายถึง สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$= \frac{\text{ผลการประเมินสมรรถนะที่ } 1 + 2 + \dots + N}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมิน}} \times \frac{20}{100}$$

(๑๑) หมายถึง การประเมินเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ จนถึงวันครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๑๒) หมายถึง คำนำหน้าชื่อ และชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน
ตำแหน่งประเภทของผู้รับการประเมิน
ระดับตำแหน่งประเภทของผู้รับการประเมิน
สังกัดของผู้รับการประเมิน

(๑๓) หมายถึง คำนำหน้าชื่อ และชื่อ-นามสกุลของผู้ประเมิน
ตำแหน่งประเภทของผู้ประเมิน
ระดับตำแหน่งประเภทของผู้ประเมิน
สังกัดของผู้ประเมิน

(๑๔) หมายถึง สรุปผลการประเมินให้นำผลการประเมินตามแบบกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มาระบุในผลการประเมิน แบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ โดยน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ การประเมินของผู้รับการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนักคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	ร้อยละ ๒๐

รวมผลการประเมินให้นำผลการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ มารวมกัน



- (๑๕) หมายถึง ระดับผลการประเมิน แสดงระดับผลการประเมิน ตามผลคะแนน ดังนี้
- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
 - ดีมาก (คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
 - ดี (คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
 - พอใช้ (คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
 - ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)
- (๑๖) หมายถึง แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ด้านความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาเรื่อง / เนื้อหา / หัวข้อการพัฒนา อะไร
 - วิธีการพัฒนา ให้ระบุว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาอย่างไร วิธีใด
 - ช่วงเวลาการพัฒนา ให้ระบุช่วงเวลาและผู้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา
- (๑๗) หมายถึง การแจ้งผลการประเมิน
- ผู้ประเมิน ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน
 - ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน
 - ในกรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้วนับแต่วันที่ได้แจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว



เอกสารหมายเลข ๕

เลขที่ประจำตัวสอบ.....

**แบบขอรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ
และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ**

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี)*

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
สัญชาติ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
เลขประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ
จังหวัด วันที่ เดือน พ.ศ.
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
e - mail address โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
อาชีพ สถานที่ทำงาน บริษัท
กอง/ฝ่าย โทรศัพท์
สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า
ชื่อสามี/ภรรยา สัญชาติ อาชีพ
ชื่อบิดา สัญชาติ อาชีพ
ชื่อมารดา สัญชาติ อาชีพ
ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑. ประวัติการศึกษา (กรอกคุณวุฒิการศึกษาที่ได้รับพร้อมแนบหลักฐานการศึกษา)

วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	สถานศึกษา	ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา

๒. ประวัติ...



๒. ประวัติการทำงาน (ให้เรียงลำดับจากงานปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน	ระยะเวลาทำงาน (ระบุ เดือน และ พ.ศ.)	ลักษณะงาน/หน้าที่โดยสังเขป	รายได้ต่อเดือน	เหตุผลของการลาออก

๓. รายละเอียดผลงาน

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๔. วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานตำแหน่งที่จะบรรจุ

.....

.....

.....

.....

๕. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เห็นว่าโดดเด่น และเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ

.....

.....

.....

.....

๖. การปฏิบัติงานพิเศษ และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ในชีวิตการทำงาน

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๗. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

ปี พ.ศ.	ชื่อรางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	แหล่งที่มา

๘. ความรู้...



๘. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (ดีมาก, ดี, พอใช้, อ่อน)

ภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน

๙. รายชื่อบุคคลที่สามารถให้คำรับรองได้

- ความเกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา (ระบุชื่อ-นามสกุล).....
ที่ทำงาน/ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
- เพื่อนร่วมงาน (ระบุชื่อ-นามสกุล).....
ที่ทำงาน/ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
- ผู้ใต้บังคับบัญชา (ระบุชื่อ-นามสกุล).....
ที่ทำงาน/ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....

๑๐. ถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานในกรุงเทพมหานคร ท่านพร้อมหรือไม่ อย่างไร

- พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ทันที
- มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงเดือน.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

* เรียบน ผ.กทม. กรณีสมัครฯ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

* เรียบน ป.กทม. กรณีสมัครฯ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ