

คู่มือดำเนินการ

เรื่อง

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

และการพัฒนา

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

คำนำ

คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ซึ่งเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับข้อกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคำถาม-คำตอบที่สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการเลือกสรรบุคคล(Selection)มีความเป็นมาตรฐานสะดวกคล่องตัวและมีข้อมูลครบถ้วนชัดเจนอันจะส่งผลให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้

สำนักงาน ก.ก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกหน่วยงานต่อไป

กองสรรหาบุคคล

สำนักงาน ก.ก.

กรกฎาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

รายละเอียด

หน้า

บทนำ

- ☞ กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕..... ๑
- ☞ สรุปกฎก.ก.ว่าด้วยการทดลองฯ..... ๗

แนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☞ ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๕
- ☞ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๖
- ☞ การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๗
- ☞ การจัดทำแบบมอบหมายงาน..... ๑๘
- ☞ การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๘
- ☞ การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๑๙
- ☞ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ..... ๒๑

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☞ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าสังกัด..... ๒๙
- ☞ บทบาทหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒..... ๓๔
- ☞ บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ..... ๓๙
- ☞ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ... ๔๓

หลักเกณฑ์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ☞ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ..... ๔๙
- ☞ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง..... ๕๑
- ☞ ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนา..... ๕๕

คำถาม - คำตอบ ๕๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

☞ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Form ๑)	๗๓
☞ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
- สำหรับผู้ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Form ๒.๑)	๗๖
- สำหรับผู้บังคับบัญชา (Form ๒.๒)	๘๐
☞ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
- สำหรับผู้บังคับบัญชา (Form ๓.๑)	๘๔
- สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Form ๓.๒)	๘๖
☞ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
- กรณีปกติ (Form ๔.๑)	๘๙
- กรณีขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Form ๔.๒)	๙๑
☞ ตัวอย่างคำสั่ง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Form ๕.๑)	๙๒
- คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป (Form ๕.๒)	๙๓
- คำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (Form ๕.๓)	๙๔
ตัวอย่างการให้คะแนนและวิธีคิดคะแนน	๙๕

ภาคผนวก

☞ ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๐๕
☞ ๒. มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๑๕
☞ ๓. ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๒๑
☞ ๔. สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๓๑
☞ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑๓๒
☞ ๖. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ	๑๓๔

บทนำ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



กฎ ก.ก.

ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๕๙
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติ
บางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑
มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงออกกฎ ก.ก. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ก. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.ก. นี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามมาตรา ๕๗
ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง
ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการพัฒนาข้าราชการเพื่อให้รู้ระบบแบบแผน
ของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ถือว่าระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการด้วย



ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการตามกฎหมาย ก.ก. นี้ ให้เป็นไปตามหลักการที่ว่าทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๓ ปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องชี้แจงให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤตินั้น วิธีการปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ มอบหมายให้ข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ทำหน้าที่ช่วยดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๗ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแม้จะต่างสายงาน แต่ตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมอยู่ในกลุ่มเดียวกันตามที่ได้รับการจัดกลุ่มสายงานไว้แล้วตามที่ ก.ก. กำหนด ให้นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมได้

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่กรุงเทพมหานครรับโอนมาในขณะที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นการรับโอนโดยผลของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้นับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม



ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลมให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ

(๔) การพัฒนาอื่นใดตามที่หน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มเติมได้

การดำเนินการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง และการประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

ในกรณีที่มีการกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่าหกเดือน หรือมีการขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถ้าผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้นั้นจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจขอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินที่กำหนดไว้ แล้วรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ พิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๔ ก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กระทำโดยผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามลำดับ แล้วให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนสองคน โดยต้องแต่งตั้งจากผู้ทำหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๖ วรรคสอง และข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายตามข้อ ๕

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แบ่งการประเมินเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ประเมินจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานกำหนดรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยต้องกำหนดให้ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ทักษะในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับในส่วนของพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความประพฤติ ความมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีสัดส่วนเท่ากัน และผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ ประเมินจากผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาพร้อมกัน และอาจเพิ่มเติมการพัฒนาตามข้อ ๘ (๔)

คะแนนการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบจึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินทั้งสองส่วนจึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เห็นควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีตามข้อ ๓ วรรคสอง ในกรณีนี้ ให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ตามกฎ ก.ก. นี้



(๓) ในกรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมิน และปรากฏว่าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ให้สั่งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ในกรณีนี้ ให้แสดงเหตุผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ก.ก. นี้

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.ก. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่ง ในกรณีนี้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ กฎ ก.ก. นี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธุ์ บริพัตร

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ กฎ ก.ก. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประกอบกับมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีแนวทาง วิธีการและองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่เหมาะสมกับบริบทและโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ก. นี้



สรุป กฎก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๕๕

กฎ ก.ก. ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
๑	การบังคับใช้	ใช้บังคับเมื่อ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๒		หน่วยงาน = ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร กรุงเทพมหานคร
๓	ระยะเวลาการ ทดลองฯ	- ระยะเวลาทดลอง ๖ เดือน (อาจขยายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี) - ให้มีการพัฒนาฯควบคู่กับการทดลองฯ
๔	หน้าที่ ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการตามกฎนี้
๕	หน้าที่ ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ภารกิจ - งานหรือกิจกรรมของงาน - เป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องชี้แจงให้ข้าราชการที่ทดลองฯ เข้าใจอย่าง ชัดเจนเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - การประพฤติตน - วิธีการปฏิบัติงาน - รายการประเมิน - วิธีการประเมิน - เกณฑ์การประเมิน



กฎ ก.ก. ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
๖	ผู้ดูแลการ ทดลอง	<p>ผู้บังคับบัญชาดูแลการทดลอง/ผู้ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนงาน - ให้คำปรึกษาแนะนำ - รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลอง - จัดทำบันทึกทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมิน - มอบหมายให้ข้าราชการอีกคนซึ่งดูแล และต้องทำแบบบันทึกทุกสองเดือนด้วย
๗	ระยะเวลาการ ทดลองฯ	<p>ข้าราชการต่างประเภท -->ต้องทดลองใหม่ ประเภทเดียวกันเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดกลุ่ม-->ต้องทดลอง ใหม่ ออกไปรับราชการทหารเมื่อกลับมา -->ต้องทดลองใหม่</p>
๘	การพัฒนาฯ	<p>การพัฒนาให้ดำเนินการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฐมนิเทศ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓. การอบรมสัมมนา ๔. อื่นๆ <p>การดำเนินการและประเมินผลพัฒนาให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครกำหนด</p>



กฎ ก.ก. ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
๙	การประเมิน	ให้มีการประเมินอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ : ทดลองมาแล้ว ๓ เดือน ครั้งที่ ๒ : ทดลองมาแล้ว ๖ เดือน
๑๐.	การประเมิน	ผู้ใดที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่าน่าจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจขอให้คณะกรรมการฯ ประเมินก่อนครบกำหนดก็ได้ แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาสิ่งการต่อไป
๑๑.	การประเมิน	การประเมินผลทำโดย - ผู้บังคับบัญชา(ตามข้อ ๕) - คณะกรรมการประเมินฯ
๑๒	ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุ	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ซึ่งประกอบด้วย - ประธาน - กรรมการอื่นอีก ๒ คน -->ผู้ดูแลการทดลองฯ(ตามข้อ ๖) -->ผู้เกี่ยวข้องกับงาน(ตามข้อ ๕)



กฎ ก.ก. ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
๑๓	การประเมิน	<p>ให้หน่วยงานกำหนดการประเมินผลการทดลองจาก ๒ ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ ๑ ผลการทดลองฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ - ทักษะ - ความสามารถในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย ๒. พฤติกรรม <ul style="list-style-type: none"> - พฤติกรรม - คุณธรรม - จริยธรรม - การรักษาวินัย <p>ส่วนที่ ๒ ผลการพัฒนาฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฐมนิเทศ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓. การอบรมสัมมนา ๔. อื่นๆ <p>คะแนนการทดลองต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน</p>



กฎ ก.ก. ข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด
๑๔	ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุ	<p>เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานผลแล้วให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน - -> มีคำสั่งให้รับราชการต่อไป - กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน => หากเห็นควรขยายเวลาฯ --> แสดง เหตุผล+แจ้งผู้เกี่ยวข้อง => หากเห็นด้วยกับคณะกรรมการฯ --> สั่ง ให้ออกภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน - กรณีประเมินก่อนครบเวลาที่กำหนด แต่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นควรให้ทดลองต่อ - -> ให้สั่งให้ทดลองต่อไปและให้เหตุผล/ ความเห็นไว้ด้วย
๑๕	การบังคับใช้	<p>ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ให้ใช้ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ให้ใช้ กฎ ก.ก. ฉบับนี้</p>



แนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบ

**ในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

แนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๒๕ ก วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑ ของกฎดังกล่าวกำหนดให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กฎ ก.ก. นั้น มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๑. ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๑. ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และ แต่งตั้ง เป็น ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ

๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ย้ายในขณะอยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไปรับราชการทหารตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑



๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔



๒. การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๑ ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่ไม่เกิน ๑ ปีและในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือนไม่เกิน ๒ ครั้งรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

* หมายเหตุ ยกเว้นตำแหน่งนายแพทย์ ใน ๑๓ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชากุมารเวชศาสตร์โรคเลือด จิตเวชศาสตร์ จิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น นิติเวชศาสตร์ พยาธิวิทยากายภาควิภาค พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิวิทยาทั่วไป รังสีรักษาและมะเร็งวิทยา เวชศาสตร์ครอบครัว เวชศาสตร์ฉุกเฉิน เวชศาสตร์นิวเคลียร์ อายุรศาสตร์มะเร็งวิทยา อายุรศาสตร์โรคเลือด ให้ลาศึกษาได้โดยไม่ต้องพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒



๓. การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ ให้เริ่มนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ในกรณีดังนี้

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างประเภท
- การโอนทุกกรณียกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย

๓.๒ ให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องในกรณีดังนี้

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างสายงานแต่ตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมอยู่ในกลุ่มเดียวกันตามที่ได้รับการจัดกลุ่มงานไว้แล้วตามที่ ก.ก. กำหนด
- การรับโอนโดยผลของกฎหมาย (เช่น การรับโอนในการกระจายอำนาจ ฯลฯ)
- การออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการอีก



๔. การจัดทำแบบมอบหมายงาน

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยภารกิจงานหรือกิจกรรมของงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่คาดหวังและชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพฤติตนรายการประเมินวิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินรวมทั้งผลที่จะเกิดจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกอย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้มีจำนวนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า ๑ คนได้ และในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม



๖. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ผู้ทดลองฯ ได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๖.๑ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้กระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาร่วมกัน และอาจเพิ่มเติมในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่ามีส่วนสุทธอื่นที่เหมาะสมโดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑.๑ การปฐมนิเทศให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๑.๒ การอบรมสัมมนา ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๑.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๑.๔ การพัฒนาอื่นใด ตามที่หน่วยงานเห็นว่าจำเป็น

๖.๑.๕ กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการย้ายไปสังกัดหน่วยงานใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้หน่วยงานที่กำหนดตามข้อ ๖.๑.๓ ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๖.๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาใน ๓ กระบวนการแรกโดยได้คะแนนรวมทั้ง ๓ กระบวนการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ หรืออาจเพิ่มเติมในกระบวนการที่ ๔ ตามที่หน่วยงานกำหนดภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๖.๓ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครประเมินผลการพัฒนาในกระบวนการที่รับผิดชอบ และส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดนำผลการประเมินไปรวมกับผลการประเมินในกระบวนการอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบ และให้หน่วยงานต้นสังกัดสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผลการพัฒนาทุกกระบวนการ ตามแนวทางที่กำหนด และให้นำผลการประเมินไปรวมคะแนนกับผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมงบประมาณสำหรับการพัฒนาให้เพียงพอ

อนึ่ง แนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวนี้ ให้ใช้สำหรับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และแนวทางนี้ใช้บังคับ (๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดำเนินการอยู่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ



๗. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๑ องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

- ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความรู้ความสามารถที่ ก.ก. กำหนด
 - ทักษะที่ ก.ก. กำหนด
 - ความสามารถในการเรียนรู้งาน
 - ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
 - ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- พฤติกรรมของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความประพฤติ ได้แก่
 - + ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี
 - + มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 - + ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - + ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร



- ความมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่
 - + อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
 - + มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - + ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- การรักษาวินัย ได้แก่
 - + มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน
 - + แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
 - + ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติ และศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ
 - + ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน
 - + ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
- อื่นๆ (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน: ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



ส่วนที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการ ประกอบด้วย

- การปฐมนิเทศ
- การอบรมสัมมนา
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- อาจเพิ่มเติมกรณีที่หน่วยงานเห็นว่า มีหลักสูตรการ

อบรมที่เหมาะสม

๗.๒ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บังคับบัญชา
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ตั้งาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๗.๓ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐(รวมกัน ๑๐๐ คะแนน)
 - โดยคะแนนในแต่ละส่วนจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- จึงถือว่าผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



• สัดส่วนคะแนนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยคะแนนรวมจะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และเมื่อนำคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๔ ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

- ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ทำหน้าที่ช่วยดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้าราชการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๗.๕ องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการคือประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอีกจำนวน ๒ คนซึ่งคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่ว่าบางหน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบสามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๗.๖ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมินวิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยนำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ



บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาของข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าสังกัด



หน่วยงานเจ้าสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการในกิจกรรมต่างๆดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากข้อ ๓ วรรคแรกของกฎก.ก. กำหนดว่า “.....ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี” ดังนั้นการเจ้าหน้าที่สามารถนำเสนอ อ.ก.ก.หน่วยงานให้กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกตำแหน่งในหน่วยงานนั้นๆโดยพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ๖ เดือนและตำแหน่งใดมีลักษณะงานพิเศษจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลา มากกว่า ๖ เดือนทั้งนี้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของหน่วยงานกรณีที่พิจารณาว่าหน่วยงานไม่มีตำแหน่งที่มีลักษณะงานพิเศษที่จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลา มากกว่า ๖ เดือนจะพิจารณากำหนดให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือนทุกตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน ในขณะที่ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเงินจำนวนมาก อาจกำหนดระยะเวลา ๙ เดือนเป็นต้น



๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓ วรรคแรกของกฎก.กำหนดว่า“ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามมาตรา ๕๗ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี”

จากบทบัญญัติดังกล่าวการเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ

- จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละช่วงเวลาว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ และอย่างไร รวมทั้งติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่างๆ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้นับเป็นเดือนหรือปีเช่น ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือนหรือ ๑ ปีเป็นต้น

ตัวอย่าง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หน่วยงานกำหนดวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้ ๖ เดือน เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการวันที่ ๒๐ มกราคม วันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือ วันที่ ๑๙ กรกฎาคมปีเดียวกัน



กรณีขยายเวลา ทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน รวมระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑ ปี เช่น หากขยายเวลาดทดลองของนักทรัพยากรบุคคลนี้ ๒ ครั้ง ครั้งที่หนึ่ง ระยะเวลา ๓ เดือน ครั้งที่สอง เป็นระยะเวลา ๓ เดือน รวมแล้ว ๑ ปี

หน่วยงานกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน สามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๒ เดือน ครั้งที่สอง ๑ เดือน เป็นต้น

๓.๒ การนับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยเช่นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์วันหยุดราชการอื่นๆและวันลาต่างๆ เป็นต้น

๓.๓ ให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกซึ่งโดยปกติจะเป็นวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นวันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นดังกล่าวของเดือนสุดท้ายที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวอย่าง

วันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการวันที่ ๒ มกราคมวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือนคือวันที่ ๑ กรกฎาคมปีเดียวกัน

กรณีวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตรงกับเดือนซึ่งไม่มีวันที่ตรงกันให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ตัวอย่าง

วันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันที่ ๓๑ สิงหาคมวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือนจะตรงกับวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ซึ่งไม่มีจึงให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์เป็นวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. พัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วนตามที่สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดคือ

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ส่วนที่ ๓ การฝึกรวมสัมมนา ร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาอื่นใด ตามที่หน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ใน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓ ให้เป็นหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ

ใน ส่วนที่ ๒ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

ใน ส่วนที่ ๔ ให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการตามความจำเป็น



ทั้งนี้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในส่วนที่

๑ - ส่วนที่ ๓ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำหรับส่วนที่ ๔ หากหน่วยงานเห็นว่ายังไม่มีควมจำเป็น อาจไม่ต้องดำเนินการพัฒนาก็ได้ แต่หากมีความจำเป็นให้ดำเนินการ พัฒนาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่นเดียวกัน

๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจาก ราชการในกรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดหน่วยงานต้องมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานและส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่มิคำสั่ง



บทบาทหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ มีหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๑. พิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓ วรรคที่ ๒ ของกฎก.ก. ว่าด้วยการทดลองฯระบุไว้ว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกินสามเดือนแต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี” ดังนั้นหากส่วนราชการใดมีกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีจำเป็นต้องขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ก็สามารถขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้งครั้งละไม่เกิน ๓ เดือนโดยการขยายเวลาต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลนั้นๆ

ตัวอย่างกรณีที่อาจต้องขยายเวลาเนื่องจากไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างชัดเจน

➤ กรณีลาคลอดลาป่วยเป็นระยะเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล เช่นลาคลอด ๓ เดือนสามารถขยายเวลา ๓ เดือนได้หรือลาป่วย ๒ เดือนก็สามารถขยายระยะเวลา ๒ เดือนเท่ากับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ขาดไปได้เป็นต้น



➢ กรณีที่ผลการประเมิน ๒ ครั้งแตกต่างกัน เช่น ครั้งแรกประเมินไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด แต่ครั้งที่ ๒ ประเมินผ่านและหน่วยงานมีความเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาต่อไปเพื่อตรวจสอบว่าบุคคลนั้นเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ หน่วยงานสามารถขยายเวลาได้เป็นต้น

ตัวอย่างเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

➢ หน่วยงานกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ ๖ เดือน สามารถขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยรวมระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑ ปีเช่นระยะเวลาทดลองฯ ๖ เดือนขยายเวลาครั้งที่ ๑ ระยะเวลา ๓ เดือนครั้งที่ ๒ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน รวมแล้ว ๑ ปี

➢ หน่วยงานกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน สามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมดแล้วไม่เกิน ๑ ปี เช่นระยะเวลาทดลองฯ ๙ เดือน ขยายเวลา ๑ ครั้ง ๓ เดือน หรือขยายเวลา ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๒ เดือนครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๑ เดือน เป็นต้น

➢ หน่วยงานกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ ปี ไม่สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เพราะหน่วยงานไม่สามารถกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิน ๑ ปีได้

➢ กรณีการลาต่างๆที่มีระยะเวลานานเช่น ลาป่วย ลาคลอดบุตร เป็นต้น สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เท่ากับระยะเวลาของการลานั้น เพื่อให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนานเพียงพอที่จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



๒. พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ มีหน้าที่พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอีก ๒ คนทั้งนี้คณะกรรมการต้องเป็นผู้ดูแลการทดลองและ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้กับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีหน่วยงานใดมีจำนวนกรรมการไม่เพียงพออาจแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เช่น

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการผู้ที่สามารถเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกเหนือจากผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้แก่ข้าราชการในหน่วยงานอื่นที่ผู้ทดลองฯได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย

กรณีที่มีการย้ายผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของหน่วยงานใหม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการชุดใหม่และต้องนำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากหน่วยงานเดิมไปใช้พิจารณาร่วมในการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการชุดใหม่ด้วย



๓. พิจารณาวินิจฉัยชี้ให้เห็นและสั่งการเมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีต่างๆดังนี้

๓.๑ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ

๓.๑.๒ มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไปตามตัวอย่างคำสั่งพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบ

๓.๒ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการ

- แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ
- มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

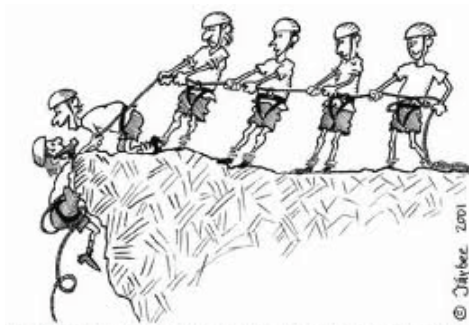
๓.๒.๒ หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบระยะเวลาหรือจะขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน (ไม่เกิน ๒ ครั้งไม่เกิน ๑ ปี)

- แสดงความเห็นหรือเหตุผลในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ



- แจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเพื่อ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่ได้ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบ
ระยะเวลาที่ขยายแล้วยังปรากฏผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่
กำหนดให้ดำเนินการส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามแนวทางปฏิบัติในข้อ
๓.๒.๑ โดยไม่สามารถขยายระยะเวลาได้อีก





บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรงเช่น หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

๑. มอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานกำหนดหรือปรับใช้จากตัวอย่างแบบมอบหมายงานโดยแบบมอบหมายงานควรมีเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ รายการมอบหมายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ภารกิจงานหรือกิจกรรมของงาน
- เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

๑.๒ รายการประเมินซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

๑.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถที่ ก.ก. กำหนด
- ทักษะที่ ก.ก. กำหนด
- สมรรถนะตามที่ ก.ก. กำหนด (สมรรถนะหลัก)
- ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่ง



- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่

ราชการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความประพฤติ

- ความมีคุณธรรมจริยธรรม

- การรักษาวินัย

ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดรายการมอบหมายงานและรายการประเมินเพิ่มเติมได้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่งรวมทั้งกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม

๑.๓ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ

๑.๓.๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีสัดส่วนเท่ากันคือ ๕๐ : ๕๐ เช่น กำหนดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐๐ คะแนน : คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐๐ คะแนน เป็นต้น

๑.๓.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคือผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๑.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาใน ๓ ส่วน และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจะส่งผลคะแนนมายังหน่วยงานโดยคะแนนรวมการพัฒนาทั้ง ๓ ส่วน จะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

และหากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการในส่วนที่ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองตามแนวทางวิธีการพัฒนาที่หน่วยงานกำหนด

อนึ่ง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องนำคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน คือคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนการพัฒนาข้าราชการ มารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพุดิตินรายการประเมินวิธีการประเมินและมาตรฐานการประเมินผลรวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๓. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและมอบหมายให้มี ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีผู้บังคับบัญชากำหนดให้มี กิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หลากหลายหรือกำหนดให้ผู้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปทดลองปฏิบัติงานในงานต่างๆหลายงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดให้ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มากกว่า ๑ คนหรืออาจปรับเปลี่ยนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ตามความเหมาะสมโดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

๔. สนับสนุนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีภายในระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือนเพื่อ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งนี้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการควรใช้ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลของผู้ดูแลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบการประเมินด้วย



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยประธานกรรมการทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒

๒. ระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๒ ครั้งเช่น

- ▶ กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือนให้ประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว ๓ เดือนและประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน
- ▶ กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือนประเมินทุก ๓ เดือนรวม ๓ ครั้ง
- ▶ กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ ปี ประเมินทุก ๓ เดือนรวม ๔ ครั้ง
- ▶ กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๘ เดือนประเมิน ๓ ครั้งเมื่อครบ ๓ เดือน ๖ เดือนและ ๘ เดือน



- ส่วนกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดขยายด้วย

๓. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลตามรายการประเมินและมาตรฐานการประเมินที่กำหนดโดยให้นำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ โดยต้องนำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้ร่วมประเมินผลการทดลองโดยต้องมีคะแนนรวมในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทั้งสองส่วนรวมกันต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นกันจึงถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อดำเนินการต่อไป



หลักเกณฑ์และแนวทางการพัฒนา

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้เนิรการใน ๔ กระบวนการ และในการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

สำนักงาน ก.ก.โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้กระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาาร่วมกัน และอาจเพิ่มเติมหลักสูตรการอบรมที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

๑.๑ การปฐมนิเทศ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ ติดตามและประเมินผล



๑.๒ การอบรมสัมมนา ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ ติดตามและประเมินผล

๑.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ ติดตามและประเมินผล

๑.๔ กรณีที่หน่วยงานเห็นว่า มีหลักสูตรการอบรมที่
เหมาะสม ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดหลักสูตรติดตาม
และประเมินผล

กรณีตาม ๑.๑ - ๑.๓ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณากำหนดรายละเอียดหลักสูตร และวิธีการ
ประเมินผล

๑.๕ กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้ายไปสังกัดหน่วยงานใหม่ และเคยได้รับการ
พัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้หน่วยงานที่
กำหนดตามข้อ ๑.๓ ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการเรียนรู้ด้วย
ตนเอง และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตาม
แนวทางที่กำหนด



แนวทางการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง การจัดองค์กร การบริหารราชการและวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงบทบาทภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วิธีการ

๑. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
บรรยายภาพรวมของกรุงเทพมหานคร
๒. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครส่งมอบและชี้แจงรายละเอียดของ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งจัดการสอบก่อนการเรียนรู้ (Pre-test) ให้ข้าราชการบรรจุใหม่และนัดหมายวันเวลาการสอบหลังการเรียนรู้ (Post – test) ในแต่ละครั้ง (กำหนดให้สอบหลังการเรียนรู้ได้ ๓ ครั้ง)



	<p>๓. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทำแบบประเมินทัศนคติต่อองค์กร (Pre-test) โดยใช้แบบประเมินตามมาตรฐานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p>
<p>ระยะเวลา</p>	<p>๖ ชั่วโมง (ภายในเดือนที่ ๑ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p>
<p>ขอบเขตการบรรยาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๒. โครงสร้างขององค์กรและอำนาจหน้าที่ ๓. ผู้บริหารและวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร ๔. ภารกิจ/ บทบาทหน้าที่
<p>การประเมินผล</p>	<p>สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ (Pre -test) และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้เกณฑ์การผ่านปฐมนิเทศจากระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในเดือนที่ ๖ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>



ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้เกี่ยวกับระบบราชการไทย กฎหมาย กฎและระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- หน่วยงานต้นสังกัด

วิธีการ

๑. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองชื่อหลักสูตร “การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่” และส่งมอบให้ข้าราชการบรรจุใหม่ในวันปฐมนิเทศ

๒. ข้าราชการบรรจุใหม่ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองโดยหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดูแลติดตามให้ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้ รวมทั้งมีการสอนงาน (Coaching) โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดการสอบหลังการเรียนรู้ (Post-test) ตามวัน เวลาที่สถาบันกำหนด



หมายเหตุ

ในระหว่างที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานครดำเนินการจัดทำชุดการเรียนรู้
ด้วยตนเอง การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ใน
ส่วนที่ ๒ จะดำเนินการ ดังนี้

- เรียนรู้ด้วยตนเอง : หมวดที่ ๑ และ ๒ (๓ เดือน)
- อบรมให้ความรู้ : หมวดที่ ๓ และ ๔ (๕ วัน)

***รายละเอียดการกำหนดหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสม
ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.**

ระยะเวลา

๓ เดือน (ดำเนินการภายในเดือนที่ ๔ ของการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ขอบเขตเนื้อหา

“หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่”
หมวดที่ ๑ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

- ทศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติ
ราชการภาครัฐ

- การเป็นข้าราชการที่ดี

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐ
แนวใหม่

- ระบบราชการไทย
- การบริหารภาครัฐแนวใหม่
- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
กรุงเทพมหานคร

- ระเบียบการบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบงานสารบรรณและการ
เขียนหนังสือติดต่อราชการ
- การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร
- การพัฒนาบุคลากรของ
กรุงเทพมหานคร
- การรักษาความมั่นคง
ภายในประเทศ
- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
ประโยชน์เกื้อกูล
- วินัยและจรรยาบรรณของ
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หมวดที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

- สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)
- ทักษะที่จำเป็นในงาน
- ทักษะการคิด

การประเมินผล

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดสอบหลังการเรียนรู้ (Post-test) ตาม วัน เวลา ที่กำหนด และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้เกณฑ์การผ่าน ดังนี้

- ผลคะแนนการสอบหลังการเรียนรู้มากกว่าก่อนการเรียนรู้
- ผลคะแนนการสอบหลังการเรียนรู้มากกว่าร้อยละ ๖๐

และส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในเดือนที่ ๖ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนา (การพัฒนาทักษะการเป็นข้าราชการที่ดี)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีการพัฒนาทักษะการเป็นข้าราชการที่ดี ทักษะในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี และสนับสนุนการสร้างเครือข่ายในการทำงานอย่างบูรณาการของข้าราชการบรรจุใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

วิธีการ



๑. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดอบรม สัมมนาและดูงาน
๒. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทำแบบประเมินทัศนคติต่อองค์กร (Post-test) โดยใช้แบบประเมินตามมาตรฐานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา

๘ วัน ๓ คืน (ดำเนินการภายในเดือนที่ ๖ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)



ขอบเขตกิจกรรม

๑. กิจกรรม Walk Rally (๓ วัน ๒ คืน)
 - การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
 - การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (Service Mind)
๒. กิจกรรมพัฒนจิต : การเจริญสติภาวนา (๒ วัน ๑ คืน)
๓. กิจกรรมสาธารณประโยชน์ (๖ ชั่วโมง)
๔. กิจกรรมพัฒนาทักษะการคิด (๖ ชั่วโมง)
๕. คูงาน : หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เป็นต้นแบบด้านการให้บริการ (๖ ชั่วโมง)

การประเมินผล

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครจัดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทำแบบประเมินทัศนคติต่อองค์กร (Post -test) และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้เกณฑ์การผ่าน ดังนี้

-ระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- ผลการประเมินทัศนคติต่อองค์กรไม่น้อยกว่าระดับ ๒.๕ (เกณฑ์การประเมิน ๔ ระดับ)

และส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในเดือนที่ ๖ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ตารางที่ ๑ แสดงมาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น และระดับที่ต้องการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
๑.
๒.
๓.

ตารางที่ ๒ แสดงมาตรฐานทักษะที่จำเป็น และระดับที่ต้องการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็น	ระดับที่ต้องการ
๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ
๓. การจัดการข้อมูล

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศการเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมมนาร่วมกัน และการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งให้นำข้อมูลตามตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒ มากำหนดรายละเอียดหลักสูตรและวิธีการพัฒนา และกำหนดแนวทางการพัฒนาได้โดยสามารถใช้อำนาจประกอบการประเมินผลการพัฒนาตามแนวทางการประเมินการพัฒนา ๒มิติ ดังนี้



มิตินี้ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจในเรื่องต่างๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากรผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่อาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจรวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิตินี้ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

เป็นการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจและการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ เช่น วัสดุทัศนพันธกิจและโครงสร้างขององค์กรรวมทั้งกฎหมายกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นคุณธรรมจริยธรรมการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์หรือการสังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

*หมายเหตุ หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถกำหนดมิติและรายละเอียดการพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม



คำถาม - คำตอบ

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

คำถาม การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการขยาย
เวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแตกต่างจากเดิมอย่างไร

คำตอบ ๑. การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ซึ่งเป็นกฎที่
กรุงเทพมหานครนำมาใช้บังคับโดยอนุโลมกำหนดระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน สำหรับทุกตำแหน่ง แต่กฎ
ก.ก.ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความยืดหยุ่นในการ
กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้สอดคล้องกับ
ความต้องการของตำแหน่ง หน่วยงานจึงสามารถกำหนด
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลามากกว่า ๖
เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปีได้ ตามลักษณะงานที่ต้องใช้เวลาในการ
พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ผ่านการ
เลือกสรรและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เช่น กำหนด
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน เป็นต้น

๒. การขยายเวลาจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่
กำหนดไว้

กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดให้ขยาย
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๓ เดือน

กฎ ก.ก. ฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานสามารถขยายเวลา
ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เมื่อรวมระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑ ปี เช่น
กำหนดเวลาทดลองฯ ๖ เดือน สามารถขยายได้ครั้งละ ๓ เดือน
๒ ครั้ง หรือกำหนดเวลาทดลองฯ ๙ เดือน สามารถขยายได้
เพียง ๑ ครั้ง ๓ เดือน หรือ ๒ ครั้ง ครั้งแรกเป็นเวลา ๒ เดือน
ครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๑ เดือน เป็นต้น



คำถาม การขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถทำได้กรณีใดบ้าง

คำตอบ ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.ก. ฉบับนี้สามารถขยายได้ทุกกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งไม่สามารถติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่จำเป็นต้องขยายเฉพาะกรณีที่จะไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนดเพียงอย่างเดียว เช่น กรณีลาคลอด ๓ เดือนหรือลาป่วย ๒ เดือน เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อนับระยะเวลาทดลองรวมระยะเวลาที่ขยายด้วยแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

คำถาม ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

คำตอบ กฎ ก.ก. กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยมีเจตนารมณ์ให้การดำเนินการเรื่องนี้เป็นไปอย่างจริงจังจึงมีความเที่ยงธรรม และได้มาตรฐาน เพื่อให้เป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลชั้นสุดท้ายที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกรณีนี้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งจนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานกำหนด



คำถาม หากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นในส่วนราชการเดียวกันจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนี้หน่วยงานใหม่ต้องดำเนินการจัดทำแบบมอบหมายงานมอบหมายผู้ดูแลและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินชุดใหม่โดยนำบันทึกผลการทดลองฯของผู้ดูแลการทดลองฯผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาและผลการประเมินของคณะกรรมการชุดเดิมมาใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งต่อไปด้วยทั้งนี้การพิจารณาว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเริ่มต้นทดลองฯใหม่หรือทดลองฯต่อเนื่องให้ เป็นไปตามที่กฎ ก.ก. กำหนดคือ

๑. ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งต่างประเภทต่างสายงานให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

๒. ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างสายงานแต่ตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมอยู่กลุ่มเดียวกันตามที่ได้รับ การจัดกลุ่มสายงานไว้แล้วตามที่ ก.ก. กำหนด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม



คำถาม การรับโอนข้าราชการประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่หรือไม่

คำตอบ การรับโอนทุกประเภทในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ทั้งหมด ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย เช่น การรับโอนจากการกระจายอำนาจ กรณีนี้ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองฯไม่ต้องเริ่มทดลองฯใหม่ แต่ให้ทดลองฯต่อเนื่องจากเดิมไปได้

คำถาม ผู้บังคับบัญชาจะจัดทำแบบแบบมอบหมายงานอย่างไร

คำตอบ ก่อนจัดทำแบบมอบหมายงานผู้บังคับบัญชาควรทบทวนข้อมูลการวิเคราะห์งานของตำแหน่งและกำหนดงานที่ต้องปฏิบัติซึ่งควรเป็นงานที่ปฏิบัติจริงพร้อมกำหนดความรู้ความสามารถทักษะพฤติกรรมการปฏิบัติงานพฤติกรรมทางจริยธรรมและอื่นๆที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

หลังจากนั้นกำหนดงาน/กิจกรรมที่จะมอบหมายซึ่งต้องกำหนดเป้าหมายที่คาดหวังของผลงานภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมทั้งกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงในแบบมอบหมายงาน

ทั้งนี้สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำตัวอย่างแบบมอบหมายงานไว้ในตัวอย่างแบบฟอร์มซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้หรือออกแบบใหม่ให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานได้สำหรับการมอบหมายงานนี้หน่วยงานสามารถพิจารณาว่าตำแหน่งดังกล่าวควรมอบหมายให้ปฏิบัติงานณที่ใดบ้างและอาจมอบหมายงานเพียงงานเดียวหรือหลายงานก็ได้ (Form ๑)



คำถาม การกำหนดความรู้ความสามารถของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการอย่างไร และประเมินอย่างไร

คำตอบ ก.ก. กำหนดความรู้ความสามารถไว้ ๒ ส่วน คือ ส่วนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(มี ๖ เรื่อง) และส่วนความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าส่วนที่ ๑ ควรเลือกเรื่องใดที่เหมาะสมกับภารกิจงานในตำแหน่งของผู้ทดลองฯ อาจเลือกครบทั้ง ๖ เรื่อง หรือไม่กี่ก็ได้ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๓ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ให้เลือกจากระเบียบกฎหมายเบื้องต้น และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ภาคผนวก๑)

สำหรับการประเมินให้พิจารณาจากการกำหนดระดับความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ภาคผนวก ๓)

คำถาม การกำหนดทักษะที่จำเป็นจะดำเนินการอย่างไร และมีวิธีประเมินอย่างไร

คำตอบ ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินทักษะของข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ ทักษะ ได้แก่ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ และการจัดการข้อมูล โดยในแต่ละตำแหน่ง โดยในแต่ละตำแหน่งจะกำหนดว่าจำเป็นต้องมีทักษะในแต่ละเรื่องในระดับใด (ภาคผนวก ๓)

วิธีการประเมินให้พิจารณาจากการแสดงความสามารถของผู้ทดลองฯว่าจะแสดงในระดับใด ตามคำอธิบายการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ (ภาคผนวก ๓)



คำถาม ใครควรทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำตอบ ๑. ผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นตัวอย่างที่ดี ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลแทน กรณีที่กำหนดให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในหลายงาน อาจกำหนดจำนวนผู้ดูแลมากกว่า ๑ คนได้

คำถาม หากไม่มีผู้ดูแลการทดลองฯที่เป็นข้าราชการในตำแหน่งประเภทเดียวกันกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายผู้ดูแลจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งต่างประเภทได้

- กรณีผู้ทดลองฯเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สามารถมอบหมายผู้ดูแลที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการได้

- กรณีผู้ทดลองฯเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ แต่ไม่สามารถมอบหมายผู้ดูแลที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลเอง เว้นแต่ในสถานที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงานนั้นไม่มีข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ก็สามารถแต่งตั้งผู้ดูแลที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปได้ แต่ควรเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป



คำถาม เมื่อกำหนดตัวผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว สามารถเปลี่ยน เพิ่มหรือลดได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่มีเหตุผลสมควร ผู้บังคับบัญชาสามารถเปลี่ยน เพิ่มหรือลดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดในแบบมอบหมายงาน และแจ้งให้ผู้ทดลองฯรับทราบด้วย

คำถาม หากยังดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองฯไม่ครบ ๓ ส่วน ภายในระยะเวลาทดลองฯ จะมีผลอย่างไร

คำตอบ หากผู้ทดลองฯไม่ผ่านการพัฒนา ทั้ง ๓ ส่วน และภายในระยะเวลาทดลองฯจะถือว่า ไม่ผ่านการทดลองฯ ดังนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองฯให้ครบทั้ง ๓ ส่วน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำถาม ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถลาศึกษาต่อในหรือต่างประเทศได้หรือไม่

คำตอบ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๒ ให้ลาศึกษาได้โดยไม่ต้องพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เฉพาะตำแหน่งนายแพทย์ ใน ๑๓ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชากุมารเวชศาสตร์โรคเลือด จิตเวชศาสตร์ จิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น นิติเวชศาสตร์ พยาธิวิทยากายภาควิภาค พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิวิทยาทั่วไป รังสีรักษาและมะเร็งวิทยา เวชศาสตร์ครอบครัว เวชศาสตร์ฉุกเฉิน เวชศาสตร์นิวเคลียร์ อายุรศาสตร์มะเร็งวิทยา อายุรศาสตร์โรคเลือด



- คำถาม** ใครเป็นผู้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
- คำตอบ** ๑. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ
๒. ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่รายงานผลการประเมินดังกล่าวเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
- คำถาม** คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรเป็นระดับใดมีความเกี่ยวข้องกับผู้ที่ทดลองอย่างไรหากไม่สามารถหากรรมการได้ครบจำนวน ๓ คนควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** กฎ ก.ก. ไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่งของคณะกรรมการไว้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยเจตนาารมณ์ต้องการให้คณะกรรมการเป็นผู้มีวุฒิภาวะหรืออาวุโสพอที่จะประเมินผู้อื่นได้ และสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินได้อย่างชัดเจนซึ่งหน่วยงานสามารถแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกรรมการได้ แต่ไม่ควรแต่งตั้งผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกันเป็นกรรมการ
- คำถาม** การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องจัดทำทุกครั้งที่มีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกครั้งหรือไม่
- คำตอบ** เพื่อความคล่องตัวเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานสามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในภาพรวมโดยปรับจาก (Form ๕.๑) แต่ยังคงต้องอ้างอิงกฎหมายตามที่กำหนดไว้เดิม



คำถาม กรรมการประเมินผลการทดลองฯ หากได้รับการแต่งตั้งแล้ว ต่อมาขอลาออกได้หรือไม่

คำตอบ ได้ โดยควรมีเหตุผลในการลาออกที่เหมาะสม

คำถาม หากเลยระยะเวลา ๒ เดือนมาแล้วเช่น ๑-๒ เดือนหน่วยงานยังไม่ได้ประเมินผลการทดลองฯ ไม่ได้รายงานผลการทดลองฯ และไม่ได้แจ้งให้ผู้ทดลองฯทราบจะถือว่าข้าราชการผู้นั้นผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยอัตโนมัติหรือไม่

คำตอบ ไม่ถือว่าผ่านโดยอัตโนมัติ การเจ้าหน้าที่ควรรีบประสานให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และประเมินผลการทดลองฯ ตามความเป็นจริงโดยเร็ว หากผู้ทดลองฯมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.คือให้ออกจากราชการตามวันที่ในคำสั่งให้ออก แต่ทั้งนี้จะไม่กระทบกับเงินเดือนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมด ดังนั้น จึงต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และโดยเฉพาอย่างยิ่ง กฎ ก.ก. ฉบับนี้ กำหนดให้ต้องมีบันทึกผลการทดลองฯของผู้ดูแลการทดลองฯ ทุก ๒ เดือน ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา และผลการพัฒนาตามที่กำหนด มาใช้ประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการด้วย



คำถาม ผู้ที่ออกจากราชการเพราะไม่ผ่านการทดลองฯ จะกลับเข้ารับราชการใหม่ได้หรือไม่

คำตอบ มาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุว่า “ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง (วรรคสอง “...ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้...”) ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ....” ดังนั้น ผู้ที่ออกจากราชการเพราะไม่ผ่านการทดลองฯ จึงสามารถสอบแข่งขันฯ/คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้ารับราชการใหม่ได้



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

Form ๑ : ผู้บังคับบัญชามอบหมายผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ (ครั้งเดียว) (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน..... กอง/สำนักงาน.....
สำนัก..... ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ชื่องาน / ภารกิจงานที่มอบหมาย (ควรมีมากกว่า ๑ ภารกิจงาน)

๓.๑.๑ กิจกรรมของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓.๑.๒ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓.๒ ความรู้ความสามารถ และทักษะ (ตามที่ ก.ก. กำหนด)

ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงาน(กทม.กำหนดไว้ ๖ เรื่อง ผู้บังคับบัญชาเลือกมา
อย่างน้อย ๓ เรื่อง) และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ(เลือกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน) ทักษะ ประกอบด้วย การใช้
คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การจัดการข้อมูล รายละเอียดใน ภาคผนวก (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)

๓.๓ สมรรถนะ (ตามที่ ก.ก.กำหนด)

สมรรถนะใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วย คุณธรรมและจริยธรรม/การบริการที่ดี/การมุ่งผลสัมฤทธิ์/
ทำงานเป็นทีม/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ซึ่งสามารถคู่คำอธิบายแต่ละสมรรถนะ
ในรายละเอียดใน ภาคผนวก (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)

๓.๔ พฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความประพฤติ ความมีคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัย)

.....
.....

๓.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....



๓.๖ ผลผลิตของงานที่คาดหวังและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

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

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศและอบรมหลักสูตรต่างๆภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่นๆที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๕.๒ รายละเอียดการประเมินประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ ได้แก่
 - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี
 - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร
- ความมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่
 - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
 - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
 - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์



- การรักษาวินัย ได้แก่
 - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน
 - แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
 - ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ
 - ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - อื่นๆ (ถ้ามี).....
- ๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย
- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้บังคับบัญชา
 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
 - รายงานผลการพัฒนาตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด
- ๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน
- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละ ๕๐
 - มาตรฐานการประเมินแต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - สัดส่วนคะแนนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - คะแนนรวมของการพัฒนาจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- หมายเหตุ ให้นำคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงานและรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม														
	ต่ำกว่าความคาดหมายมาก (๑)			ต่ำกว่าความคาดหมายค่อนข้างมาก (๒)			เป็นไปตามความคาดหมาย (๓)			สูงกว่าความคาดหมายค่อนข้างมาก (๔)			สูงกว่าความคาดหมายมาก (๕)		
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓
ครั้งที่															
๒.๑ ความประพฤติ ได้แก่ - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทน ขยันหมั่นเพียร															
๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์															
๒.๓ การรักษาวินัย ได้แก่ - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน - แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ															
๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)															



Form ๒.๒ : ผู้บังคับบัญชาบันทึกผลการทดลองฯ ทุก ๒ เดือน (จำนวนทั้งหมด ๓ ครั้ง) โดยรวมไว้เพื่อ
 ประกอบการพิจารณาประเมินผลของคณะกรรมการประเมินฯ (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 ผู้บังคับบัญชาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(นาย/นาง/นางสาว).....
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....กอง/สำนักงาน.....
 สำนัก.....เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผล ดังนี้
 ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก(๕)
๑.๑	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑ ๑) ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ๑.๓)..... ๑.๔)..... ฯลฯ ๒) ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง ๒.๑)..... ๒.๒)..... ฯลฯ					
	ครั้งที่ ๒ ๑) ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ๑.๓)..... ๑.๔)..... ฯลฯ ๒) ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง ๒.๑)..... ๒.๒)..... ฯลฯ					



๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม														
	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)			ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)			เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)			สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)			สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)		
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓
ครั้งที่															
๒.๑ ความประพฤติ ได้แก่ - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร															
๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์															
๒.๓ การรักษาวินัย ได้แก่ - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน - แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ															
๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี)															



Form ๓.๑ : ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทดลอง ๑ (ก่อนพิมพ์ โปรดนำชื่อความถี่ออกก่อน)
 ครั้งที่ ๑ (สามเดือนแรก) เสนอคณะกรรมการ ๑ / ครั้งที่ ๒ (สามเดือนหลัง) เสนอคณะกรรมการ ๑

**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 (สำหรับผู้บังคับบัญชา)**

ครั้งที่ ๑,๒,๓

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา..... เดือน/ปัดังแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (๕)
๑.๑	ความรู้ความสามารถ					
๑.๒	ทักษะ					
๑.๓	สมรรถนะ					
๑.๔	ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๕	ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับ งานในหน้าที่					
๑.๖	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๗	อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (๕)
๒.๑	ความประพฤติ - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วย อธิยาศยดี - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วย ความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร					



	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (๕)
๒.๒	<p>ความมีคุณธรรม จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ - มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต - ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ 					
๒.๓	<p>การรักษาวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน - แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ - ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ 					
๒.๔	อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตัวเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่นๆตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



Form ๓.๒ : คณะกรรมการ ตามคำสั่งของหน่วยงาน ประเมินครั้งที่ ๑ (สามเดือนแรก)
ครั้งที่ ๒ (สามเดือนหลัง) ครั้งที่ ๓ (กรณีขยายเวลาดลองฯ) (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๑,๒,(๓)

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน

กอง/สำนักงาน

สำนัก ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตาม ความ คาดหวัง(๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (๕)
๑.๑	ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒	ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับ งานในหน้าที่					
๑.๓	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๔	อื่น ๆ (ถ้ามี)					

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตาม ความ คาดหวัง(๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (๕)
๒.๑	ความประพฤติ - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วย อัธยาศัยดี - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน - ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วย ความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร					
๒.๒	ความมีคุณธรรม จริยธรรม - อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มที่ ก้าวล้ำ ความสามารถ - มีจิตสำนึกที่ ต่ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต					



	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก(๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง(๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก(๕)
	- ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์					
๒.๓	การรักษาวินัย - มีความรับผิดชอบในการรักษาเวลาทำงาน					
	- แต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ					
	- ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ					
	- ไม่กระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของหน่วยงาน					
	- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ					
๒.๔	อื่นๆ (ถ้ามี)					

๓. ผลการประเมิน

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
		คะแนน	ร้อยละ
๓.๑	ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
๓.๒	พฤติกรรมของผู้ทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
	คะแนนรวม		

โปรดดูจาก “ตัวอย่างการคิดคะแนน” (ก่อนพิมพ์ โปรดนำชื่อความนี้ ออกก่อน)

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

	ผลการพัฒนา	ผลการประเมิน	
		คะแนน	ร้อยละ
๔.๑	การปฐมนิเทศ		
๔.๒	การเรียนรู้ด้วยตนเอง		
๔.๓	การอบรมสัมมนาร่วมกัน		
๔.๔	การอบรมอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)		
	คะแนนรวม		
	สรุปผลการพัฒนา	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)



สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



Form ๔.๑ : คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ(ผอ.เขต/สำนัก) ทราบและมีคำสั่ง
กรณีที่มีการประเมินผ่านเกณฑ์ อาจรวมไว้เพื่อเสนอเมื่อครบ ๖ เดือนก็ได้ (ก่อนพิมพ์ โปรดนำข้อความนี้ออกก่อน)
กรณีที่มีการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ สามารถเสนอได้ทันทีเพื่อให้ออกจากราชการ

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ของ(นาย,นาง,นางสาว).....

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ (นาย, นาง, นางสาว).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน..... กอง/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....
สำนัก.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
ข้าราชการดังกล่าวปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดเห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดเห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๖

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป / เห็นควรให้ออกจากราชการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



การประเมินครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
 - พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

- ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
 - ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ
 - เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒

.....

เห็นควรให้รับราชการต่อไป / เห็นควรให้ออกจากราชการ

เห็นควรให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนาครบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งที่..... / ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง.....(ชื่อข้าราชการ)..... ให้ดำรงตำแหน่ง.....
ณ.....(หน่วยงาน)..... โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....เดือน/ปีนั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวน ๓ ราย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าวตามรายการประเมินวิธีการประเมินและมาตรฐานการประเมินที่กำหนดในกฎ ก.ก. ดังกล่าวและรายงานผลการประเมินให้ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการอาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการเพิ่มอีก ๑ คนได้



คำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน
ที่กำหนดรับราชการต่อไป

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่า
มาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

อนุสนธิคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../.....ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ผู้สอบแข่งขันได้
(หรือผู้ได้รับคัดเลือก)เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

บัดนี้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นเวลา.....เดือน/ปี
แล้วปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดสมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดังกล่าวรับ
ราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า ๑ คนในระยะเวลาเดียวกันหน่วยงานสามารถ
ปรับแบบคำสั่งโดยออกเป็นคำสั่งฉบับเดียวได้และแนบรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายละเอียดแนบท้าย



คำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

อนุสนธิคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../.....ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ผู้สอบแข่งขันได้
(หรือผู้ได้รับคัดเลือก)เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

บัดนี้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นเวลา.....เดือน/ปี
แล้วปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไม่สมควรให้รับราชการต่อไป

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดังกล่าวออกจาก
ราชการ

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การสั่งให้ออกเพราะผลการทดลองต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดควรรีบดำเนินการออกคำสั่งให้ออกจาก
ราชการโดยเร็ว



ตัวอย่างการให้คะแนน และวิธีคิดคะแนน

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตัวอย่างการให้คะแนนและวิธีคิดคะแนน
ในใบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การคิดคะแนนใช้เฉพาะการให้คะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่านั้น ส่วนผู้ดูแลและผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคิดเป็นคะแนน

ให้คะแนนโดยการ ✓ ในช่องที่ต้องการ เช่น



ตัวอย่างการให้คะแนนและคิดคะแนน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก(๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก(๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง(๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก(๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก(๕)
๑.๑	ความสามารถในการเรียนรู้งาน					✓
๑.๒	ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่			✓		
๑.๓	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย				✓	
๑.๔	อื่น ๆ (ถ้ามี)ไม่ได้กำหนด.....					
	คะแนนรวม	๕+๓+๔ = ๑๒				



๒.พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก(๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก(๕)	
๒.๑	ความประพฤติ						
	- ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยอัธยาศัยดี			✓			
	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					✓	
	- ให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว เอาใจใส่เป็นมาตรฐานเดียวกัน			✓			
	- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร				✓		
	คะแนนรวม	๓+๕+๓+๔ = ๑๕					
๒.๒	ความมีคุณธรรม จริยธรรม						
	- อุทิศตนและเสียสละเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ				✓		
	- มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต			✓			
	- ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์					✓	
	คะแนนรวม	๔+๓+๕ = ๑๒					



	รายละเอียดการประเมิน	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก(๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก(๕)
๒.๓	การรักษาวินัย					
	- มีความรับผิดชอบในการ รักษาเวลาทำงาน			✓		
	- แต่งกายในการปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ					✓
	- ไม่กระทำการใดๆ อันเป็น การเสื่อมเกียรติและศักดิ์ศรี ของความเป็นข้าราชการ			✓		
	- ไม่กระทำการใดๆ อันอาจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ชื่อเสียงของหน่วยงาน			✓		
	- ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ตรงไปตรงมาโดยยึดหลัก จรรยาบรรณวิชาชีพ				✓	
	คะแนนรวม	๓+๕+๓+๓+๔ = ๑๘				
๒.๔	อื่นๆ (ถ้ามี) ไม่ได้กำหนด.....					
	คะแนนรวม	หากไม่ได้กำหนดไม่ต้องนำมาคิด				



▶ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีข้อย่อย ๓ ข้อ และในข้อย่อยแต่ละข้อมีข้อย่อยอีก สรุปมีทั้งหมด ๑๒ รายการประเมิน

ดังนั้น คะแนนเต็ม คือ ๖๐ คะแนน (๑๒ ข้อ \times ๕ คะแนน)

หากกรรมการให้คะแนน ข้อ ๒.๑ ความประพฤติ ซึ่งมี ๔ ข้อย่อย ได้คะแนน ๓+๕+๓+๔ เพราะฉะนั้น จะได้ ๑๕ คะแนน

ข้อ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งมี ๓ ข้อย่อย ได้คะแนน ๔+๓+๕ เพราะฉะนั้นจะได้ ๑๒ คะแนน

ข้อ ๒.๓ การรักษาวินัย ซึ่งมี ๕ ข้อย่อย ได้คะแนน ๓+๕+๓+๓+๔ เพราะฉะนั้นจะได้ ๑๘ คะแนน

ข้อ ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี) หากไม่ได้กำหนดไว้ ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน

คะแนนที่ได้รับ คือ ๑๕+๑๒+๑๘ = ๔๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม

๖๐ คะแนน

จากนั้นทำคะแนนให้เป็นร้อยละด้วยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ คือ

$$\frac{๔๕}{๖๐} \times ๑๐๐ = ๗๕\%$$


ตัวอย่างการสรุปการประเมิน

๓. ผลการประเมิน

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
		คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๓.๑	ผลสัมฤทธิ์ของการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔๘/๖๐	๘๐.๐๐	✓	
๓.๒	พฤติกรรมของผู้ทดลองการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔๕/๖๐	๗๕.๐๐	✓	
	คะแนนรวม	๔๖.๕๐	๗๗.๕๐		

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

	ผลการพัฒนา	ผลการประเมิน	
		คะแนน	ร้อยละ
๔.๑	การปฐมนิเทศ		
๔.๒	การเรียนรู้ด้วยตนเอง		
๔.๓	การอบรมสัมมนาร่วมกัน		
๔.๔	การอบรมอื่นๆ ตามที่หน่วยงาน กำหนด (ถ้ามี)		
	คะแนนรวม		
	สรุปผลการพัฒนา	ผ่าน(สูงกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ผลการพัฒนาสพข.จะ
รวบรวมส่งต้นสังกัดภายใน
เดือนที่ ๖



ภาคผนวก

ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานคร กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ
ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ไว้ ๖ ประเภท ได้แก่

- ๑.๑ ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒ ด้านการบริหารงบประมาณ
- ๑.๓ ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
- ๑.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๕ ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
- ๑.๖ ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

๑.๑ ชื่อความรู้ความสามารถ : ด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ

คำ จำกัด ความ	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและภารกิจ งานที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและ องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัด ขององค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วน
---------------------	---



	ร่วมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่ เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ ● มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ● มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กร กรุงเทพมหานครและระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ● มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ● เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ ● เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



๑.๒ ชื่อความรู้ความสามารถ: ด้านการบริหารงบประมาณ	
คำจำกัดความ	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณรวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ สามารถแก้ไขปัญหาทางงบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



๑.๓ ชื่อความรู้ความสามารถ : การจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ	
คำจำกัดความ	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



๑.๔ ชื่อความรู้ความสามารถ : ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
คำจำกัดความ	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร การสร้างและพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษาาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้



๑.๕ ชื่อความรู้ความสามารถ : ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	
คำจำกัดความ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ ● สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ ● มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ● มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ ● สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ● มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ ● สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ● เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ ● เป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ



๑.๖ ชื่อความรู้ความสามารถ : ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร	
คำจำกัดความ	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวพันกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อมองค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร



๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่างๆที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมายและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็น ความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

๒.๑ รัฐธรรมนูญ

๒.๒ กฎหมายปกครอง

๒.๒.๑ ด้านการบริหารราชการ เช่น

- ๑) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็น สาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหาร กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒.๒.๒ ด้านการปฏิบัติราชการ เช่น

- ๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
- ๒) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๓) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

- ๑) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร/กฎ ก.บ./หลักเกณฑ์ วิธีการ/มติ ก.ก.ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง



๒.๒.๔ ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง เช่น

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๓ และ(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพ.ศ.๒๕๔๑
- ๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒
- ๕) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๖) กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการสนอราคาต่อหน่วยของรัฐ
- ๗) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๘) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการพ.ศ.๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖)พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดการจัดหาพัสดุ โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๓ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน



ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ ● สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ● สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย ● ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ● มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ● มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



มาตรฐานทักษะ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ
๓. การจัดการข้อมูล
๔. การบริหารทรัพยากร



๑. ชื่อทักษะ : การใช้คอมพิวเตอร์	
คำจำกัดความ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คุณมือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๑ และ ● สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๒ และ ● สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๓ และ ● มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี ● สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๔ และ ● มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ● สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้



๒. ชื่อทักษะ : การใช้ภาษาอังกฤษ	
คำจำกัดความ ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๑ และ ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๒ และ ● สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้อง ไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้นเนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๓ และ ● เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะระดับที่ ๔ และ ● มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์รูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง



๓. ชื่อทักษะ : การจัดการข้อมูล	
คำจำกัดความ ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
ระดับ ๒	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๑ ● สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้
ระดับ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๒ ● สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๓ ● สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับ ๕	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๔ ● สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้



๔. ชื่อทักษะ : การบริหารจัดการทรัพยากร	
คำจำกัดความ	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ ๑	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ ๒	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๑ ● ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ● จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด



ระดับ ๓	<p>กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๒ ● ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ● วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ ๔	<p>เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๓ ● เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร ● วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด ● กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ ๕	<p>เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะในระดับ ๔ ● พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/วิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานครอย่างยั่งยืน ● สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม



การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. ประเภทวิชาการ

ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะ																			
		มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				การจัดการข้อมูล				การบริหารทรัพยากร											
		ระบบฐานข้อมูล	ระบบเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	คอมพิวเตอร์	ระบบฐานข้อมูล	ระบบเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	คอมพิวเตอร์	ระบบฐานข้อมูล	ระบบเอกสาร	ภาษาอังกฤษ	คอมพิวเตอร์								
๑	นักปกครองเขต	-	๔	-	๔	-	๒	-	๓	-	๒	-	๔	-	๒	-	๓	-	๒	-	๓
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๓	นักทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๔	เจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๕	เจ้าพนักงานปกครอง	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๖	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๗	นักวิจัยการจราจร	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๙	นักวิชาการพัสดุ	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๐	นักวิชาการสถิติ	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ – จำนวนการพิเศษ

ลำดับ	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ				การบริการวิชาการ			
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็น		กฎหมาย		คอมพิวเตอร์		ภาษาอังกฤษ		การจัดการข้อมูล		การบริการวิชาการ	
	สัมฤทธิ์ผล	เกณฑ์	สัมฤทธิ์ผล	เกณฑ์	สัมฤทธิ์ผล	เกณฑ์	สัมฤทธิ์ผล	เกณฑ์	สัมฤทธิ์ผล	เกณฑ์	สัมฤทธิ์ผล	
๑๑	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๒	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๔	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๕	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๖	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๗	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๘	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๑๙	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๒๐	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๒๑	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๒๒	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๒๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓
๒๔	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓



ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ			
		ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	กฎหมาย	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	ระบบยูทิลิตี้	ระบบยูทิลิตี้
๒๕	นักวิชาการพยาบาล	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๒๖	นักวิชาการสุขงาภิบาล	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๒๗	นักอชีวบำบัด	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๒๘	นักศึกษาศาสตร์การแพทย์	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๒๙	นักจัดการงานโสต	๓	๓	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๓๐	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๓
๓๑	มณฑปกร	๓	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๒	นักวิชาการช่างศิลป์	๓	๒	๓	๑	๒	๒	๒	๒
๓๓	นักวิชาการแผนที่	๓	๓	๓	๑	๒	๒	๒	๒
๓๔	วิศวกรเครื่องกล	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๕	วิศวกรไฟฟ้า	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๖	วิศวกรสุขาภิบาล	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๗	นักเวชนิทัศน์	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๘	สถาปนิก	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒
๓๙	บรรณารักษ์	๒	๓	๓	๑	๒	๒	๒	๒



ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ									
		ความรู้ความสามารถที่จำเป็น	กฎหมาย	ภาษาอังกฤษ	คอมพิวเตอร์	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	การสื่อสาร	การปฏิบัติงาน						
๔๐	นักผังเมือง	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๑	นักพัฒนาการกีฬา	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๒	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๓	นักพัฒนาสังคม	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๔	นักวิเคราะห์ผังเมือง	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๕	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๖	นักวิชาการและตรและดนตรี	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๗	นักวิชาการวัฒนธรรม	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๘	นักวิชาการศึกษา	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๔๙	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๕๐	นักวิชาการศูนย์เยาวชน	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๕๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓
๕๒	นักส่งเสริมเศรษฐกิจ	คณิตศาสตร์ ระบบ สารสนเทศ	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๓	๓



ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ			
		ความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ภาษาอังกฤษ			
		กฏหมาย	คอมพิวเตอร์	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	กึ่งเนคตอรา	เนคตอรา	เนคตอรา	เนคตอรา
๕๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กึ่งเนคตอรา	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๔	นักวิชาการคลัง	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๕	นักเทคนิคการแพทย์	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๖	นายสัตวแพทย์	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๗	พยาบาลวิชาชีพ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๘	เภสัชกร	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕๙	นักวิชาการสาธารณสุข	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๖๐	วิศวกร	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๖๑	วิศวกรโยธา	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒



ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ – ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง ในสาย งาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ																							
		ความรู้/ความสามารถ ที่จำเป็น				คอมพิวเตอร์					ภาษาอังกฤษ					การจัดการข้อมูล					การบริการ ทรัพยากร								
		เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	เลขชี้กำลัง	
๖๒	นิติกร	๒	๒	๒	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๖๓	ทันตแพทย์	๓	๓	๓	๓	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๖๔	นายแพทย์	๒	๒	๒	๒	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕



๒. ประเภททั่วไป
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน – จำนวนงาน

ลำดับ	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ								
	ความรู้/ความสามารถ ที่จำเป็น	กฎหมาย		คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ		การจัดการ ข้อมูล		การบริหาร ทรัพยากร				
	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.	เน.ง ช.ร.ก.
	ชื่อตำแหน่งในสายงาน												
๖๕	พนักงานเทคนิค	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖๗	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖๘	เจ้าพนักงานสถิติ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖๙	พนักงานปกครอง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗๐	เจ้าพนักงานการคลัง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑



ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน – สำนักงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ										
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น		กฎหมาย		คอมพิวเตอร์		ภาษาอังกฤษ		การจัดการข้อมูล		การบริหารทรัพยากร				
		รู้/เข้าใจเป็น	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ	รู้/เชี่ยวชาญ			
๓๓	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	เจ้าหน้าที่อนามัย	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๗	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๘	โภชนาการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๙	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๐	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๑	พยาบาลเทคนิค	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๒	สัตวแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑



ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - จำนวนงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ									
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น		กฎหมาย		คอมพิวเตอร์		ภาษาอังกฤษ		การจัดการข้อมูล		การบริหารทรัพยากร			
		ท.๑	ท.๒	ท.๑	ท.๒	ท.๑	ท.๒	ท.๑	ท.๒	ท.๑	ท.๒	ท.๑	ท.๒		
๘๓	ช่างกายอุปกรณ์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๒
๘๔	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒
๘๕	นายช่างเขียนแบบ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘๖	นายช่างเทคนิค	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘๗	นายช่างภาพ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘๘	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘๙	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙๐	เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑



ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อ่าวโธ

ลำดับ	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ											
	ความรู้/ความเชี่ยวชาญ	ภาษา	คณิตศาสตร์	การเขียน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	การตัดสินใจ	การคิดวิเคราะห์	การคิดสร้างสรรค์	การคิดเชิงกลยุทธ์	การคิดเชิงนวัตกรรม	การคิดเชิงบูรณาการ
๕๑	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๒	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๓	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๔	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๕	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๖	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๗	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๘	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๙	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๐	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๑	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๒	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๓	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๔	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐๕	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑



สมรรถนะหลัก

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สืบเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. คุณธรรมและจริยธรรม

หมายถึง การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเองตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์แห่งอาชีพข้าราชการ

๒. การบริการที่ดี

หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อม ในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และหรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด

๔. ทำงานเป็นทีม

หมายถึง การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งยังรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์





คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๓๖/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการและเป็น ข้าราชการที่ดี โดยการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์ จะมี ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรอบคอบ และ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------|---|------------------|
| ๑. | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
สังฆราชกรรมาการสงฆราชบุคคล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๓. | ผู้อำนวยการกองสงฆราชบุคคล สำนักงาน ก.ก. | คณะกรรมการ |
| ๔. | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๕. | ผู้อำนวยการเขตพระนครหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๖. | ผู้อำนวยการเขตบางรักหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๗. | ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าวหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๘. | ผู้อำนวยการเขตคลองสามวาหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๙. | ผู้อำนวยการเขตคลองจั่นหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. | ผู้อำนวยการเขตห้วยขวางหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๑๑-๑๕. | หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักการแพทย์ สำนักการโยธา
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
สำนักการศึกษา สำนักการคลัง | คณะกรรมการ |

/๑๖.เจ้าหน้าที่...



๑๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก.

คณะทำงานและ
เลขานุการ

๑๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ก.


คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. กำหนดรูปแบบของแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. ประเมินและติดตามผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายเจริญรัตน์ ชูติกาญจน์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

องค์การ ก.ก. สำนักงาน ก.ก. 25 มิ.ย. 2555	ราชการ ก.ก. รหัส: ๓๓.๖๖ รหัส: 19 มิ.ย. 2555 เวลา: ๒๒.๓๔
--	--

รองปลัดกรุงเทพมหานคร รหัส: พล.จ.๖๖ วันที่: ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๕ เวลา: ๑๕.๓๐ น. ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๕

ส่วนราชการ...สำนักงาน ก.ก. (กองสรรหาบุคคล, โทร. ๐๒-๒๒๓๓-๒๓๕๔ หรือโทร. ๑๑๖๑)
 ที่ กท.๐๓๐๒/๑๘๒๗ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง...การกำหนดแนวทาง วิธีการ องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครสามัญ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ศึกษาราชการ กองกลาง กท. วันที่: ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๕ วันที่: ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๕ เวลา: ๑๕.๓๐ น.

อันเรื่อง ก.ก. ได้ออกกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๒๒๙ ตอนที่ ๒๕ ก วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อเท็จจริง

๑. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการใน ๔ กระบวนการ และในการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ก. โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๒. กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งที่ ๒๓๘๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นประธานกลุ่มเขต ๒ กลุ่มเขต และหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่สังกัดสำนัก เป็นคณะทำงาน คณะทำงานฯ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และได้มีมติให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทาง วิธีการ และองค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาข้าราชการ ที่ประชุมได้มีมติให้สำนักงาน ก.ก. และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครหารือร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งทั้ง ๒ หน่วยงานได้หารือและได้ข้อยุติร่วมกันในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นไปตาม กฎ ก.ก. ข้อ ๘ และสอดคล้องตามเจตนารมณ์ในหลักการและวัตถุประสงค์ของกฎ จึงเห็นควรเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาข้าราชการ

/ กรุงเทพมหานคร ...



กองงานเลขานุการ สว.กทม.
ไฟล์ ๑๐๘
วันที่ 21 ส.ค. 2555
โดย ๙-๖๖

สำนักงนเลขานุการ สว.กทม.
ที่ ๘107
วันที่ 21 ส.ค. 2555
โดย ๙.๘5๖

- ๖ -

กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแนวทางวิธีการ องค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้เห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายสุรศักดิ์ สอนเคลือ)
ปลัดสำนักบริหาร ก.ก.

๑

เรียน สว.กทม.

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ
ตามเสนอ



(นายเจริญรัตน์ ชิตกาญจน์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๘ ส.ค. ๒๕๕๕



๑๘ ส.ค. ๕๕
(นางเพ็ชระใจ วิฑูรรัตน์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๒

- เห็นชอบตาม ปล.กทม. และ รว.กทม. เสนอ



(นางพาณิชย์ สุระเวชกรกิจ)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
20 ส.ค. 2555



๒๕.๘.๕๕







คู่มือดำเนินการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



คู่มือดำเนินการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ตามกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕