



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๑๖ หรือโทร. ๑๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท.๐๓๐๔/ ๕๓๘

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย ก.ก. มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พิจารณาเรื่อง
ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส ได้มีมติดังนี้

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง
สำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. อนุมัติกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการอย่างน้อย ๕ ด้าน
จากภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านแผน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอำนาจการและ
ประสานราชการ และด้านบริหารทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘ ของ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น
“การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้”
เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ลับ

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณบล
(ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประธาน ก.ก.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๒. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(นางสาวอโรชา นันทมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๓. เลขาธิการ ก.พ.
(นางศรีสมร กลีศิลป์ รองเลขาธิการ ก.พ. แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๔. เลขาธิการ ก.พ.ร.
(นางนันทนา ธรรมสโรช ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๕. เลขาธิการ ก.ค.ศ.
(นายอัมพร พินะสา) | กรรมการ ก.ก. |
| ๖. เลขาธิการ กกอ.
(นายสุทน เตื่อยพุก ผู้อำนวยการสำนักนิติการ แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๗. นางวันทนี วัฒนะ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๘. นายอัครเดช จำนงค์ธรรม
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๙. นายไกรทอง กล้าแข็ง
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๑. นายมานพ แก้วมรกฎ
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๒. นายธวัชชัย พิทักษ์กู
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๓. นางเบญจวรรณ สร้างนิทร
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๔. นายอุบล เล่นวารี
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | |

ลับ



๑๕. นายภาส ภาสสัทธา

(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๖. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

กรรมการและ

เลขานุการ ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ติดภารกิจ

๒. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ติดภารกิจ

(นายเกรียงยศ สุดลาภา)

๓. ปลัดกรุงเทพมหานคร

ติดราชการ

๔. นายเฉลิมพล โชตินุชิต

ติดราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธนกร ไชยศรี

๒. นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์

๓. นางสาวอริญา พรไชยะ

๔. นางสาวมาลินี เขียรสุนทร

๕. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์

๖. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์

๗. นายบุญลือ โตนดงาม

๘. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร

๙. นางสาวจารีวัลย์ เทียนจีน

๑๐. นางอลิสรา เงินเลี้ยง

๑๑. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล

๑๒. นางสมนึก เลี้ยงบำรุง

๑๓. นางสาวจรรยา เอนกนงศ์

๑๔. นางสาวกัญญาภา คงประเสริฐ

๑๕. นายอนิรุทธิ์ ธรรมาธิกุล

๑๖. นายพิศณุ อินทร์ชัย

๑๗. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง

ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้าง
จริยธรรม

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ
กรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล

ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ

ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและ
นิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี

ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

สำนักงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

๑๘. นางสาวติ ...



๑๘. นางสาววดี ชนินทรพิทักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๙. นางสาวหัตถกานต์ มีธีรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๐. นางสาวอภิญญา ลีละฉายกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๑. นางสาววรัญญา รังสิวนิซอรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๒. นางสาวพรรณปพร ด้านพิทักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นายคำผอง ลมอ่อน	นิติกรปฏิบัติการ
๒๔. นายณัฐ คณวาล	นิติกรปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวศุภรัตน์ วักดีเพชร	นิติกรปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวชุตินันท์ นิตกุลวัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๗. นางกิตติมา เทียนไชย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นางสาวบงกช ทองแท่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐. นางสาวพิชญสินี อินทะนาค	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๒. นางสาวรัชญา สุคันธพงษ์	นักจัดการงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนการประชุม เลขานุการ ก.ก. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ประธาน ก.ก. ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ-ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้นำมาใช้บังคับกับการประชุม ก.ก. จึงเสนอให้ที่ประชุมเลือก รองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณบล กรรมการ ก.ก. เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓
ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีทั้งสิ้น ๖ ระเบียบวาระ จำนวน ๑๘ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓



ผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยต้องได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี” เพื่อให้มีเอกสาร หลักฐานที่มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และการนับระยะเวลาการปฏิบัติการสอนนับได้ตั้งแต่วันที่ ได้รับวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี มีความเหมาะสมในการสร้างสมประสบการณ์ ความเป็นครู เพื่อให้ผู้สอนดีและมีทักษะการสอนได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้า

มติที่ประชุม อนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๕ ดังนี้

“๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลในตำแหน่งที่เลี้ยว ส ๑-๒ หรือครูอัตราจ้าง หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยต้องได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี”

เรื่องที่ ๔.๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร- สามีญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กรุงเทพมหานครเสนอขอปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามีญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เพื่อใช้เป็นเส้นทางความก้าวหน้า ของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แจ้งเวียน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๑ ๑.๒

ข้อ ๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

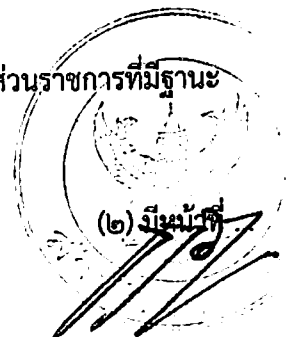
๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

๒.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่ง

ระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะ

เป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง



(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป ที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจเป็นตำแหน่งพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ: ข้าราชการเท่ากับ ๒ : ๑

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในส่วนของหลักเกณฑ์กำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ อนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้มีระดับปฏิบัติงาน ถึงระดับอาวุโส



๔. สำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๔๐ ตำแหน่ง ในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำมานับรวมได้ แล้ว พบว่ามีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ที่สามารถผ่านการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากเจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการระดับอาวุโสได้ จำนวน ๒๙ ตำแหน่ง และไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งได้ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร มีเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งที่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโสได้ จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. ดังนี้

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

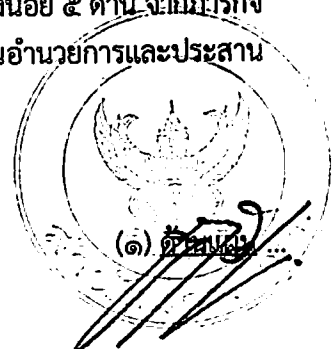
(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายและต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานที่ดำเนินการ

๒. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานที่ดำเนินการอย่างน้อย ๕ ด้าน จากภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านแผน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอำนวยการและประสานราชการ และด้านบริหารทั่วไป โดยด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้



(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) ด้านบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ- กรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(๓) ด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภายใน และภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

(๖) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหาหรือ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ได้มีการประชุม พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ- กรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและคำตอบแทน ได้มีการ ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการกำหนด เส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่าย- บริหารงานทั่วไป โดยให้พิจารณาในภาพรวมของกรุงเทพมหานครว่าเจ้าพนักงานธุรการตำแหน่งใดที่มี ลักษณะงานหรือภารกิจที่ยุ่ยาก ซับซ้อน ที่เหมาะสมจะปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากเจ้าพนักงาน- ธุรการระดับชำนาญงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการระดับอาวุโสได้ และการนำเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น ในการกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ มาบังคับใช้กับตำแหน่งเจ้าพนักงาน- ธุรการระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปด้วย เห็นว่า อาจไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากลักษณะงาน ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการมีความยุ่งยากซับซ้อนน้อยกว่าตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งว่าไม่ควรนำตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวมานับรวม เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวมีลักษณะของการจ้างที่ไม่แน่นอน เป็นการจ้างแบบปีต่อปี ซึ่งหากในอนาคตตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวถูกยกเลิกไป อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อค่าจ้างหรือ

มีเงื่อนไขของการกำหนดตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ และให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมว่า จะมีตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานจำนวนเท่าใดที่สามารถผ่านการพิจารณา กำหนดตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานธุรการอาวุโสได้ ในกรณีหากมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งฯ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.ก. เสนอ

๓. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป พร้อมทั้งให้ข้อสังเกต ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไขในประเด็น “(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำมานับรวมได้” ควรปรับเปลี่ยนเป็น “(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่งและอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้” เพื่อเป็นการรับรองว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ได้นำมานับรวมนั้น มีค่างานเทียบเคียงได้กับการปฏิบัติงานของตำแหน่งข้าราชการ

๓.๒ กรุงเทพมหานครควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น “การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้” เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายละเอียดแล้ว โดยมีความเห็น ดังนี้

๑. การกำหนดเงื่อนไขในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา โดยจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาสามารถนำตำแหน่งลูกจ้างประจำมานับรวมได้ ซึ่งมีความแตกต่างกับหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. ที่กำหนดว่าหากนำตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือตำแหน่งพนักงานราชการมานับรวมเป็นผู้ได้บังคับบัญชาจะต้องมีสัดส่วน ๒ : ๑

๒. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ทั้งในส่วนของ การกำหนดเงื่อนไขว่าต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือสำนักงาน และการพิจารณาลักษณะงานของลูกจ้างประจำที่มีการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้



มติที่ประชุม

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญในส่วนหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑) ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๒. อนุมัติกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการอย่างน้อย ๕ ด้าน จากภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านแผน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอำนวยการและประสานราชการ และด้านบริหารทั่วไป โดยด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) ด้านบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ-กรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(๓) ด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น



(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องราวงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

(๖) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหาหรือจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๓. ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น “การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้” เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

เรื่องที่ ๕.๔ รายงานการลงโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร

การประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ กำหนดในวันพฤหัสบดีที่
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณีที่เห็นสมควร ก.ก. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ให้กำหนดได้เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

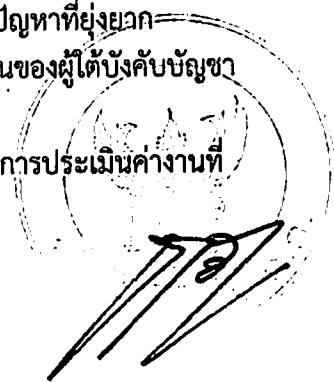
๓.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่ยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



๓.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ได้แก่ ตำแหน่ง คีตศิลป์ และตำแหน่งดุริยางคศิลป์ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนด อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส

(๒) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนางานซึ่งต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้านหรือทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว

(๓) คุณสมบัติของบุคคลต้องเป็นผู้มีทักษะเฉพาะตัว โดยมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๓ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติการกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) มีลักษณะงานในการช่วยหัวหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา หรือ พัฒนางานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ค่อนข้างสูง และทักษะเฉพาะตัวที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อมเมือง การจัดเก็บรายได้ หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้าน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) มีลักษณะงานในการช่วยหัวหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานในการร่วมทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้านทางด้านงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างหรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



*๓.๕ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้

ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการตามเกณฑ์ข้อ (๓)

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘



**เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาสำหรับการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด จะต้องดำเนินการภารกิจอย่างน้อย ๕ ด้าน จากภารกิจ ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) ด้านบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(๓) ด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

(๖) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหาหรือจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

