



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๓๐๑๖ หรือโทร. ๑๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท ๐๓๐๔/ ๔๗

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธุการสภาพกรุงเทพมหานคร เลขาธุการผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย ก.ก. มีการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พิจารณาเรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุโส ได้มีมติดังนี้

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. อนุมัติกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการอย่างน้อย ๕ ด้าน จากการกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านแผน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอำนวยการและประสานราชการ และด้านบริหารทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘ ของ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น “การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเข้าเดียวกับข้าราชการมานบรวมได้” เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุโส ซึ่งดำเนินตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

- กลุ่มงานเจ้าหน้าที่บริหาร
- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- กลุ่มงานการคลัง
- กลุ่มงานนิติการ
- ดำเนินการต่อไป

(นางอนงค์กันทร์ โคตรสมบัติ)

เลขานุการสำนักการแพทย์

- ๒ เมย. ๒๕๖๓

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

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณบล
(ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประธาน ก.ก.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๒. ปลัดกรุงเทพมหานครไทย
(นางสาวอรุชา นันทมนตรี ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานครไทย แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๓. เลขาธิการ ก.พ.
(นางศรีสมร กลิศิลป์ 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.
(นายสุทธน เนื้อยุก ผู้อำนวยการสำนักนิติการ แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๗. นางวนันทนีย์ วัฒนา
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๘. นายอัครเดช จำนงค์ธรรม
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาฯ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๙. นายไกรทอง กล้าแข้ง
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับชั้นอนุบาลและประถมศึกษา) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนี เวชประสีทธิ์
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๑. นายมานพ แก้วมรกต
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๒. นายชวัชชัย พกอังกูร
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๓. นางเบญจวรรณ สร่างนิทร
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๔. นายอุบล เล่นวารี
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |



๑๕. นายภาส พาสสัทธา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๑๖. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

กรรมการ ก.ก.

กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก.

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ติดภารกิจ |
| ๒. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(นายเกรียงยศ สุดลาภา) | ติดภารกิจ |
| ๓. ปลัดกรุงเทพมหานคร | ติดราชการ |
| ๔. นายเฉลิมพล โชคบุชิต | ติดราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายธนกร ไชยศรี | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๒. นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๓. นางสาวอรัญญา พรไชยะ | ผู้อำนวยการกองอัคราบาลลัง |
| ๔. นางสาวมาลินี เอี่ยมสุนทร | ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้าง
จริยธรรม |
| ๕. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ
กรุงเทพมหานคร |
| ๖. นางกานุจนา เฉลิมพงษ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๗. นายบุญลือ โตนดงม | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล |
| ๘. นางสาวยำพาพร รุ่งโรจน์สาร | ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ |
| ๙. นางสาวจารีวัลย์ เทียนจีน | ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและ
นิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี |
| ๑๐. นางอลิสา เงินเสี้ยง | ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระภูล | สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| ๑๒. นางสมนึก เลี้ยงบำรุง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. นางสาวจรรยา เอนกนงค์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๔. นางสาวกัญญาปภา คงประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๕. นายอนิรุทธ ธรรมชาติกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๖. นายพิศนุ อินทร์ชัย | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๗. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง | นิติกรชำนาญการพิเศษ |



- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑๙. นางสุกาวดี ชนินทรพิทักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๐. นางสาวหัดอกันต์ มีทิรัญ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๑. นางสาวอภิญญา ลีละฉาญาฤทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๒. นางสาววรรษณ์ รังสีวนิชอรุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๓. นายคำ่อง ลมอ่อน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๔. นายณัฐร์ คงนาล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๕. นางสาวศุภารัตน์ วงศ์เพชร | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวชุดนันท์ นิติกุลวัฒน์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๗. นางกิตติมา เทียนไชย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๘. นางสาวพิรพรรณ เรืองวนิช | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๙. นางสาววงษ์ ทองแท่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๐. นางสาวพิชญ์สินี อินทะนาค | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๑. ว่าที่ร้อยตรีธัญศิริพร สุขสมฤทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๒. นางสาวรัชญา สุคันธรงค์ | นักจัดการงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนการประชุม เลขานุการ ก.ก. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ประธาน ก.ก. ติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระบุเป็นข้อราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นำมาใช้บังคับกับการประชุม ก.ก. จึงเสนอให้ที่ประชุมเลือก รองศาสตราจารย์อิสรระ สุวรรณบล กรรมการ ก.ก. เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓
ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาปรับปรุงรายงานการประชุม
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 โดยต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี” เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานที่มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และการันต์ระยะเวลาการปฏิบัติการสอนนับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี มีความเหมาะสมในการสร้างสมประสบการณ์ความเป็นครู เพื่อให้ผู้ที่สอนดีและมีทักษะการสอนได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้า

มาตรฐาน อนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากrüngเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๕ ดังนี้

“๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลในตำแหน่งพี่เลี้ยง ส ๑-๒ หรือครุอัตราจ้าง หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร รวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี”

เรื่องที่ ๔๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส

กรุงเทพมหานครเสนอขอปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส เพื่อใช้เป็นสันทางความก้าวหน้าของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สาระสำคัญของเรื่อง

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

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

ฯลฯ ฯลฯ

ข้อ ๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส

๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

๒.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับอาชูโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง



(๑) มีหนังสือ

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป ที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และ อาจเป็นตำแหน่งพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงาน สักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมาันบรวมได้โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบ พนักงานราชการ: ข้าราชการเท่ากับ ๒ : ๑

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนี้ อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ในส่วนของหลักเกณฑ์กำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็น ตำแหน่งระดับอาชุสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

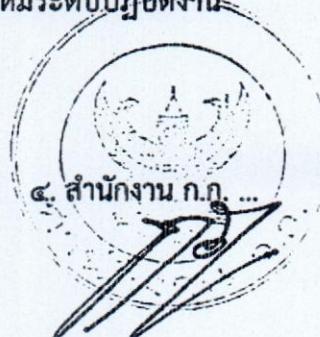
(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหัวหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อนุมัตินามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้มีระดับปฏิบัติงาน ถึงระดับอาชุส



๔. สำนักงาน ก.ก. ได้ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจำนวน ๔๐ ตำแหน่ง ในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งอูกจังประจำมานับรวมได้ แล้ว พบร่วมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ที่สามารถผ่านการพิจารณาปรับปรุงการทำงานด้วยจากเจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการระดับอาชญาได้ จำนวน ๒๙ ตำแหน่ง และไม่สามารถปรับปรุงการทำงานด้วยได้ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร มีสันทางความก้าวหน้าของตำแหน่งที่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาชญาได้ จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. ดังนี้

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามารถยื่นในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชญา โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาชญาได้ 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 และอาจนำตำแหน่งอูกจังประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการ

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



(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

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

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

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

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

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

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

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการกำหนด เส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไป โดยให้พิจารณาในภาพรวมของกรุงเทพมหานครว่าเจ้าพนักงานธุรการตำแหน่งใดที่มี ลักษณะงานหรือภารกิจที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เหมาะสมจะปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากเจ้าพนักงาน-ธุรการระดับชำนาญงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการระดับอาชูโสได้ และการนำเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น ในกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ มาบังคับใช้กับตำแหน่งเจ้าพนักงาน-ธุรการระดับอาชูโส ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปด้วย เห็นว่า อาจไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากลักษณะงาน ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการมีความยุ่งยากซับซ้อนน้อยกว่าตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งว่าไม่ควรนำตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวมาบรวม เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวมีลักษณะของการจ้างที่ไม่แน่นอน เป็นการจ้างแบบปีต่อปี ซึ่งหากในอนาคตตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต้องกล่าวถูกยกเลิกไป อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อค่าจ้างหรือ



มีเงื่อนไขของการกำหนดตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ และให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ
ข้อมูลเพิ่มเติมว่า จะมีตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่ง-
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานจำนวนเท่าใดที่สามารถผ่านการพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงาน-
ธุรการอาวุโสได้ ในกรณีหากมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งฯ ภายใต้หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขที่สำนักงาน ก.ก. เสนอ

๓. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่
๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด
ตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งดำรงตำแหน่ง-
หัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
พร้อมทั้งให้ข้อสังเกต ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไขในประเด็น “(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการ
ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำนับรวมได้” ควรปรับเปลี่ยนเป็น “(๓)
การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง
โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่งและอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน
และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการประจำนับรวมได้” เพื่อเป็นการรับรองว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ที่ได้นำมาบันรวมนั้น มีค่างงานเทียบเคียงได้กับการปฏิบัติงานของตำแหน่งข้าราชการ

๓.๒ กรุงเทพมหานครควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น
“การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมาบันรวมได้”
เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายละเอียดแล้ว โดยมีความเห็น ดังนี้

๑. การกำหนดเงื่อนไขในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำตำแหน่งลูกจ้างประจำนับรวมได้
ซึ่งมีความแตกต่างกับหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. ที่กำหนดว่าหากนำตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หรือตำแหน่งพนักงานราชการมาบันรวมเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องมีสัดส่วน ๒ : ๑

๒. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็น
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ทั้งในส่วนของการกำหนดเงื่อนไข
ว่าต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือสำนักงาน
และการพิจารณาลักษณะงานของลูกจ้างประจำที่มีการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมาบันรวมได้



มติที่ประชุม

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑) ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่ากอง 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 และอาจนำตำแหน่ง-ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมาบูรณาภรณ์ได้

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

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

(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัตรราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) ด้านบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

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

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

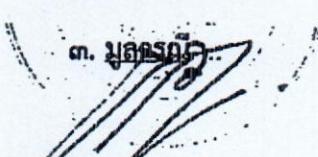


(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประเมินเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลความก้าวหน้า ของงานหรือโครงการ

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

๓. ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น “การนำ ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเข้าเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้” เพื่อให้ การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ ซึ่งดำรงตำแหน่งทั่วหน้างานธุรการหรือทั่วหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

เรื่องที่ ๕๕ รายงานการลงโทษคัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน :



๙. บุญธรรม

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร

การประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ กำหนดในวันพุธสุดที่ที่
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ผู้ติดต่อประชุม เทียนขอบ

เดือนประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.



(นายเกوبชัย พงษ์เสริรุณ)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในการนี้ที่เห็นสมควร ก.ก. จะกำหนดด้วยว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อบัญชีต่างในหน้าที่ของ ตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง หรือนอนุปริญญา หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หน่วยงานหรือ ส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายใน กรอบระดับตำแหน่งได้

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

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

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวศิลป์

๓.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาชีวศิลป์ได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



๓.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ได้แก่ ตำแหน่งศีรษิตปืน และตำแหน่งดุริยางคศีรษิตปืน หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนด อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาชญาได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาชญา
- (๒) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนางานซึ่งต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้านหรือทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว
- (๓) คุณสมบัติของบุคคลต้องเป็นผู้มีทักษะเฉพาะตัว โดยมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๓ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ากว่ากองหรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาชญา ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาชญา
- (๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก
- (๓) มีลักษณะงานในการช่วยเหลือน้ำหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา หรือ พัฒนางาน ที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ค่อนข้างสูง และทักษะเฉพาะตัวที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อมเมือง การจัดเก็บรายได้ หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้าน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ากว่ากอง หรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากอง หรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาชญา ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาชญา
- (๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก
- (๓) มีลักษณะงานในการช่วยเหลือน้ำหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานในการร่วมทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้านทางด้านงานสำรวจ ออกแบบ ค่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



*๓.๕ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาชูโถได้ ภายใต้เงื่อนไข 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 และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมาบันรวมได้

ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการตามเกณฑ์ (๓)

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔



เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาสำหรับการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด จะต้องดำเนินการภารกิจอย่างน้อย ๕ ด้าน จากการกิจ ๖ ด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) **ด้านแผน** ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวมรวม ประสาน ติดตามและรายงานผล การดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัตรราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) **ด้านบุคลากร** ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหาร ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

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

(๔) **ด้านพัสดุ** ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เปิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำนำย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาเชื้อ หรือจ้าง เป็นต้น

(๕) **ด้านอำนวยการและประสานราชการ** ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้าน เลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประเมินเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลความก้าวหน้าของงาน หรือโครงการ

(๖) **ด้านบริหารทั่วไป** ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการคันทร้าหรือจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

