

ลับ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ
๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘”

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘

เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. นางผุสดี ตามไท
(รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติหน้าที่ประธาน ก.ก.)
รองประธาน ก.ก.
๒. นายสันติธร ยิ้มละมัย
(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย)
กรรมการ ก.ก.
๓. นายวิสูตร ประสทธิศิริวงศ์
(เลขาธิการ ก.พ.)
กรรมการ ก.ก.
๔. นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ
(เลขาธิการ ก.พ.ร.)
กรรมการ ก.ก.
๕. นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์
(เลขาธิการ ก.ค.ศ.)
กรรมการ ก.ก.
๖. นางอรสา ภาวิมล
(ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ กกอ.)
กรรมการ ก.ก.
๗. นายพีระพงษ์ สายเชื้อ
(ปลัดกรุงเทพมหานคร)
กรรมการ ก.ก.
๘. นายพิชญานันท์ นาควิริยะ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)
กรรมการ ก.ก.
๙. นายเฉลิมพล โชตินุชิต
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)
กรรมการ ก.ก.
๑๐. นายอำนาจ วงษ์สุบรรณ
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)
กรรมการ ก.ก.
๑๑. นายยรรยง สุขเกษม
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)
กรรมการ ก.ก.
๑๒. ผศ.สุณี พนาสกุลการ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา)
กรรมการ ก.ก.
๑๓. นายชนิด เกาะกลาง
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร)
กรรมการ ก.ก.

/ ๑๔. ร้อยตำรวจตรีเกรียงศักดิ์ ...

ลับ

- | | |
|--|------------------------------|
| ๑๔. ร้อยตำรวจตรีเกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๕. นางเบญจวรรณ สร้างนิทร
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๖. นายสุวรรณ ชนะสงคราม
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๗. นายอุบล เสนาวารี
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๘. รศ.อิสระ สุวรรณบล
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๙. นายเกรียงพล พัฒนรัฐ
(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.) | กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก. |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธุ์ บริพัตร
(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) | ติตราชการ |
|---|-----------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายสมภาคย์ สุขอนันต์ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๒. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๓. นายธรรมรัตน์ มุกมีค่า | ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม |
| ๔. นางขจีรัตน์ เจนาคม | ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ |
| ๕. นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๖. นางมรกต สนิททางกูร | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายธนชัย หุ่นนิวัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี |
| ๘. นางสาวสุวรรณี วรรณเศษตา | รักษากฎมต้นแผนผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง |
| ๙. นางสาวอรรธัญญา พรไชยะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๐. นางสาวกัลยา อุดลย์วิจิตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๑. นางสมจิตร แสงวิเชียร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. นางศุภยา ต้นประคองสุข | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๑๔. นางสาววิไลลักษณ์ สายศร | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๕. นางสาวสันตยา ชูเชิด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวพัลลภา เอี่ยมสอาด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๗. นายพิศณุ อินทร์ชัย | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๘. นายชานนทร์ณัฐ วิวินิจฉัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

/ ๑๙. นางสาวปัทนิพร

- ๑๙. นางสาวปัทนีพร สุธีระ
- ๒๐. นางสาวบงกช ทองแท่ง
- ๒๑. นางสาวพัชรินทร์ พรหมนิล
- ๒๒. นางสาวรุโนทัย เสืออ้อม

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นิติกรปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ขอต้อนรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๕ ท่าน เข้าร่วมในคณะกรรมการ ก.ก. ซึ่งเป็นผลมาจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิม และกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ได้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีบุคคลได้รับการเสนอชื่อ จำนวน ๑๕ คน ที่ประชุมได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน ดังนี้

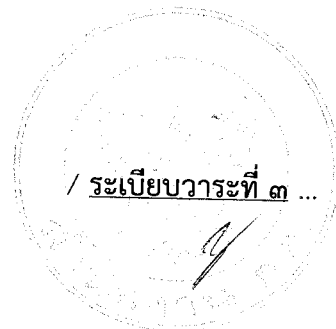
- ๑. ร้อยตำรวจตรีเกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
- ๒. นางเบญจวรรณ สร้างนิทร
- ๓. นายสุวรรณ ชนะสงคราม
- ๔. นายอุบล เล่นวารี่
- ๕. รศ.อิสระ สุวรรณบอล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘

ฝ่ายเลขานุการได้เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง ซึ่งไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไข จึงให้รับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘



ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan)

กรุงเทพมหานครเสนอขออนุมัติการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง รวมถึงแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ ๑.๑ วางแผนกำลังคนกรุงเทพมหานคร กำหนดให้กรุงเทพมหานครพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญขององค์กร (Succession Plan) โดยตัวชี้วัดแผนงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ แนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งในตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๒. แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เป็นกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเตรียมข้าราชการ ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor) มาพัฒนาตามแผนพัฒนาที่กำหนดไว้โดยลักษณะของการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งจะต้องเป็นแผนในระดับนโยบายที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal) และกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Corporate Strategy) นอกจากนี้ ยังเป็นแผนที่จัดทำสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งในสายงานหลัก (Key Positions) ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการบรรลุพันธกิจของหน่วยงานโดยตรง

๓. ผลการศึกษาตามโครงการศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จัดทำโดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ภารกิจในอนาคตของกรุงเทพมหานครใน ๑๐ ปีข้างหน้า สภาพกำลังคนปัจจุบันและผลการวิเคราะห์กำลังคนและแนวโน้มในอนาคต สรุปเป็นข้อเสนอแนวทาง การทดแทนกำลังคนทางการบริหารของกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งในตำแหน่งยุทธศาสตร์ทางการบริหารของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้นำผลการศึกษาของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ร่วมกับบริบทของกรุงเทพมหานครทั้งด้านวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal) และกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Corporate Strategy) สภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบันและการสูญเสียกำลังคนในอนาคต รวมถึงนำเทคนิคการเลือก

/ ตำแหน่ง ...

ตำแหน่งเป้าหมาย (Position Matrix) มาใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ที่กรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญในลำดับต้นในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง คือ ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง (รายละเอียดการวิเคราะห์ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) โดยกำหนดแผนงานตามลำดับความสำคัญดังนี้

๑) ตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position)

- ผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตดำเนินการในปี ๒๕๕๙-๒๕๖๐
- ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนักดำเนินการในปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒
- ผู้อำนวยการกอง ดำเนินการในปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

๒) แนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

๒.๑) จัดทำกรอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป้าหมาย โดยศึกษาวิสัยทัศน์พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครรวมถึงสัมพันธภาพตัวแทนผู้ดำรงตำแหน่งเป้าหมายและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อกำหนดกรอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้สามารถปฏิบัติงานรองรับวิสัยทัศน์พันธกิจและนโยบายของผู้บริหารในอนาคตตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี นอกจากนี้จะเปรียบเทียบกรอบคุณสมบัติที่ได้กับแนวทางการกำหนดกรอบคุณสมบัติของเอกชน/ภาครัฐ/ต่างประเทศ และมีมติความคิดเห็นของประชาชน เพื่อสรุปผลเป็นกรอบคุณสมบัติของตำแหน่งเป้าหมาย โดยจะมีการจัดประชุมเพื่อสร้างการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องและประกาศให้ทราบโดยทั่วกันก่อนจะมีการนำระบบดังกล่าวมาใช้จริง

๒.๒) คัดเลือกผู้มีศักยภาพที่จะดำรงตำแหน่งเป้าหมายโดยสร้าง เครื่องมือเพื่อวัดและประเมินผลและหาช่องว่าง (Gap) ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒.๓) จัดทำฐานข้อมูลของผู้มีศักยภาพเพื่อพิจารณาความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง

๒.๔) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้มีศักยภาพให้มีความพร้อมและสามารถดำรงตำแหน่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้ว เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีการเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งจำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ และผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง รวมถึงแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรทบทวนชื่อ “การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan)” เพื่อให้เกิดความเหมาะสม / ในการนำ ...

ในการนำไปใช้ในองค์กร เช่น แผนการเตรียมความพร้อมกำลังคน เนื่องจากชื่อเดิมอาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายต่างไปจากเจตนารมณ์ที่ต้องการจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๒. ควรพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถร่วมกันในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ๑) ภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) การประสานงาน/การสร้างเครือข่าย
- ๓) ความสามารถในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติรวมถึงการวางแผนดำเนินการ สั่งการ ประเมินผล และปรับปรุงงาน
- ๔) ความสามารถในการเข้าใจคนและใช้คนเพื่อทำงานได้

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan) ทั้ง ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง รวมถึงแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ

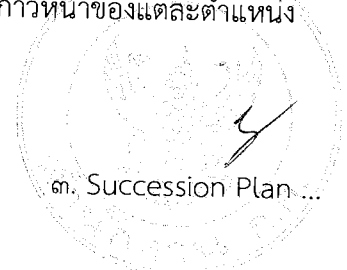
ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอความเห็นชอบตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง รวมถึงแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีการเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ

ที่ประชุม ก.ก. ได้ให้ข้อสังเกตและเสนอแนะเกี่ยวกับตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) และแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ดังนี้

๑. ควรทบทวนชื่อ “การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan)” เนื่องจากชื่อเดิมอาจสื่อความหมายในเชิงลบไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของแผนโดยอาจใช้ชื่อแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร

๒. การจัดทำ Succession Plan ของตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ทั้ง ๕ ตำแหน่ง ควรดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน เนื่องจากทุกตำแหน่งมีความสำคัญและต้องทำงานประสานกัน หากสูญเสียบุคลากรตำแหน่งดังกล่าวไปพร้อมกันอาจเกิดความเสียหายต่อกรุงเทพมหานครได้ นอกจากนี้ควรคำนึงถึงองค์ประกอบอื่นๆ ด้วย เช่น เส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่ง (Career Path) สภาพกำลังคนของตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น



๓. Succession Plan เป็นแผนระยะยาว ควรใช้วิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานครในอนาคตเป็นตัวกำหนดตำแหน่งที่เป็น Key Position เช่น ในอนาคตกรุงเทพมหานครต้องการมีปลัดกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะอย่างไร เป็นต้น หากกรุงเทพมหานครใช้โครงสร้างปัจจุบันเป็นตัวตั้ง ในอนาคตถ้าโครงสร้างของกรุงเทพมหานครมีการเปลี่ยนแปลง อาจส่งผลกระทบต่อการจัดทำ Succession Plan ได้

มติที่ประชุม

อนุมัติการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร (Succession Plan) จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง รวมถึงแนวทางการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ โดยให้นำข้อสังเกตและเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการ และให้ปลัดกรุงเทพมหานคร กำกับ สนับสนุนสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการจัดทำ Succession Plan

เรื่องที่ ๓.๒ ขอย้ายระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรุงเทพมหานครเสนอขอย้ายระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูของ นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย รั้งเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย โรงเรียนวัดดอนเมือง สำนักงานเขตดอนเมือง ต่อไปอีกเป็นเวลา ๑๕ วัน

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. สำนักการศึกษา ได้มีหนังสือ ที่ กท ๐๘๐๒/๖๔๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอรื้อการนับระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ราย นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย รั้งเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย โรงเรียนวัดดอนเมือง ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ตามคำสั่งสำนักงานเขตดอนเมือง ที่ ๒๖๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งในช่วงเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยรายดังกล่าวได้ลาอุปสมบท ในการประเพณีครั้งที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นเวลา ๑๕ วัน ซึ่งเป็นช่วงการเปิดภาคเรียน จะต้องนับระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเพิ่มอีก ๑๕ วันตามจำนวนวันลาอุปสมบทหรือไม่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู (ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐) หลักเกณฑ์ ข้อ ๑ และ ข้อ ๕ กำหนด

“๑. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย

/ เป็นเวลา...

เป็นเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักสูตรที่ ก.ก. กำหนด ทำยหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๕. การนับระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดได้ลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เป็นระยะเวลาการลาที่เกินเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาการลาที่เกินเก้าสิบวันดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม”

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ อนุมัติให้นับระยะเวลาขณะลาอุปสมบทจำนวน ๔๖ วัน (ระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นวันปิดภาคเรียน) ของนายวิฑูรย์ ทมงาม ตำแหน่งครูผู้ช่วย รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นการเฉพาะราย

๔. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ กำหนดให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยใน ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๙ สรุปความว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ก่อนให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๑ มอบหมายให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาทำหน้าที่ในการกลั่นกรองและหรือให้ข้อเสนอแนะต่อ ก.ก. ในเรื่องการออกกฎ หลักเกณฑ์ วิธีการ และหรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การลาอุปสมบทของนายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ เป็นการลาในช่วงเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และเป็นช่วงเปิดภาคเรียน (๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘) จำนวน ๑๕ วัน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ไม่ได้กำหนดเรื่องการนับระยะเวลาและการประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกรณีครูผู้ช่วยลาอุปสมบทไว้ ประกอบกับการลาอุปสมบทของนายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ เพื่อเป็นการทดแทนพระคุณบิดามารดาและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ดังนั้นเพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของ

/ นายณัฐวัตร ...

นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ครบสองปีตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. พิจารณาขยายระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของนายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ต่อไปอีก ๑๕ วันตามจำนวนวันลาอุปสมบท ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ได้ลาอุปสมบทเป็นเวลาเพียง ๑๕ วัน ซึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อเทียบกับการลาประเภทอื่นที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดว่าหากลาเกิน ๙๐ วัน ไม่ให้นับระยะเวลาการลาที่เกิน ๙๐ วัน รวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบกับเป็นการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นควรให้นับเวลา ๑๕ วัน ในการลาอุปสมบทรวมเป็นระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ โดยไม่ต้องขยายระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ ต่อไปอีก

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้นับระยะเวลาขณะลาอุปสมบทของนายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

๑. การลาอุปสมบทของ นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ เป็นเวลา ๑๕ วัน เป็นการลาตามสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ ก.ก. เคยมีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ อนุมัติให้นับระยะเวลาขณะลาอุปสมบทรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นการเฉพาะราย จึงควรให้นับระยะเวลาขณะลาอุปสมบทของ นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วย

๒. หลักเกณฑ์ฯ กำหนดการนับระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปี และไม่ได้กำหนดให้สามารถขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปได้

๓. ควรปรับปรุงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ฯ เกี่ยวกับการนับระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งในกรณีมีการลาในเรื่องอื่นๆ ในช่วงระหว่างระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม นอกจากที่ได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์ฯ เพื่อให้มีความชัดเจนครอบคลุมในการนำไปใช้ต่อไป

มติที่ประชุม

๑. อนุมัติให้นับระยะเวลาขณะลาอุปสมบท จำนวน ๑๕ วัน ของ นายณัฐวัตร วงศ์ดอกไม้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย โรงเรียนวัดดอนเมือง สำนักงานเขตดอนเมือง รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒. ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยนำประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก. ไปประกอบการพิจารณาปรับปรุง

/ เรื่องที่ ๓.๓ ...

ลัษ

- ๑๐ - ๓๓ - ๓๓ -

ลัษ

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ มีมติ ดังนี้

๒.๑ อนุมัติการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานเทคนิค
การแพทย์ ราย นางวารุณี จึงพัฒนปรีชา ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ด้านบริการทางวิชาการ (ตำแหน่งเลขที่ รพท.๗๘๕) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานชั้นสูตรโรคกลาง
กลุ่มบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลกลาง สำนักงานแพทย์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๒.๒ อนุมัติปรับปรุงสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จาก ๓๔ กลุ่มงาน ๑๐๔
สมรรถนะ เป็น ๓๕ กลุ่มงาน ๒๐ สมรรถนะ และเห็นชอบแนวทางการนำสมรรถนะประจำ
กลุ่มงานไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร โดย อ.ก.ก. มี
ข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ควรพิจารณานิยามศัพท์ของสมรรถนะการคิดวิเคราะห์ที่ให้ความหมายที่
กว้างขึ้น เช่น การคิดวิเคราะห์ถึงปัญหา สาเหตุ และวิธีแก้ไขปัญหาทั้งระยะสั้นและระยะยาว
รวมถึงผลกระทบที่จะตามมาจากปัญหาที่เกิดขึ้น

๒) ควรเพิ่มเติมการกำหนดแนวทางการนำสมรรถนะประจำกลุ่มงาน
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ชัดเจนยิ่งขึ้นเพื่อให้เห็นว่า
จะนำไปใช้ในลักษณะใดอย่างไร



๒.๓ อนุมัติหลักสูตรพัฒนานักทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร โดย อ.ก.ก. มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรพัฒนานักทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครว่า การนำหลักสูตรไปพัฒนาต่อควรให้ความสำคัญกับการปูพื้นฐานความรู้ของนักทรัพยากรบุคคลในระดับปฏิบัติการมากที่สุด โดยหลักสูตรควรเน้นการให้ความรู้ตามกระบวนการสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ รวมถึงตำแหน่งงาน ระบบงานและองค์กรควบคู่กันไป

๒.๔ เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๕ รับทราบรายงานผลการพิจารณาการเทียบคุณวุฒិการศึกษาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒ ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการ ดังนี้

- รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม

รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๒ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ยกเว้นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า
๒. เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง หรือมีผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ ตำแหน่ง
๓. ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก
๔. เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

/ ๕. ผ่านการ ...

๕. ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่
ก.ก. กำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป
ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้น
ในภารกิจที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการ
ค้นหาหรือจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

(๒) ด้านอำนาจการหรือประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม
งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานทั้ง
ภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องราวงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
หรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

(๓) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น
จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำ
หรือเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

(๔) ด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง
สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำ
ทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริม
สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๕) ด้านการคลังหรืองบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ
การงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงาน
แสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

(๖) ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความ
ความเข้าใจ จัดทำ เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า หรือผลงาน สืบรวจ รวบรวม
ข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน

(๗) ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตาม
และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของส่วนราชการ

(๘) ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการ
เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ (๑) - (๗)
โดยต้องเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่องในการดำเนินการและหรือการใช้อัตรากำลัง เช่น งานนิติการ
การดำเนินการ ๕ ส. การบริหารความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน เป็นต้น (การนับกรณีลักษณะ
งานด้านอื่นๆ ต้องเป็นลักษณะงานที่มีความแตกต่างจากภารกิจตามข้อ (๑) ถึง ข้อ (๗)
โดยสิ้นเชิง จึงจะสามารถนับเป็นอีกลักษณะงานด้านอื่นๆ ได้

/ สำหรับเกณฑ์...

สำหรับเกณฑ์การพิจารณา กำหนดให้ดำเนินการกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๘ ด้าน โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์การพิจารณาที่ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ กำหนด

กรุงเทพมหานครได้จัดทำร่างเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และที่ประชุมมีมติเห็นชอบการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาฯ ดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ และเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

มติที่ประชุม

รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นำเสนอ ก.ก. ตามมาตรา ๒๙ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อรายงานผลการดำเนินการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ผ่านมา สรุปดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑. องค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

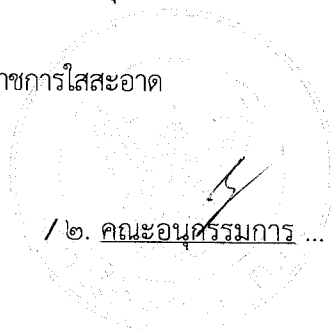
๑.๑ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

๑.๒ คณะอนุกรรมการวิสามัญ (อ.ก.ก.วิสามัญ) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ ก.ก. มอบหมาย เช่น การกลั่นกรองและหรือให้ข้อเสนอแนะต่อ ก.ก. ทำการแทน ก.ก. ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปัจจุบันนี้มี อ.ก.ก. วิสามัญ จำนวน ๘ คณะ ประกอบด้วย

- ๑) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน
- ๒) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา
- ๓) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ
- ๔) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
- ๕) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ๖) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากร และการประเมิน
- ๗) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ

กรุงเทพมหานคร

๘) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมเพื่อราชการใสสะอาด



/ ๒. คณะอนุกรรมการ ...

๒. คณะอนุกรรมการสามัญตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย

๒.๑ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.สามัญข้าราชการ)
จำนวน ๓ คณะ จำแนกตามประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่

๑) คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
(อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ)

๒) คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓) คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
(อ.ก.ก.สามัญข้าราชการอุดมศึกษา)

๒.๒ อนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงาน (อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน) ในแต่ละหน่วยงาน
ของกรุงเทพมหานครจะมี อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน จำนวน ๑ คณะ

๓. หน่วยงานและส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ สำนักงาน ก.ก.

๓.๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่ และกองพัฒนาข้าราชการครู ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการศึกษา

๓.๔ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของสำนักต่างๆ

๓.๕ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต

**คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร (ก.พ.ค.กรุงเทพมหานคร)**

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร (ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร) ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๕ คน เพื่อทำหน้าที่ให้
เกิดความยุติธรรมในระบบราชการของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาเป็นอิสระจาก
ฝ่ายบริหาร มีวาระดำรงตำแหน่ง ๖ ปี ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้มี
คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
(ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร) ประกอบด้วยกรรมการจำนวน ๕ คน ซึ่งได้รับการคัดเลือกจาก
คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย ประธาน
ศาลปกครองสูงสุด เป็นประธาน รองประธานศาลฎีกาหนึ่งคน กรรมการ ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิ
หนึ่งคน และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นกรรมการและเลขานุการ) และนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๑,๕๘๓ คน จำแนกได้ดังนี้

- เพศ เพศชาย จำนวน ๗,๗๙๔ คน เพศหญิง จำนวน ๑๓,๗๘๙ คน

/- ช่วงอายุ ...

- ช่วงอายุ ช่วงอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี จำนวน ๒,๙๑๒ คน, ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๘,๑๗๑ คน, ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๕,๔๙๑ คน, ๕๑ - ๖๐ ปี จำนวน ๔,๙๓๖ คน, ๖๑ ปี จำนวน ๗๓ คน

- ประเภทตำแหน่ง ระดับบริหาร จำนวน ๖๗ คน ระดับอำนวยการ จำนวน ๑๙๗ คน ระดับวิชาการ จำนวน ๑๐,๙๕๔ คน ระดับทั่วไป จำนวน ๑๐,๓๖๕ คน

- ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๖,๔๓๘ คน ปริญญาตรี จำนวน ๑๓,๐๔๗ คน ปริญญาโท จำนวน ๒๐๕๘ คน ปริญญาเอก จำนวน ๔๐ คน

- การสูญเสียข้าราชการ รวม ๗๙๕ ราย แยกเป็น เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๓๒ ราย ถึงแก่กรรม จำนวน ๑๔ ราย ลาออกจำนวน ๒๕๑ ราย ไล่ออก จำนวน ๑ ราย และโอนไปหน่วยงานอื่น จำนวน ๑๕๖ ราย

- รับโอนข้าราชการอื่นมาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๘ คน

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๔,๘๗๑ คน จำแนกได้ ดังนี้

- เพศ เพศชาย จำนวน ๓,๔๗๗ คน เพศหญิง จำนวน ๑๑,๓๙๔ คน

- อายุ อายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี จำนวน ๑,๖๙๓ คน, ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๕,๕๐๗ คน, ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๓,๓๓๔ คน, ๕๑-๕๔ ปี จำนวน ๑,๙๑๘ คน, ๕๕ ปี ขึ้นไป จำนวน ๒,๔๑๙ คน

- ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๓๐ คน ปริญญาตรี จำนวน ๑๐,๙๔๒ คน ปริญญาโท จำนวน ๓,๘๗๙ คน ปริญญาเอก จำนวน ๒๐ คน

- จำแนกตามอันดับตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จำนวน ๒,๘๗๐ คน คศ.๑ จำนวน ๒,๘๓๓ คน คศ.๒ จำนวน ๕,๗๓๙ คน คศ.๓ จำนวน ๓,๔๒๐ คน คศ. ๔ จำนวน ๙ คน

- การสูญเสียข้าราชการ รวม ๙๔๑ คน แยกเป็น เกษียณอายุจำนวน ๓๓๓ คน ให้ออน จำนวน ๔๕๖ คน ลาออก จำนวน ๑๓๓ คน ไล่ออกจำนวน ๑ คน และถึงแก่กรรม จำนวน ๑๘ คน

- รับโอนข้าราชการครูสังกัดหน่วยงานอื่นมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ คน

๓) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหมด จำนวน ๕๔,๗๘๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๗,๓๖๐ คน เป็นลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน ๑๗,๔๒๑ คน

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครได้สำรวจและรวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น

/ และเงินค่าจ้าง ...

และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้าง จะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๒,๑๓๕,๔๓๗,๖๒๙.๔๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๖๒ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๓) ระยะเวลาที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ คือ “เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน”

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการจัดทำและติดตามผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) เพื่อให้ตอบสนองเป้าหมายองค์กรในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการเพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดขององค์กร การพัฒนาคุณภาพของกำลังคนที่มีอยู่ให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความต่อเนื่องไม่ให้เกิดภาวะตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุ โอน หรือย้าย เป็นต้น ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงเป้าหมายของบุคคลควบคู่กันไปด้วย ได้แก่ สิ่งจูงใจ การให้ค่าตอบแทนที่ใกล้เคียงกับตลาด มีสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์และคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ วางแผนกำลังคนกรุงเทพมหานคร

๑) การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่เกิดจากการปรับระบบจำแนกตำแหน่งแบบ Position Classification (PC) เข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการระดับสูง พ.ศ. ๒๕๕๗ และบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน (การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่ง) และ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

/ ๒) การปรับปรุง ...

๒) การปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

- การกำหนดตำแหน่ง สรุปได้ว่า ควรยุบรวมตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการเป็น “ประเภทบริหาร” และกำหนดให้มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง เพิ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง แยกตำแหน่งที่มีหน้าที่บริหารออกจากตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป เพิ่มโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการและปรับจำนวนสายงานให้เหมาะสมกับภารกิจ ๖ กลุ่มภารกิจจากจำนวน ๑๐๙ สายงาน ให้เหลือ ๖๖ สายงาน

- การวางแผนกำลังคน ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีข้าราชการกลุ่มสนับสนุนงาน (Support) ต่อข้าราชการกลุ่มงานหลัก (Line) ในอัตรา ๑ : ๑.๔ สัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ (Area) ต่อส่วนกลาง (Center) คือ ๖๖ : ๓๔ โดยจะต้องดำเนินการปรับขนาดและสัดส่วนกำลังคนให้ได้ขนาดที่เหมาะสมคือ ๑ : ๓ (Support:Line) สัดส่วนที่เหมาะสมคือ ๖๐ : ๔๐ (Area : Center)

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางและพิจารณากำกับติดตาม ผลการดำเนินงานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกรุงเทพมหานคร และได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจำนวน ๓ สายงาน ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการสร้างระบบสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สรุปได้ว่า กรุงเทพมหานครควรเตรียมทดแทนกำลังคนในตำแหน่งยุทธศาสตร์สำคัญ ๓ กลุ่ม คือ ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาระบบการจ้างงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย

สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานแทน และวิเคราะห์การจ้างงานในปัจจุบัน โดยอยู่ระหว่างการสรุปผลการศึกษานโยบายการจ้างงาน/บริหารงานตามภารกิจของกรุงเทพมหานครให้ผู้บริหารทราบ

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ พัฒนาระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลเชิงรุก

๑) ทุนกรุงเทพมหานคร (BMA Scholarship) ดำเนินการยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกเพื่อรับทุนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. และระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการให้ทุนบุคคลภายนอกเพื่อรับทุนกรุงเทพมหานคร พ.ศ.

๒) ทุนครูกรุงเทพมหานคร (โครงการครูพันธุ์ใหม่ หัวใจ กทม.) เสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินทุนการศึกษาแก่บุคคลภายนอกเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีทางการศึกษา พ.ศ. เข้าสู่การพิจารณาของสภากรุงเทพมหานคร

/ ๓) การฝึกงาน ...

๓) การฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (Internship in BMA) สำนักงาน ก.ก. ร่วมมือกับคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้นักศึกษาฝึกงานรูปแบบใหม่ด้วยการนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครในภารกิจ ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านผังเมือง ด้านยุทธศาสตร์และประเมินผล ด้านปกครองและทะเบียน ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการต่างประเทศ จำนวน ๔๕ คน

กลยุทธ์ที่ ๑.๔ พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลและการเลื่อนเงินเดือนตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมและสามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ออกแบบสอบถามเพื่อรับทราบความคิดเห็นจากข้าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อการเลื่อนเงินเดือนระหว่างการใช้ตารางเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

กลยุทธ์ที่ ๑.๕ รักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ในองค์กร

ศึกษาแนวทาง การปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น สรุปได้ดังนี้

๑) การปรับปรุงบัญชีเงินเดือน เสนอไว้ ๒ ทางเลือก คือการปรับเพิ่มตามดัชนีราคาผู้บริโภค (Consumer Price Index : CPI) ของกรุงเทพมหานคร เฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี และการปรับโดยใช้บัญชีเงินเดือนขององค์กรอิสระเป็นเป้าหมาย

๒) เรื่องค่าครองชีพ เสนอไว้ ๒ ทางเลือก คือการใช้ CPI โดยปรับร้อยละ ๘.๙ ของค่ากึ่งกลาง (midpoint) เท่ากันทุกระดับ และการปรับลดลงตามระดับตำแหน่ง (Sliding) ร้อยละ ๑๐ - ๑๒ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ถือปฏิบัติตามวิธีนี้ โดยบุคลากรระดับสูงจะได้เงินค่าครองชีพ คิดเป็นร้อยละต่ำกว่าบุคลากรในระดับที่ต่ำกว่า

กลยุทธ์ที่ ๑.๖ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ตรวจสอบการใช้งานของโปรแกรมระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามคู่มือ การใช้งาน โครงการบริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมผลงาน) ระยะที่ ๒ ที่สำนักงาน ก.ก. ได้ว่าจ้าง สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ดำเนินโครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๑) ปรับปรุงสมรรถนะตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญครบทั้ง ๓๔ กลุ่มงาน

๒) ดำเนินโครงการเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะ จำนวน ๓๑๘ โครงการ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมตามสมรรถนะหลัก จำนวน ๖ โครงการ และโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษา ดูงาน ตามสมรรถนะสายอาชีพ จำนวน ๓๑๒ โครงการ

/ ๓) ศึกษา ...

๓) ศึกษาแนวทางการจัดตั้งวิทยาลัยนักรับราชการเมืองและมหานคร (BMA College) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลงจำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ พัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ จำนวน ๔ โครงการ พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอจำนวน ๒ โครงการ และพัฒนาผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อนำการเปลี่ยนแปลงจำนวน ๒ โครงการ

๔) ดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการความรู้ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ก) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Forum)

ข) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองจำนวน ๔ กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ การวางระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

จัดทำเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ ๒๗ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป

กลุ่มงานนิติการ กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงานปกครองและทะเบียน กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานเศรษฐกิจและการพาณิชย์ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มงานสาธารณสุข กลุ่มงานการศึกษา กลุ่มงานวิศวกรรม กลุ่มงานผังเมือง กลุ่มงานช่างเทคนิค กลุ่มงานพัฒนาชุมชน กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มงานจิตวิทยา กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานสัตวแพทย์ กลุ่มงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ กลุ่มงานสถิติ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครทุกระดับให้ยึด

มั่นในหลักคุณธรรม

๑) ดำเนินการจ้างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) จัดทำหลักสูตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ "โตแล้วอย่าโกง โตแล้วไม่โกง" และดำเนินโครงการดังกล่าวให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๓๔๓ คน

๒) กำหนดกรอบการจัดทำจรรยาบรรณวิชาชีพในตำแหน่งต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี

กระบวนการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

จัดทำหนังสือ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อเผยแพร่การวิเคราะห์ คำวินิจฉัยโดยย่อของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร)

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร

ค้นหาและประกาศค่านิยมร่วมของกรุงเทพมหานคร ๕ ประการ ประกอบด้วย มีคุณธรรม รักประชาธิปไตย ให้บริการอย่างเสมอภาค ทำงานเป็นทีม และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม

/ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ...

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและวัสดุอุปกรณ์ของ กรุงเทพมหานคร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานสภาพแวดล้อมทางกายภาพในการทำงานในสำนักงาน ที่กำหนดไว้ต่างๆ เพื่อสร้างเกณฑ์มาตรฐานในการทำงานของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างเสริมสุขภาพ สัมพันธภาพ และแผนงานส่งเสริมสุขภาพที่ดี ศึกษาแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบเวลาการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๓ พัฒนาระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่ดี

ปรับปรุงห้องพักอาศัยที่ชำรุดและปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในของ อาคารสงเคราะห์ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๔.๔ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินของตนเองและครอบครัวรวมทั้ง การออมแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำนวน ๒๘๒ คน โดยร้อยละ ๘๐.๘๓ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำบัญชีเงินออมได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ เสริมสร้างความรู้เรื่องระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้แก่ ทรัพยากรบุคคลทุกระดับ

๑) จัดทำหลักสูตรเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (TRM) หลักสูตรกลางของ นักทรัพยากรบุคคล

๒) ดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลระดับต้น หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลระดับกลาง และหลักสูตรนักทรัพยากร บุคคลระดับสูง

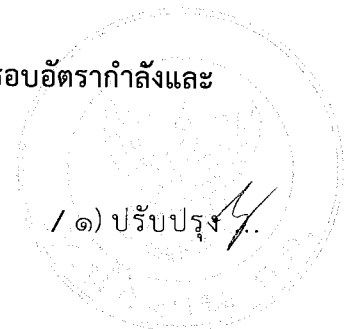
๓) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ข้าราชการ ทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / website ของสำนักงาน ก.ก.

กลยุทธ์ที่ ๕.๒ สร้างกลไกสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ดำเนินโครงการ สกก.สัญจร จำนวน ๕ ครั้ง เพื่อสร้างเครือข่าย เสริมสร้างสัมพันธภาพ พร้อมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน / ส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง



๑) ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกองสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัยให้มีความเหมาะสมกับภารกิจที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น โดยยกฐานะเป็นสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เนื่องจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ ประกอบกับภารกิจที่รับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมีการยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในอาคารสาธารณะ มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานของหน่วยราชการ การจัดการสารเคมีและวัตถุอันตราย รวมทั้งมีภารกิจที่ถ่ายโอนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังเท่าเดิม จำนวน ๔๑ ตำแหน่ง

๒) ปรับปรุงตำแหน่งในสังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

- ปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๓๖ ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง จำนวน ๗ ตำแหน่ง

- ปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด , ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) ปฏิบัติการหรือชำนาญการ

- กำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดฝ่ายปกครองสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต จำนวน ๕๐ ตำแหน่ง อันเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ตามมาตรา ๕๒ (๔) ที่กำหนดให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งอื่นได้ ยกเว้นตำแหน่งตามมาตรา ๕๒ (๑)(๒) และ (๓) เป็นผลให้งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตมีเพิ่มมากขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

- อนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙ จำนวน ๑๕,๘๙๑ ตำแหน่ง

- อนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน (การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่ง) และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท การโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ จำนวน ๑๒๗ กลุ่มตำแหน่ง โดยมีการกำหนดเงื่อนไขในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ก) หากเป็นสายงานประเภทเดียวกัน และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้เต็มเวลา

ข) หากเป็นสายงานประเภททั่วไป ที่นำมานับรวมกับสายงานประเภทวิชาการ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้เฉพาะในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

/ (๑) ไม่ก่อน ...

(๑) ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและ

(๒) ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- วุฒิ ปวช. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่า ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- วุฒิ ปวท. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- วุฒิ ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และนับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๓) การนับระยะเวลาสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย

การสรรหา และการพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร

การสรรหาบุคลากรเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่หลากหลาย การสรรหาจึงต้องคำนึงถึงคุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับ ตำแหน่ง โดยการนำหลักสมรรถนะมาประยุกต์ใช้กับเทคนิคการสรรหาและเลือกสรร เช่น การสังเกตและการประเมินพฤติกรรม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรุงเทพมหานครได้สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑) การสอบแข่งขัน

๑.๑) การเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ครั้ง มีผู้สมัครสอบ และมีสิทธิเข้าสอบทั้งสิ้น ๒๐,๓๖๘ ราย มีผู้เข้าสอบจำนวน ๑๒,๐๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๑ ของจำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ มีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๘๗๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๓๑ ของจำนวนผู้เข้าสอบและมีผู้ได้รับการบรรจุ จำนวน ๑๘๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๓ ของผู้สอบแข่งขันได้ และสรุปผลการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ามาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับปฏิบัติงาน ๒๖ ตำแหน่ง จำนวน ๙๗๔ ราย ระดับปฏิบัติการ ๓๖ ตำแหน่ง จำนวน ๔๕๑ ราย รวมทั้งสิ้น ๑,๔๒๕ ราย

๑.๒) การเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีผู้สมัครสอบและมีสิทธิเข้าสอบ จำนวน ๙,๑๔๙ คน มีผู้เข้าสอบจำนวน ๕,๘๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๐๗ ของจำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ มีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๘๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๓๙ ของจำนวนผู้เข้าสอบ และมีผู้ได้รับการบรรจุ จำนวน ๗๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๔ ของผู้สอบแข่งขันได้

/ ๒) การคัดเลือก ...

๒) การคัดเลือก

หน่วยงานที่มีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสาขาวิชาชีพขาดแคลน มีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานแพทย์ จำนวน ๙ ตำแหน่ง สำนักอนามัย จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีผู้สมัครสอบ จำนวน ๓๐๖ คน ผ่านการคัดเลือกจำนวน ๒๘๒ คน และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการจำนวน ๒๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๔๓ ของผู้ผ่านการคัดเลือก

การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

การดำเนินโครงการฝึกอบรมสัมมนา ด้งาน เพื่อพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ แยกรายยุทธศาสตร์ จำนวน ๓๔๔ โครงการ มีผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑๙,๖๙๔ คน ใช้งบประมาณ ๑๒๘,๑๓๐,๘๘๔.๓๘ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ ได้แก่

- การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะหลัก
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะวิชาชีพ
- การเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

มีผู้ผ่านการอบรม จำนวน ๑๕,๐๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๔ ใช้งบประมาณ ๑๑๘,๗๒๗,๓๖๔.๐๐ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๙๒.๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล

มีผู้ผ่านการอบรมจำนวน ๑,๓๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๘ ไม่ใช้งบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ได้แก่

- การสัมมนา ก่อนเกษียณอายุราชการ
- การส่งเสริมสมรรถภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- การสัมมนา เพื่อพัฒนาองค์กรตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ
- การบริหารเงินออม

มีผู้ผ่านการอบรม จำนวน ๓,๓๐๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๗ ใช้งบประมาณ ๙,๔๐๖,๕๒๐.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗.๓๔

การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ได้กำหนดกลยุทธ์ไว้ ๓ กลยุทธ์ ได้แก่

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครทุกระดับให้ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีกระบวนการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรุงเทพมหานครได้ดำเนินงานตามกลยุทธ์ดังกล่าว ดังนี้

/ ๑) ดำเนิน ...

๑) ดำเนินโครงการฝึกอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับวินัย ตลอดจนหลักการ กฎเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน วินัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างความรู้ด้านวินัยให้แก่ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ๑ รุ่น จำนวน ๑๒๗ คน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓ รุ่น จำนวนรวม ๔๑๖ คน และโครงการฝึกอบรมหลักสูตรว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณาให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๑ รุ่น จำนวน ๑๒๖ คน

๒) การส่งเสริมจริยธรรม ได้ดำเนินการ ดังนี้

ก) พัฒนาหลักสูตร “โตแล้วอย่าโกง โตแล้วไม่โกง” ร่วมกับ ดร.จรี วิจิตรวาทการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เน้นการอบรมปลูกฝังและปลูกจิตสำนึก โดยยึดหลักคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ รักความเป็นธรรม พอเพียง และทำเพื่อส่วนรวม โดยสถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการเป็นโครงการนำร่องร่วมกับศูนย์สาธารณประโยชน์และ ประชาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน ๒ รุ่น กลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๔๐๐ คน

ข) ร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ช. ในลักษณะเครือข่าย เพื่อดำเนินโครงการ/ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมภายในหน่วยงาน ดังนี้

- โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นการประเมินระดับการดำเนินงาน ตามเงื่อนไข หรือขั้นตอนการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่แสดงถึงการดำเนินการที่มี ความโปร่งใส เป็นธรรม ได้มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด รวมถึงการตอบสนองและจัดการเกี่ยวกับ ระบบข้อร้องเรียน โดยประเมินจากแบบสอบถามความคิดเห็นตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจาก เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหลักสูตรและแนวทางการอบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต กลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘๐ คน ซึ่งกรุงเทพมหานครได้ส่งผู้แทนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ การเสริมสร้างทัศนคติค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม และหัวหน้าฝ่ายแผนงาน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

- โครงการพัฒนาความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภายในหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๘๐ คน โดยมุ่งเน้นเรื่องการเสริมสร้างทัศนคติ ตลอดจนค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริตแก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม

กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒

/ ก) ให้ความรู้ ...

ก) ให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครบรรจุใหม่

ข) แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ทำหน้าที่ศึกษาและกำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พัฒนาหลักสูตรการอบรมคุณธรรมจริยธรรม โดยเน้นเรื่อง การปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร มากยิ่งขึ้น จัดทำจริยธรรมในวิชาชีพตามสายงาน ตามค่านิยมหลัก ข้อ ๘ ของมาตรฐานจริยธรรม “ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร” เพื่อให้ข้าราชการแต่ละสายงานได้ใช้เป็นกรอบในการ ประพฤติปฏิบัติตน

ค) ประสานงานกับผู้ตรวจการแผ่นดินเพื่อการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม

ง) ติดตามสถานการณ์และข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมชน เรื่องค่านิยมไทย ๑๒ ประการ และการกำหนดมาตรการหรือ แนวทางในการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในองค์การ

วินัยข้าราชการกรุงเทพมหานคร

การดำเนินการทางวินัย

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญถูกดำเนินการทางวินัย จำนวน ๑๒๐ ราย โดยประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ถูกลงโทษทางวินัยมากที่สุดคือ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๔๗ ราย รองลงมา คือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๔๑ ราย กรณีที่มีการ กระทำผิดมากที่สุด ๓ อันดับแรก คือ การละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๑๕ วันทำการ จำนวน ๑๓ ราย การเบิกจ่ายเงินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว จำนวน ๒ ราย และการกระทำความผิด กรณีเรียกรับ/ยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จำนวน ๒ ราย

การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๑. การดำเนินโครงการการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการคุ้มครองระบบคุณธรรมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับหลักการ กฎเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการคุ้มครองระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม ยุติธรรม รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. ผลการดำเนินงานด้านการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ก) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มีเรื่องอุทธรณ์ และร้องทุกข์ จำนวน ๒๙ เรื่อง มีผลการ ดำเนินการยกคำร้องทุกข์ จำนวน ๑๑ เรื่อง ไม่รับคำร้องทุกข์ จำนวน ๔ เรื่อง คำร้องทุกข์ฟังขึ้น จำนวน ๓ เรื่อง ยกอุทธรณ์ จำนวน ๔ เรื่อง ถอนคำร้องทุกข์ จำนวน ๑ เรื่อง และอยู่ระหว่าง ดำเนินการ จำนวน ๖ เรื่อง

ข) เรื่องแก้ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง กรณีที่ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ถูกฟ้องคดี จำนวน ๓๗ เรื่อง ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองทั้งหมด

/ การพัฒนา ...

**การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นกฎหมาย ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ
ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ**

ยกเว้นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนในส่วนที่เกี่ยวกับเบี้ยประชุม
กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ..... ปัจจุบันอยู่ในระหว่างการเสนอ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม และนำลงประกาศราชกิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้ต่อไป

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างขวัญกำลังใจให้
ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล จูงใจผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานคร ตลอดจนรักษา
บุคคลให้อยู่ในระบบราชการกรุงเทพมหานคร โดยสวัสดิการช่วยให้ข้าราชการและบุคลากรมี
ความรู้ สดวกสบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการ
การศึกษาของบุตรโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ เป็นต้น ส่วนประโยชน์
เกื้อกูลช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
รถประจำตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ที่ทางราชการอนุมัติให้ใช้เป็นรายบุคคล เป็นต้น สำหรับผลการ
ดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลประเภทต่างๆ ในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๗ มีดังนี้

๑) การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มีสมาชิก จำนวน ๖๑,๒๘๓ ราย ได้ให้การสงเคราะห์แก่ครอบครัวของ
สมาชิกที่ถึงแก่กรรมในการจัดการศพ จำนวน ๔๓๑ ราย (จะได้รับเงินช่วยเหลือรายละ
๖๑,๒๘๓ x ๕ = ๓๐๖,๔๕๕ บาท)

๒) สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๗ มีสมาชิก จำนวน ๒,๐๒๐ ราย เป็นสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลของกรุงเทพมหานครที่จัดตั้ง
เพื่อให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่เป็นสมาชิก
ตลอดจนให้ความช่วยเหลือกรณีต่างๆ ได้แก่ การให้กู้ยืมเงินกู้ระยะสั้น เงินกู้เพื่อการศึกษา เงินกู้
ระยะยาว การให้ความช่วยเหลือกรณีสมาชิก สมรส มีบุตร คลอดใหม่ กรณีสมาชิกได้รับความ
เสียหายจากการประสบสาธารณภัยต่างๆ และกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม โดยสมาชิกต้องยินยอมให้
สวัสดิการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อเป็นเงินบำรุงสวัสดิการประจำปี และสวัสดิการคิดเงินสมทบ
(ดอกเบีย) ให้โดยมีอัตราตามระยะเวลาที่สวัสดิการกำหนด

๓) การจัดรถบริการรับ - ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ดำเนินการจัดรถบริการประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ จำนวน ๑๑ สาย และศาลาว่าการ
กรุงเทพมหานคร ๒ จำนวน ๖ สาย สนับสนุนรถยนต์บริการในกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานของ
กรุงเทพมหานครจัดขึ้น จำนวน ๕๑ กิจกรรม ประชุมอบรมเจ้าหน้าที่รถบริการเพื่อให้ได้รับ
ความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบำรุงรักษาเครื่องยนต์บริการ ตลอดจน
การปรับปรุงประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการให้บริการ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๘/ ทนการ ...

๔) ทุณฑการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ราชอาณาจักรไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทำข้อตกลงกับกรุงเทพมหานครว่าจะจัดสรรเงินจากผลกำไร ส่วนหนึ่งตามโครงการเงินกู้เคหะสงเคราะห์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ต่อปีของยอดสินเชื่อคงค้างตามโครงการ โดยโอนเงินเข้าบัญชี “ทุนสนับสนุน การศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้าง กทม.” ในปีนี้ธนาคารได้สนับสนุนเงิน จำนวน ๑,๓๓๙,๙๔๘- บาท รวมกับเงินคงเหลือในบัญชี ๗๖,๖๓๕.๒๓ บาท และดอกเบี้ย ๘,๓๘๒.๐๕ บาท จะได้ยอดเงินใน บัญชีทั้งสิ้น ๑,๘๖๕,๓๖๕.๒๘ บาท จากจำนวนเงินดังกล่าว กรุงเทพมหานครได้พิจารณา คัดเลือกให้ทุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ รวม ๗๓๖ ทุน เป็นเงิน ๑,๘๖๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ทุนบุตรข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญจำนวน ๒๑๓ ทุน ทุนบุตรข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๙๐ ทุน และทุนบุตรลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครจำนวน ๓๓๓ ทุน

๕) อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ ดำเนินการสำรวจอาคารพักอาศัยว่าง จำนวน ๑๖ อาคาร เพื่อจัดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครทำสัญญาเช่าพักอาศัย จำนวน ๒๑๙ ราย เตรียมแผนการจัดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครเช่าพัก อาศัยในอาคารสงเคราะห์ได้อย่างต่อเนื่องด้วยการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ได้รับสิทธิเช่าพักอาศัยใน อาคารสงเคราะห์จำนวน ๑ ครั้ง / เดือน รวมทั้งพัฒนาอาคารและคุณภาพชีวิตของผู้พักอาศัย

ความก้าวหน้าในอาชีพ

ความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรุงเทพมหานครวิชาชีพถือเป็นปัจจัย สำคัญในการดึงดูดและรักษาคนดีคนเก่งให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร สำหรับสถิติความก้าวหน้าใน อาชีพของข้าราชการกรุงเทพมหานครในระดับต่างๆ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีผู้เข้ารับการคัดเลือกรวม จำนวน ๗๗๒ ราย ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๖๐๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๓๖ และไม่ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑๖๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๖๓

๒) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ มีผู้เสนอคำขอประเมินบุคคลจำนวนทั้งสิ้น ๗๘ ราย ผ่านการประเมิน จำนวน ๗๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๕ ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๕ สำหรับตำแหน่งที่มีผู้เสนอคำขอประเมินบุคคลมากที่สุด ๒ อันดับแรก คือ พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) จำนวน ๓๗ ราย และนักเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๖ ราย

๓) การเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ได้รับการเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๕๒ ราย จำแนกเป็นตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๒๕ ตำแหน่ง และตำแหน่งประเภทวิชาการจำนวน ๒๗ ตำแหน่ง

/ ข้าราชการครู ...

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือเลื่อน
วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมิน ๒ แบบ ได้แก่

๑) วิธีการปกติ มีผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๘๙๖ ราย ผ่านการประเมิน
๑๗๑ ราย ไม่ผ่านการประเมิน ๕๘๒ ราย และปรับปรุง ๑๔๓ ราย

๒) วิธีการให้โอกาส มีผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๒๗๓ ราย ผ่านการประเมิน
๗๙ ราย ไม่ผ่านการประเมิน ๑๕๖ ราย และปรับปรุง ๓๘ ราย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนัก / สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ได้รับการประเมินรวมทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัดหลัก และสำนักงานเขต จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัดหลัก การวัด
ในเชิงผลลัพธ์ (Outcome) หรือลักษณะการวัดผลแบบผสมผสานในหลายมิติทั้งกระบวนการ ผลผลิต
และผลลัพธ์ (Hybrid) มากยิ่งขึ้น ลดการประเมินในเชิงที่เป็นขั้นตอนการดำเนินการ (Milestone) ลง
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยยังคงแบ่ง
ประเภทหน่วยงาน ออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

หน่วยงานหลัก (Line) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริการประชาชนโดยตรง

หน่วยงานสนับสนุน (Staff) หมายถึง หน่วยงานที่ช่วยให้หน่วยงานหลัก

ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นไม่มีหน้าที่บริการประชาชนโดยตรง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผสมผสานทั้ง ๒ ลักษณะ (Line & Staff) หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่
บริการประชาชน และเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ซึ่งในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๗ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๗๗ หน่วยงาน มีผลคะแนนการประเมินฯ เฉลี่ย
เท่ากับ ๔.๗๙๑ โดยมีคะแนนสูงสุดเท่ากับ ๔.๙๕๑ จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กองการต่างประเทศ และ
สำนักอนามัย และคะแนนต่ำสุดเท่ากับ ๔.๕๒๒ ได้แก่ สำนักการศึกษา โดยคณะกรรมการจัดสรรเงิน
รางวัลได้เห็นชอบให้แบ่งกลุ่มการจัดสรรเงินรางวัล ระดับหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การสรุปผล
คะแนนการประเมินตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ระดับหน่วยงาน)

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีระดับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง ๗๗
หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
จึงให้ได้รับอัตราการจัดสรรเงินรางวัล ๑.๕ เท่า สำหรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีระดับบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร พิจารณาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับ
ผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวทางการจ่ายเงินรางวัล
ประจำปีที่คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (กำหนดตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี)

ลับ
/ ๑) ข้าราชการ ...

- ๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- ผลการประเมิน ฯ ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ได้รับเงินรางวัล ๑.๕ เท่าของเงินเดือน /ค่าจ้าง
 - ผลการประเมิน ฯ ร้อยละ ๖๐ - ๘๙ ได้รับเงินรางวัล ๑.๔ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - ผลการประเมิน ฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ได้รับเงินรางวัล ๐.๓๕ เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ๒) ลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร มีคุณสมบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๑๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และมีแบบคำรับรองผลการปฏิบัติงาน จากหน่วยงาน ได้รับเงินรางวัล ๑ เท่าของค่าจ้าง

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

โครงการศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการจ้างศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินโครงการศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานครเพื่อศึกษาวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการบริหาร ทรัพยากรของกรุงเทพมหานครเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีของเขตการดำเนินการใน ๔ มิติ ดังต่อไปนี้

๑) มิติการวางแผนกำลังคน

ศึกษาและวิเคราะห์สภาพกำลังคนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ๑๐ ปีข้างหน้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนในด้านต่างๆ กำหนดขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานครที่เหมาะสมกับภารกิจรวมถึงการคาดคะเนความต้องการ กำลังคนเพื่อรองรับภารกิจของกรุงเทพมหานครในอนาคต

สรุปผลการศึกษา

- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ ๔๑ ปี ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ร้อยละ ๕๘.๘๖ มีการกระจายตัวใน สำนักส่วนกลางและพื้นที่ปฏิบัติงานหรือสำนักงานเขต
- กรอบอัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒๑,๙๙๘ อัตรา แบ่งเป็น อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในสำนักส่วนกลาง จำนวน ๑๔,๕๓๙ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๖๕ และ ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขต จำนวน ๗,๔๕๙ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๓๕ โดยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเขต ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งประเภททั่วไปมากที่สุดถึงร้อยละ ๖๑.๗๗
- การสูญเสียของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ มาจากการเกษียณอายุราชการ เฉลี่ยร้อยละ ๒๕.๕๐ การลาออก เฉลี่ยร้อยละ ๓๒.๗๐ การโอนไป รับราชการที่อื่น เฉลี่ยร้อยละ ๓๘.๒๐ และระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๗ จะมี ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเกษียณอายุราชการทั้งสิ้น ๕,๑๑๓ คน โดยหน่วยงานที่มี ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเกษียณอายุราชการมากที่สุด คือ สำนักอนามัย จำนวน ๖๔๕ คน รองลงมา คือ สำนักการแพทย์ จำนวน ๔๘๑ คน

/ - แนวโน้มใน...

- แนวโน้มในอนาคตอีก ๒๐ ปีข้างหน้า กรุงเทพมหานครยังไม่ประสบปัญหาการ ทดแทนกำลังคนในเชิงปริมาณ แต่ต้องเตรียมพร้อมเชิงคุณภาพ เนื่องจากจำนวนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ในช่วงอายุถัดไปมีจำนวนมากกว่าในกลุ่มที่จะเกษียณอายุราชการ โดยเฉพาะการทดแทนในตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิที่จะมีอัตราการเกษียณอายุราชการสูงสุด

- แนวทางการปรับขนาดและสัดส่วนกำลังคนที่เหมาะสมของกรุงเทพมหานคร (Size) ประกอบด้วยสัดส่วนของจำนวนข้าราชการและจำนวนกลุ่มงานสนับสนุน (Support) ต่อจำนวนข้าราชการและจำนวนกลุ่มงานหลัก (Line) คือ ๑ : ๓ อันเป็นการเทียบเคียงมาตรฐาน (Benchmarking) กับภาครัฐไทยในฐานะที่กรุงเทพมหานครคือ Mini Thailand แต่ในความเป็นจริงสัดส่วนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสำนักส่วนกลางและในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือสำนักงานเขต ไม่เป็นไปตามภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนซึ่งควรมีอัตรากำลังข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่มากกว่าข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักส่วนกลาง

- กรุงเทพมหานครควรมีการปรับสัดส่วนกำลังคนให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจแต่ละหน่วยงาน เช่น สำนักงานเขตซึ่งเป็นพื้นที่ยุทธศาสตร์ในการให้บริการประชาชน ควรมีสัดส่วนของข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่งกลุ่มงาน Line มากกว่ากลุ่มงาน Auxiliary และ กลุ่มงาน Staff เป็นต้น ที่ปรึกษาได้นำเสนอมาตรการที่ใช้ในการปรับสัดส่วนกำลังคน ได้แก่ การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดการพัฒนาข้าราชการโดยให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น (Secondment) การพัฒนาข้ามสายอาชีพสำนัก (Crossed Transfer) การปรับเปลี่ยนข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มงานสนับสนุนไปอยู่ในกลุ่มงานหลัก โครงการการจ้างงานรูปแบบอื่นๆ เช่น Outsource และ โครงการปรับเป็นพนักงาน

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จำเป็นสำหรับภารกิจในอนาคต ๑๐ ปีข้างหน้าของกรุงเทพมหานคร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านอาเซียน ด้านภาษาอาเซียน ด้านการจัดการจราจร และ ด้านการพยากรณ์ภัยพิบัติ

๒) มติการกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่ง (ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) ควรให้สอดคล้องกับโครงสร้างบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางในเรื่องการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพไว้ด้วยรวมทั้งปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ให้รับรองเข้าหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ปฏิบัติจริง ควรยุบรวมสายงานให้น้อยลงเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

สรุปผลการศึกษา

ผลการศึกษาในมติการกำหนดตำแหน่งได้มีข้อเสนอแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ก) การกำหนดตำแหน่ง เสนอการจัดประเภทตำแหน่งใหม่ เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร วิชาชีพ วิชาการ และทั่วไป โดยข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไปสามารถเปลี่ยนประเภทตำแหน่งเป็นวิชาการหรือวิชาชีพได้ ตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด อีกทั้งมีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

/ ข) มาตรฐาน ...

ข) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- การปรับเปลี่ยนกลุ่มอาชีพ มีการแสดงให้เห็นว่าตำแหน่งใดบ้างที่ปฏิบัติงานในภารกิจนั้นๆ มีงานใดที่ซ้ำซ้อนกัน หรืองานในตำแหน่งใดสามารถเป็นงานหลักได้โดยแยกตามกลุ่มอาชีพที่กำหนดใหม่จำนวน ๙ กลุ่มอาชีพ
- การเปลี่ยนชื่อสายงานและตำแหน่งให้สะท้อนลักษณะการปฏิบัติมากขึ้นเนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยให้บริการ (ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ) ในปัจจุบัน กรุงเทพมหานครมีสายงาน จำนวน ๑๐๙ สายงาน ที่ปรึกษาจึงได้เสนอให้กรุงเทพมหานครลดจำนวนสายงานลงเหลือ ๖๖ สายงาน โดยวิธีการยุบสายงาน การควบรวมสายงาน และการเพิ่มสายขึ้นมาใหม่

๓) มิติการสรรหาและเลือกสรร

การกำหนดรูปแบบและแนวทางการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการและเลือกสรรกำลังคน เพื่อใช้เป็นกลไกหลักในการบริหารกำลังคนให้มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจของกรุงเทพมหานครในอนาคต โดยเฉพาะตำแหน่งทางการบริหาร ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป โดยให้เสนอแนวทางในการทดแทนกำลังคนทางด้านการบริหารด้วย

สรุปผลการศึกษา

๑) รูปแบบและแนวทางการสรรหากำลังคนที่มีความสามารถเข้าสู่องค์กร

ก) การซื้อ (Buy) เป็นการสรรหาและเลือกสรรกำลังคนจากผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้เข้ามารับราชการในกรุงเทพมหานครทันทีด้วยการสร้าง “แบรนด” ของกรุงเทพมหานครให้เป็นที่รู้จัก การกำหนดวันสอบภาค ก. ของกรุงเทพมหานครให้ตรงกันเป็นประจำทุกปี การปรับให้ผลสอบภาค ก. เป็นเพียงการประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” การทบทวนวุฒิคัดเลือกทุกปี การขยายกลุ่มเป้าหมายการเลือกสรรไปยังกลุ่มที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เช่น นิสิตนักศึกษาปีที่ ๒ ที่กำลังขึ้นปีที่ ๓ ให้มีสิทธิสอบแข่งขันภาค ก. การขยายกลุ่มเป้าหมายในการสอบคัดเลือก เช่น ผู้ที่ได้รับทุน ๑ อำเภอ ๑ ทุนการศึกษา กลุ่มผู้ที่ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ กลุ่มสายงานที่ไม่สามารถสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งได้ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป หรือกลุ่มสายงานที่มีผู้มาสมัครจำนวนไม่ถึง ๑๐ คนต่อตำแหน่ง และการปรับเครื่องมือในการเลือกสรร ได้แก่ การสอบภาษาอังกฤษในการสอบภาค ข เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและสร้างเครื่องมือที่มีอำนาจจำแนกทั้งภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. เป็นต้น

ข) การ “สร้าง/จ้างผลิต” (Produce) คือ การบ่มเพาะ หล่อหลอม และกล่อมเกลากำลังคนเพื่อเตรียมให้เข้ารับราชการในกรุงเทพมหานครโดยเสนอแนวทางไว้ ๓ แนวทาง คือการฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (Internship in BMA) การให้ทุนการศึกษาโดยสร้างให้ผู้รับทุนการศึกษามีความผูกพันกับกรุงเทพมหานคร และการจัดตั้งโรงเรียนเพื่อผลิตบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีอัตราการไหลออกสูง

๒) แนวทางการทดแทนกำลังคนทางการบริหาร มีข้อเสนอดังนี้

เตรียมความพร้อมล่วงหน้าสำหรับการทดแทนกำลังคนทางการบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย ด้วยการสร้างกลไกในการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมโดยยึดหลัก “Put the right man to the right job” หลัก “Maximize player” คือ การเพิ่มผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาให้มีความหลากหลาย

/ กระจายอำนาจ ...

กระจายอำนาจในการเลือกสรรออกไปยังบุคคลกลุ่มต่างๆ ให้มากขึ้น และพึงระวังในเรื่องของ “Conflict of Interest” ตลอดจนยึดหลัก “Minimize discretion” หรือ “ลดการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาในทุกขั้นตอนของกระบวนการคัดเลือกให้เหลือน้อยที่สุด คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ในการเลือกสรรบุคคล ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารควรอยู่ในรูปขององค์คณะที่มีความรู้ในงานของตำแหน่งที่ทำการพิจารณา และมีความเป็นธรรมและเป็นกลางต่อผู้เข้ารับการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ในการวัดความเหมาะสม ๒ ประการ คือ มีความเป็นภววิสัยให้มากที่สุดเพื่อป้องกันการใช้อดุลยพินิจ และต้องมีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับคุณลักษณะของงานในตำแหน่งอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผลการวัดประเมินนั้น สามารถจำแนกผู้ที่เหมาะสมกับตำแหน่งออกจากผู้ที่ไม่เหมาะสมได้อย่างชัดเจน และควรมีวิธีการที่ใช้ในการประเมินมีมากกว่า ๑ วิธี เพื่อให้ผลการคัดเลือกมีความละเอียดถี่ถ้วน โดยการจะเลือกใช้วิธีการใดนั้นจะต้องพิจารณาจากลักษณะงานเป็นหลัก

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกสรรข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการบริหาร มีข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๑ (๓) “...การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่าง เป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม...”

๔) มติเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น

ประกอบด้วยการศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการจัดทำบัญชี เงินเดือนของกรุงเทพมหานครเอง เพื่อให้สอดคล้องกับค่าครองชีพในมหานครขนาดใหญ่ และการวิเคราะห์ระบบค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจเพื่อรักษาทรัพยากรบุคคลไว้กับองค์กร

สรุปผลการศึกษา

ผลการศึกษามีข้อเสนอ ๒ ประการ คือ

๑) การปรับปรุงบัญชีเงินเดือน ได้เสนอไว้ ๒ ทางเลือก คือ

ก) การปรับเพิ่มตามดัชนีราคาผู้บริโภค (Consumer Price Index : CPI) ของ กรุงเทพมหานคร เฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี คือ ร้อยละ ๘.๙ ต่อปี

ข) การปรับโดยใช้บัญชีเงินเดือนขององค์กรอิสระเป็นเป้าหมาย โดยเทียบเคียงกับ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ซึ่งจะปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

๒) เรื่องค่าครองชีพได้เสนอไว้ ๒ ทางเลือก คือ

ก) การใช้ CPI โดยปรับร้อยละ ๘.๙ ของค่ากึ่งกลาง (Midpoint) เท่ากันทุกระดับ

ข) การปรับลดลงตามระดับตำแหน่ง (Sliding) ร้อยละ ๑๐ - ๑๒ ซึ่งองค์กร ส่วนใหญ่ถือปฏิบัติตามวิธีนี้ โดยบุคลากรระดับสูงจะได้เงินค่าครองชีพคิดเป็นร้อยละต่ำกว่า บุคลากรในระดับที่ต่ำกว่า

/ ระเบียบวาระที่ ๕ ...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
 ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร

ด้วยมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ให้กำหนดให้วันประชุม ก.ก. เป็นทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สามของเดือน เวลา ๑๔.๐๐ น.

เนื่องจากกรรมการ ก.ก. หลายท่าน ได้แก่ ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการ ก.พ. และร้อยตำรวจตรีเกรียงศักดิ์ โลหะชาละ เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ด้วย ซึ่งการประชุม ก.ถ. ได้กำหนดการประชุมไว้ ทุกวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน เวลาช่วงบ่าย เช่นกัน ดังนั้น เพื่อความสะดวกของกรรมการที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการทั้งสอง คณะดังกล่าว จึงขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดวันประชุม ก.ก. เป็นทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่สามของเดือน จากเวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นเวลา ๑๐.๐๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นายเกรียงพล พัฒนรัฐ)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
กรรมการและเลขานุการ ก.ก.
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งเป้าหมาย (Key Position) ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการดำรงตำแหน่งสำคัญของกรุงเทพมหานคร

แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เป็นกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเตรียมข้าราชการผู้มีความสามารถที่จะทดแทนในตำแหน่งสำคัญขององค์กรเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของภารกิจหลักองค์กร ดังนั้น ตำแหน่งดังกล่าวจึงต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งต้องมีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

จากผลการศึกษาตามโครงการศึกษาแนวทางการปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จัดทำโดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า

๑. ผลการวิเคราะห์กำลังคนและแนวโน้มในอีก ๑๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗) กรุงเทพมหานครจะสูญเสียข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากสาเหตุการเกษียณอายุราชการ ในส่วนของตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนการเกษียณอายุของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามระดับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ

ประเภทอำนวยการ	กรอบอัตรากำลัง	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	รวม
ระดับสูง	๘๙	๘	๑๒	๑๓	๗	๒	๕	๒	๑	๒	๒	๕๔
ระดับต้น	๒๗๖	๑๑	๑๒	๑๒	๑๓	๑๒	๘	๖	๔	๖	๒	๘๖
รวม	๓๖๕	๑๙	๒๔	๒๕	๒๐	๑๔	๑๓	๘	๕	๘	๔	๑๔๐

การขาดแคลนกำลังคนตำแหน่งประเภทอำนวยการ พบว่า

- ระยะสั้น (๓ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) พบว่ามีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๓

- ระยะกลาง (๕ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒) พบว่ามีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๐๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙๕

- ระยะยาว (๑๐ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗) พบว่ามีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๖

ตารางแสดงจำนวนการเกษียณอายุของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามระดับตำแหน่ง ประเภทบริหาร

ประเภทบริหาร	กรอบอัตรากำลัง	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	รวม
ระดับสูง	๓๓	๘	๔	๔	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑๘
ระดับต้น	๔๕	๘	๓	๓	๖	๑	๓	๐	๐	๑	๐	๒๕
รวม	๗๘	๑๖	๗	๗	๗	๑	๔	๐	๐	๑	๐	๔๓

การขาดแคลนกำลังคนตำแหน่งประเภทบริหาร พบว่า

- ระยะสั้น (๓ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) พบว่าจะมีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๖

- ระยะกลาง (๕ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒) พบว่าจะมีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๗๒

- ระยะยาว (๑๐ ปี : พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๗) พบว่าจะมีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๑๓

/ ๒. ผลการวิเคราะห์...

๒. ผลการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในปี ๒๕๗๕ ให้กรุงเทพมหานครเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” โดยแบ่งการพัฒนาออกเป็น ๖ มิติ ๔ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) มหานครปลอดภัยและมหานครแห่งประชาธิปไตย
- ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มหานครสีเขียวสะดวกสบาย
- ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มหานครกระทัดรัด และมหานครสำหรับทุกคน
- ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕) มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้

จากผลการวิเคราะห์กำลังคนของกรุงเทพมหานครในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต รวมถึงผลการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร หากกรุงเทพมหานครยังไม่มี การเตรียมความพร้อมของกำลังคนที่ดำรงตำแหน่งสำคัญขององค์กรทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพอาจส่งผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงควรจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) โดยกำหนดตำแหน่ง เป้าหมาย (Key Position) ที่กรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญในลำดับต้น คือ ตำแหน่งประเภทบริหารและ อำนวยการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก รอง ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ใน ๓ มิติ ได้แก่

๑. มิติด้านผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน (Impact) เช่น

- เป็นตำแหน่งที่เป็นภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เกิดผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม
- เป็นตำแหน่งที่สร้างผลสัมฤทธิ์หลักให้กับองค์กรเพราะต้องบริหารจัดการงานให้บริการที่หลากหลายแก่ประชาชนในพื้นที่
- ต้องมีความยืดหยุ่นสูงในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน
- มีส่วนราชการภายใต้การบังคับบัญชาจำนวนมาก
- ผลสำเร็จหรือความล้มเหลวของงานจะส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กรและผู้มีส่วนได้

เสียในวงกว้าง

๒. มิติด้านความซับซ้อนของงาน (Complexity) เช่น

- ต้องสั่งสมประสบการณ์หลากหลายและใช้ระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์นานกว่าตำแหน่งอื่น เพื่อให้สามารถดำรงตำแหน่งงานนี้ได้ดี
- เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน
- ต้องใช้ความยืดหยุ่นในการปรับแผนการปฏิบัติงานเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง

๓. มิติด้านการขาดแคลนกำลังคนการเกษียณอายุราชการ ในอีก ๑๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๕๘ - ๒๕๖๗)

กรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดแผนงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง(Succession Plan)ตามลำดับ ความสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต จะดำเนินการในปี ๒๕๕๙-๒๕๖๐
๒. ผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก จะดำเนินการในปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒
๓. ผู้อำนวยการกอง จะดำเนินการในปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลในช่วงเวลาหนึ่งๆ ให้มีสมรรถนะที่จะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายในสายอาชีพของบุคลากรผู้นั้น โดยต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์การจัดทำ IDP

- เพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาองค์กร
- เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. กระบวนการจัดทำ IDP

- ศึกษามาตรฐานความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งที่จะมีการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- ประเมินสมรรถนะหรือความสามารถของตนเอง
- ปรึกษาหารือและตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน เน้นการสื่อสารแบบสองทางในเรื่อง “ความคาดหวังในงาน” และ “การพัฒนาสายอาชีพ”
- สรุปผลการประเมินและกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล
- ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้
- ติดตามประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา
- ทบทวน ตรวจสอบ และปรับให้เหมาะสมตามสถานการณ์

3. วิธีการพัฒนา

- จากงานที่มอบหมาย (เรียนรู้ในที่ทำงาน/ งานที่ทำหาย ฯลฯ)
- จากหัวหน้างาน (การถ่ายทอดงาน / การสอนงาน / การทำงานเป็นทีม ฯลฯ)
- จากการฝึกอบรม (ในชั้นเรียน / การประชุมสัมมนา ฯลฯ)
- จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning / อ่านหนังสือ ฯลฯ)

4. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร

- สนับสนุนให้ความสำคัญและอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล ติดตามความก้าวหน้า

ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนสามารถชี้แนะให้คำปรึกษาประเมินเพื่อค้นหาจุดแข็งจุดอ่อน
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน

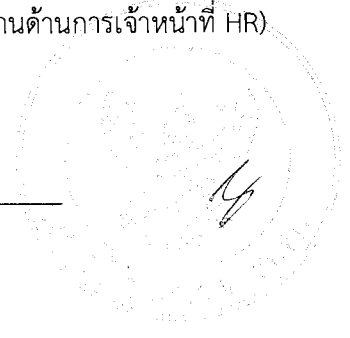
- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- กำหนดเป้าหมาย วิธีการพัฒนาช่วงเวลาการพัฒนาและวิธีการวัดผล
- ปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคลและประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาของตนเองและยอมรับผลการพัฒนา

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (HR)

- สนับสนุนให้ผู้บริหารสูงสุดเห็นความสำคัญของการนำ IDP มาใช้
- ออกแบบจัดทำ ปรับปรุงแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลให้เป็นมาตรฐาน
- สร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน

5. ความสำเร็จของ IDP

- ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา/หน่วยงานด้านการเจ้าหน้าที่ HR) จะต้องให้ความสำคัญ มีการตกลงร่วมกัน
- เป็นแผนที่ต้องพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอย่างทั่วถึง



แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อ - สกุล..... เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....ระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

* สมรรถนะ/ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	**ระดับความสามารถ ตามที่ หน่วยงาน ต้องการ/ คาดหวัง		เป้าหมายการพัฒนา	เรื่องที่ต้องได้รับการ พัฒนา	*** วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการ พัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	วิธีการวัดผลการพัฒนา	ผลการประเมิน	
	ตามที่ ประเมิน	ผ่าน						ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารฉบับนี้สำหรับ

หน่วยงาน

ผู้รับการประเมิน

กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน โปรดระบุเหตุผล/ข้อเสนอแนะ

- หมายเหตุ**
1. การลงลายมือชื่อของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ให้ระบุวันที่ทำข้อตกลงการพัฒนา ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือ เมื่อมีการแต่งตั้ง/ย้าย
 2. ผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อ/วันที่ เพื่อรับรองผลการประเมินภายในปีงบประมาณที่จัดทำแผนพัฒนาฯ ว่า ผ่าน/ไม่ผ่าน และกรณีผลการประเมินไม่ผ่าน โปรดระบุเหตุผล/ข้อเสนอแนะ
 3. โปรดศึกษารายละเอียดการกรอกข้อมูลตามแบบ BMA IDP3

๕

คำอธิบายการกรอกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ BMA IDP2)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้ต้องได้รับการพัฒนา ให้เลือกพัฒนาเพียง 1 เรื่องที่สำคัญและตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา
(๑) **สมรรถนะ/ความรู้ /ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา** ให้เลือกพัฒนาเพียง 1 เรื่องที่สำคัญและตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาและตกลงร่วมกันโดยดูรายละเอียดตามพจนานุกรมสมรรถนะหลัก

- สมรรถนะหลัก ได้แก่ คุณธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การทำงานเป็นทีม และการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ให้พิจารณาเลือกโดยดูรายละเอียดตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ดูคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับผู้ชำนาญการชำนาญการพิเศษ สำนักงาน ก.ก. ภาคผนวก ข) และ ตารางที่ ๓.๓
- สมรรถนะหลัก ที่คาดหวัง/ต้องการจำเป็นตามประเภทและระดับตำแหน่ง หน้า ๑๕ หรือ www.bangkok.go.th/csc
- สมรรถนะหลัก ที่คาดหวัง/ต้องการจำเป็นจากสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้กำหนด (ดูที่ www.bangkok.go.th/csc)
- สมรรถนะที่สามารถทำได้เป็นสำหรับปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. เป็นสำนักงาน ก.ก. ที่สำนักงานกรุงเทพมหานครอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชธานี กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานที่ราชธานี และการพัฒนาข้าราชการ
- ทักษะจำเป็นต้องใช้ในภาษาอังกฤษ การจัดการข้อมูล การบริหารทรัพยากร (ดูคู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานที่ราชธานี และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- สมรรถนะวิชาชีพ ตามที่สำนักงาน ก.ก. จะกำหนดให้

(๒) ระดับความสามารถ

- ระดับความสามารถที่หน่วยงานต้องการ / คาดหวัง
- สมรรถนะหลัก ใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่บุคคลที่กำหนดในคู่มือการประเมินผล
- ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์ประเมินระดับความสามารถที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด (ดูคู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานที่ราชธานี และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. หน้า ๑๕ และ
- ระดับความสามารถที่ประเมิน
- สมรรถนะหลัก ให้ประเมินระดับความสามารถ โดยพิจารณาตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการจำเป็นตามประเภทและระดับตำแหน่ง ในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชธานี สำนักงาน ก.ก. หน้า ๑๕ และ www.bangkok.go.th/csc)

(๓) เป้าหมายการพัฒนา

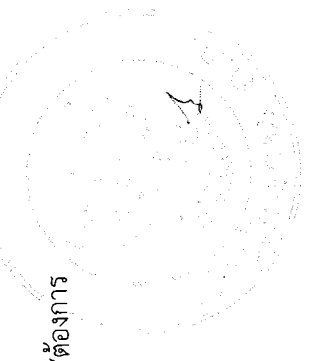
ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาตามสำนักงาน ก.ก. กำหนด

(๔) เรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา

เช่น สามารถอธิบาย และปฏิบัติงานตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง

(๕) วิธีการพัฒนา

- จากงานที่มอบหมาย (เรียนรู้ในทำงาน/ งานที่ทำทาย ฯลฯ)
- จากหัวหน้างาน (การถ่ายทอดงาน / การสอนงาน / การทำงานเป็นทีม ฯลฯ)
- จากกรณีฝึกอบรม (ในชั้นเรียน / การประชุมสัมมนา ฯลฯ)
- จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning / อ่านหนังสือ ฯลฯ)



คำอธิบายการกรอกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ BMA IDP2) (ต่อ)

(๒) ช่วงเวลาการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด) หมายถึง การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการพัฒนาด้วยวิธีต่างๆ โดยกำหนดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ

เช่น ๑ มิถุนายน - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๓) วิธีวัดผลการพัฒนา เป็นการกำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์ รูปแบบ เงื่อนไข เพื่อใช้ในการประเมินโดยเปรียบเทียบหรือ อ้างอิงกับเป้าหมายและวิธีการพัฒนา เช่น เป้าหมายการพัฒนา ต้องการให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้ วิธีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ในงาน วิธีการวัดผลอาจดูได้จากผลสัมฤทธิ์ สัมภาษณ์ ทดสอบ มอบหมายงานให้ทำ ฯลฯ โดยพฤติกรรมที่แสดงออก สามารถอธิบาย ถ่ายทอดความรู้ได้ ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด งานที่ได้มอบหมายให้ทำ

ไม่มีข้อผิดพลาด มีผลงานเพิ่มขึ้น

(๔) ผลการประเมิน

การประเมินผลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

- ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ประเมินผลการพัฒนาตามวิธีการวัดผลการพัฒนาที่กำหนดไว้และลงลายมือชื่อผู้ประเมินในช่องผลการประเมิน

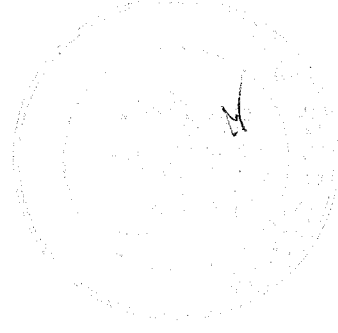
กรณีผลการประเมินผ่าน ให้ลงลายมือชื่อในช่อง ผ่าน

กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ลงลายมือชื่อในช่อง ไม่ผ่าน

โดยระบุวันที่ประเมินผลการพัฒนา ซึ่งต้องประเมินภายในปีงบประมาณที่กำหนดที่แผนพัฒนารายบุคคล

การลงชื่อของ ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

- ให้ระบุวันที่ทำข้อตกลงการพัฒนา ณ ต้นรอบการประเมิน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี



การดำเนินการทดลองใช้แบบแผนพัฒนารายบุคคล

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒			รวม (คน)
สถาบันพัฒนาข้าราชการ- กรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.		สำนักงานเขต	
	กองระบบ	กองสรรหา	ดุสิต	
๙๘	๒๐	๒๓	๕๐	๑๙๑

ข้อเสนอแนะ

ความรู้ความเข้าใจ

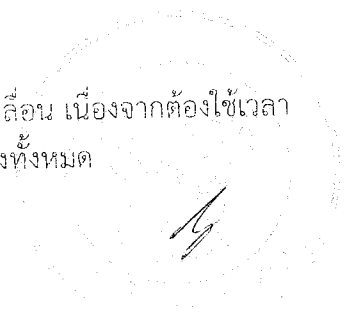
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ข้าราชการ ยังขาดความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เนื่องจากรายละเอียดหัวข้อต้องประกอบด้วยข้อมูลหลายด้าน เห็นควรให้มีการจัดอบรมก่อนดำเนินการ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและทั่วถึงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เรื่องนี้สัมพันธ์กับนโยบายด้านการบริหารทรัพยากร ควรให้ความรู้ระดับผู้บริหารด้วย
 - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลควรเชื่อมโยงกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- แผนความก้าวหน้าในอาชีพ และการสืบทอดตำแหน่ง ดังนั้น แผน BMA IDP๑ ควรจัดทำให้ประสานสอดคล้องกับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในเรื่องของสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลควรมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคล เพิ่มศักยภาพ ให้ความร่วมมือในการทำงาน นำไปสู่การพัฒนางานและองค์กร โดยไม่ควรเชื่อมโยงกับการประเมินเพื่อรับเงินรางวัล ควรเน้นเรื่องการพัฒนาเป็นสำคัญ

ตัวแบบ

- สมรรถนะวิชาชีพ/ประจำกลุ่มงานอยู่ระหว่างการปรับปรุง หากจะนำ IDP ไปประกาศใช้แล้ว มีคนเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงานไปพัฒนาอาจไม่ตรงตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน
- การผ่าน/ไม่ผ่านการประเมิน อาจไม่สะท้อนผลสำเร็จจริง เพราะการจัดทำ IDP ต้องคำนึงถึง gap competency จึงจะเกิดประโยชน์ในการนำไปใช้
- คำอธิบายประกอบแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลควรมีคำอธิบายทุกหัวข้อที่ชัดเจน และมีตัวอย่างประกอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้น

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการน้อยซึ่งอาจทำให้ข้อมูลเกิดความคลาดเคลื่อน เนื่องจากต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจในรายละเอียดและต้องมีการตกลงร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด



บัญชีเทียบคุณวุฒิการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิ/สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง เป็นสาขา/ทาง		ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
			ก.พ.รับรอง เป็นสาขา/ทาง	คณะกรรมการ พิจารณาเทียบ คุณวุฒิ	
๑.	นางสาวรุ่งทิwa สุขศรีพานิช ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานการศึกษา	Master of Education สาขาวิชา Second Languages and Cultures University of Minnesota - Twin Cities ประเทศสหรัฐอเมริกา	-	สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์	พิจารณารายวิชาที่ศึกษาคณะหลักสูตรแล้วเห็นว่ามีรายวิชา ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต จึงเห็นควรให้คุณวุฒิ Master of Education สาขาวิชา Second Languages and Cultures University of Minnesota – Twin Cities ประเทศสหรัฐอเมริกา ที่นางสาวรุ่งทิwa ได้รับ เป็นสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
๒.	นายฉมาพรรณ มาศจร ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล- ปฏิบัติการ กลุ่มงานโครงการและ จัดการตะกอน สำนักงานจัดการ- คุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี- สารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	สาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยี- สารสนเทศ	ทางคอมพิวเตอร์	พิจารณารายวิชาที่ศึกษาคณะหลักสูตรแล้วเห็นว่ามีรายวิชา ที่เทียบเป็นทางคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต จึงเห็นควรให้คุณวุฒิวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า- ธนบุรี ที่นายฉมาพรรณฯ ได้รับเป็นสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ ก.พ. รับรอง และเทียบเพิ่ม เป็นทางคอมพิวเตอร์ อีกทางหนึ่ง เป็นการเฉพาะราย

๕

ตารางสรุปผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

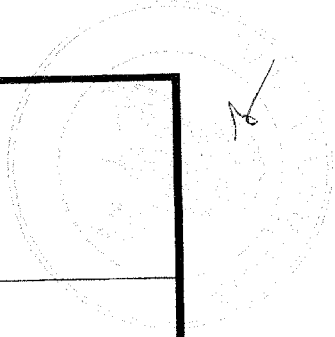
ตำแหน่ง	อัตราว่าง ตาม ประกาศรับ สมัคร คัดเลือกฯ	จำนวนผู้มี สิทธิเข้า รับการ คัดเลือกฯ	จำนวนผู้เข้า สอบข้อเขียน ในการทดสอบ ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง	จำนวนผู้เข้า ทดสอบปฏิบัติ ในการทดสอบ ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง	จำนวนผู้เข้า สอบ คุณภาพจิต ในการ ทดสอบ ความรู้ เหมาะสม กับตำแหน่ง	จำนวนผู้เข้า สอบ สัมภาษณ์ใน การทดสอบ ความรู้ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง	จำนวน ผู้สอบ ผ่านการ คัดเลือก	จำนวนผู้สอบ ผ่านการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ของผู้เข้าสอบ ข้อเขียน
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ								
- นายช่างภาพปฏิบัติงาน	๑	๕	๔	๔	๔	๔	๓	๗๕
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ								
- สถาบันปฏิบัติการ	๗	๙๕	๘๔	-	๗๗	๗๗	๒๖	๓๐.๙๕
รวมทั้งสิ้น	๘	๑๐๐	๘๘	๔	๘๑	๘๑	๒๙	๓๒.๙๖



การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

ด้วยกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.ก. เปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้สมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มงานดำเนินการสอบ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม การ คัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราว่าง		กำหนดการรับสมัคร	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	กำหนดการสอบข้อเขียน			กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถ ที่เฉพาะตำแหน่ง		กำหนดการทดสอบความเหมาะสม		ประกาศผล การคัดเลือก
	ตำแหน่ง	จำนวน อัตราว่าง (อัตรา)			กำหนดการสอบข้อเขียน	กำหนดการทดสอบ ที่เฉพาะตำแหน่ง	กำหนดการทดสอบ ความรู้ความสามารถ	กำหนดการทดสอบ สุขภาพจิต	กำหนดการสัมภาษณ์	กำหนดการสอบ สัมภาษณ์	กำหนดการสอบ สัมภาษณ์	
๑. ตำแหน่ง - นายช่างภาพปฏิบัติงาน	๑	ให้สมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มงานดำเนินการสอบ กองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ถนนดินสอ (เสาชิงช้า) ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาดังกล่าว ตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง รับสมัครคัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ หน้าศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร (ชั้น ๑ บริเวณตรงข้ามคนเมือง) แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร และทาง กรุงเทพมหานคร และทาง เว็บไซต์ http://www.bangkok.go.th/exam หรือ http://office.bangkok.go.th/csc ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๕ ตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง รายชื่อผู้สมัครเข้ารับ การคัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕	วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่หนึ่งหน่วยราชการ ปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ตั้งแต่หนึ่งหน่วยปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานกรุงเทพมหานคร และบริเวณศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรัตนโกสินทร์ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง ผลการคัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕	ทางเว็บไซต์ http://www.bangkok.go.th/exam หรือ http://office.bangkok.go.th/csc วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง ผลการคัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕			
	รวม ๒ ตำแหน่ง	๒										



เกณฑ์การพิจารณาภารกิจในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป) เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป) จากประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด ฝ่ายหรือกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจะต้องมีภารกิจที่ดำเนินการอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๘ ด้าน ซึ่งได้กำหนดเป็นแนวทางในการพิจารณาภารกิจเพื่อขอตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๑. ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่ง บริการค้นหาหรือจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล ร่าง - พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๑.๑ มีการควบคุม กำกับงานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการทุกประเภท และ/หรือการเวียนแจ้งหนังสือ และ/หรือจำแนกหนังสือ เอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๕๒๐ เรื่อง ต่อปี

๑.๒ มีการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบเรื่อง การใช้ถ้อยคำ สำนวน รวมทั้งระเบียบ ข้อกฎหมาย บันทึกสั่งการที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๑๕๐ เรื่อง ต่อปี

๑.๓ มีการร่างหนังสือ และ/หรือร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔๕ เรื่อง ต่อปี

๑.๔ มีการจัดเก็บ รวบรวม และ/หรือค้นหาเอกสารของทางราชการทุกประเภท และหนังสือสำคัญของทางราชการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ญัตติ กระทำข้อบัญญัติ รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร มติ ก.ก. มติ อ.ก.ก. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๓๐๐ เรื่อง ต่อปี

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านบริหารทั่วไปได้

๒. ด้านอำนวยการหรือประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการงานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๒.๑ มีการดำเนินการด้านการประชุม ได้แก่ การติดต่อนัดหมาย การประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเชิญประชุม การเตรียมเรื่อง การเตรียมการประชุม การจัดบันทึกการประชุม การแจ้งมติการประชุม และการรวบรวมมติที่ประชุม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๘ ครั้ง ต่อปี

๒.๒ มีการจัดงานหรือให้การสนับสนุนงานพระราชพิธี รัฐพิธี และ/หรืองานพิธีการต่างๆ ที่หน่วยงานหรือกรุงเทพมหานครมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง ต่อปี

๒.๓ มีการต้อนรับคณะบุคคล และ/หรือหน่วยงานที่มาศึกษาดูงานในส่วนราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง ต่อปี

๒.๔ มีการรวบรวมสรุปและ/หรือประมวลเรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง ต่อปี

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านอำนวยการหรือประสานราชการได้

๓. ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๓.๑ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีตกลงราคา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง ต่อปี

๓.๒ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีสอบราคา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อปี

๓.๓ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี

๓.๔ มีจำนวนยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งต้องควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน

๓.๕ มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือมีการโอน หรือมีการยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านพัสดุได้

๔. ด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการระดับกองหรือสำนักงาน หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๔.๒ มีการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔.๓ มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประกันสังคม หรือการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล หรือการจ้างประเภทอื่น

๔.๔ มีจำนวนส่วนราชการภายในกองหรือสำนักงาน (ฝ่ายหรือเทียบเท่า) ไม่น้อยกว่า ๔ ส่วนราชการ

๔.๕ มีการดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ เช่น การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การลา ประเภทต่างๆ การดำเนินการด้านความชอบ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ การเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น

๔.๖ มีการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หรือการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

๔.๗ มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ ไม่น้อยกว่า ๔ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่และวินัยได้

๕. ด้านการคลังหรืองบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๕.๑ มีการดำเนินการตั้งฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดเก็บรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้กรุงเทพมหานครตามกฎหมาย หรือฎีกาเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ไม่น้อยกว่า ๑๒ ฎีกา ต่อปี

๕.๒ มีการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การออกไปเสิร์ฟรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน การเก็บรวบรวมนำเงินส่งหน่วยงานคลัง การจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ครั้ง ต่อปี

๕.๓ มีจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกประเภท ไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ฎีกา ต่อปี

๕.๔ มีการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณด้านต่างๆ เช่น จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอน เปลี่ยนแปลงรายการ การจัดสรรเงิน ควบคุมและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านการคลังหรืองบประมาณได้

๖. ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำหรือเผยแพร่ กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า หรือผลงาน สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน

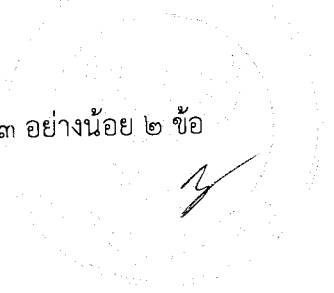
พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๖.๑ มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒๔ ครั้ง ต่อปี

๖.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๖.๓ มีการสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุง การให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ อย่างน้อย ๒ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ได้



๗. ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผล การดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๗.๑ มีจำนวนแผนงานหรือโครงการ และมีการจัดทำแผน รวบรวมและรายงานผลความก้าวหน้า ของแผนงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒ แผนงาน หรือโครงการ ต่อปี

๗.๒ มีการร่วมดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ เช่น ช่วยติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ในการอบรม เป็นต้น อย่างน้อย ๒ แผนงานหรือโครงการ ต่อปี

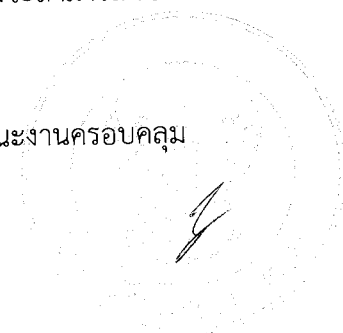
๗.๓ มีการรายงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ Daily Plans

๗.๔ มีการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ เพื่อรายงาน ผู้บริหารทราบเป็นประจำต่อเนื่องทุกเดือน

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔ อย่างน้อย ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านแผนงานได้

๘. ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุน ภารกิจหลักของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑ - ๗ และเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่อง ในการดำเนินการและหรือการใช้ทรัพยากรกำลัง เช่น งานนิติการ การดำเนินการ ๕ ส. (การพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน) การบริหารความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน เป็นต้น (กรณีการนับลักษณะงานด้านอื่นๆ จะต้องเป็นลักษณะงานที่มีความแตกต่างจากภารกิจตามข้อ ๑ - ๗ โดยสิ้นเชิง จึงจะสามารถนับเป็นอีก ลักษณะงานด้านอื่นๆได้)

เกณฑ์การพิจารณา กำหนดให้เสนองานอย่างน้อย ๑ ด้าน โดยต้องมีลักษณะงานครอบคลุม ภารกิจในด้านนั้นๆ



แบบการพิจารณาเบื้องต้นในภารกิจที่ดำเนินการ
ในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป)
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

คำชี้แจง

- ก. ปริมาณงานที่จะนำมาใช้ในการพิจารณา คือ ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปี พ.ศ.)
- ข. ลักษณะงานและหรือปริมาณงานในข้อ ๑ - ข้อ ๘ เป็นภารกิจของฝ่าย/กลุ่มงาน/งานบริหารงานทั่วไป มีใช้งานหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน
- ค. โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ หรือรายงานผลการดำเนินการเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่ง บริการค้นหาหรือจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล ร่าง - พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

- ๑.๑ มีการควบคุม กำกับงานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสาร ทางราชการทุกประเภท และ/หรือการเวียนแจ้งหนังสือ และ/หรือจำแนกหนังสือ เอกสาร เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ จำนวน เรื่อง ต่อปี
- ๑.๒ มีการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและหลักฐานประกอบเรื่อง การใช้ถ้อยคำ สำนวน รวมทั้งระเบียบ ข้อกฎหมาย บันทึกสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน เรื่อง ต่อปี (โปรดระบุความยุ่งยากของงาน)
- ๑.๓ มีการร่างหนังสือ และ/หรือร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน เรื่อง ต่อปี
- ๑.๔ มีการจัดเก็บ รวบรวม และ/หรือค้นหาเอกสารของทางราชการทุกประเภท และ หนังสือสำคัญของทางราชการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ญัตติ กระทำ ข้อบัญญัติ รายงานการประชุมสภากรุงเทพมหานคร มติ ก.ก. มติ อ.ก.ก. จำนวน เรื่อง ต่อปี

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านบริหารทั่วไปได้

๒. ด้านอำนวยการหรือประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุป และประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือ โครงการ

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

- ๒.๑ มีการดำเนินการด้านการประชุม ได้แก่ การติดต่อนัดหมาย การประสานงานกับ คณะกรรมการต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเชิญประชุม การเตรียมเรื่อง การเตรียมการประชุม การจดบันทึกการประชุม การแจ้งมติการประชุม และการรวบรวมมติที่ประชุม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุรายละเอียดการประชุม เช่น ชื่อวาระการประชุม เป็นต้น)

14
1๒.๒

๒.๒ มีการจัดงานหรือให้การสนับสนุนงานพระราชพิธี รัฐพิธี และ/หรืองานพิธีการต่างๆ ที่หน่วยงานหรือกรุงเทพมหานครมอบหมาย จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุชื่องานพิธีการ และ วัน เวลาที่จัด)

๒.๓ มีการต้อนรับคณะบุคคล และ/หรือหน่วยงานที่มาศึกษาดูงานในส่วนราชการ จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ)

๒.๔ มีการรวบรวมสรุปและ/หรือประมวลเรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย หรือข้อสั่งการ ของผู้บริหาร จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุเรื่องที่มีการรวบรวมสรุปและประมวลเรื่อง /เรื่องที่มีการ ติดตามผลการปฏิบัติงานฯ)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านอำนวยการหรือประสานราชการได้

๓. ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๓.๑ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีตกลงราคา จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุเรื่อง)

๓.๒ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีสอบราคา จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุเรื่อง)

๓.๓ มีปริมาณงานด้านพัสดุโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุเรื่อง)

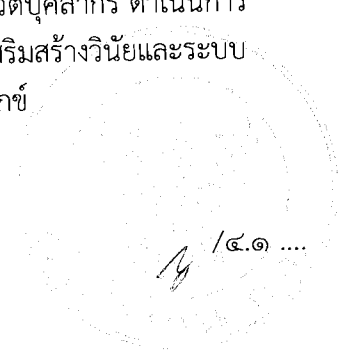
๓.๔ มีจำนวนยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งต้องควบคุมดูแลการใช้และเก็บรักษา จำนวน คัน (โปรดระบุเลขทะเบียนรถ)

๓.๕ มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือมีการโอน หรือมีการยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงาน (โปรดระบุเรื่อง.....)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านพัสดุได้

๔. ด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวินัยและระบบ คุณธรรม และดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้



๔.๑ มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการระดับกองหรือสำนักงาน หรือเทียบเท่า คน

๔.๒ มีการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง จำนวน คน

๔.๓ (มี/ไม่มี) การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประกันสังคม หรือการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล หรือการจ้างประเภทอื่น (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุรูปแบบการจ้าง)

๔.๔ มีจำนวนส่วนราชการภายในกองหรือสำนักงาน (ฝ่ายหรือเทียบเท่า) ส่วนราชการ

๔.๕ (มี/ไม่มี) การดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ เช่น การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การลาประเภทต่างๆ การดำเนินการด้านความชอบ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ การเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุเรื่องดำเนินการ)

๔.๖ (มี/ไม่มี) การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือการตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัยหรือการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุเรื่องดำเนินการ)

๔.๗ (มี/ไม่มี) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุ)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ ไม่น้อยกว่า ๔ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่และวินัยได้

๕. ด้านการคลังหรืองบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

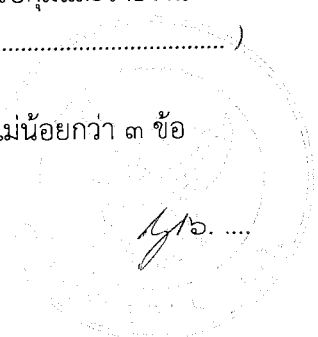
๕.๑ มีการดำเนินการตั้งฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จัดเก็บรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้กรุงเทพมหานครตามกฎหมาย หรือฎีกาเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) จำนวน ฎีกา ต่อปี (โปรดระบุชื่อ)

๕.๒ มีการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การออกไปเสิร์ฟรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน การเก็บรวบรวมนำเงินส่งหน่วยงานคลัง การจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ จำนวน ครั้ง ต่อปี

๕.๓ มีจำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกประเภท จำนวน ฎีกา ต่อปี

๕.๔ (มี/ไม่มี) การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณด้านต่างๆ เช่น จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอน เปลี่ยนแปลงรายการ การจัดสรรเงิน ควบคุมและรายงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นต้น (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุ)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านการคลังหรืองบประมาณได้



๖. ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำหรือเผยแพร่ กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า หรือผลงาน สำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๖.๑ มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน จำนวน ครั้ง ต่อปี (โปรดระบุกิจกรรม / ผลงาน / เรื่องที่ดำเนินการ

๖.๒ (มี/ไม่มี) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ (หากมีการ ดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุประเภทของสื่อที่ใช้ และช่องทางการสื่อสารที่ใช้

๖.๓ (มี/ไม่มี) การสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้รับบริการ เพื่อนำมา ปรับปรุงการให้บริการ (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดระบุวิธีการสำรวจ รวบรวมข้อมูล พร้อมแนบรายงานผล การสำรวจ)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและปริมาณงานตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ อย่างน้อย ๒ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ได้

๗. ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผล การดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ พิจารณาจากลักษณะงานและหรือปริมาณงาน ดังนี้

๗.๑ มีจำนวนแผนงานหรือโครงการ และมีการจัดทำแผน รวบรวมและรายงานผลความก้าวหน้า ของแผนงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการหรือหน่วยงาน แผนงานหรือ โครงการ ต่อปี

๗.๒ มีการร่วมดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ เช่น ช่วยติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ในการอบรม เป็นต้น แผนงานหรือโครงการ ต่อปี

๗.๓ (มี/ไม่มี) การรายงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ Daily Plans (หากมีการดำเนินการ ในข้อนี้ โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

๗.๔ (มี/ไม่มี) การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ เพื่อรายงาน ผู้บริหารทราบเป็นประจำต่อเนื่องทุกเดือน (หากมีการดำเนินการในข้อนี้ โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เกณฑ์การพิจารณา ต้องมีลักษณะงานและหรือปริมาณงานตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔ อย่างน้อย ๓ ข้อ จึงจะนับว่าเป็นภารกิจด้านแผนงานได้

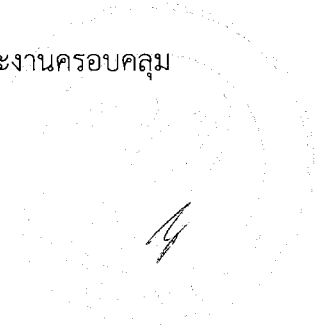
๘. ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑ - ๗ และเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่องในการดำเนินการและหรือการใช้อัตรากำลัง เช่น งานนิติการ การดำเนินการ ๕ ส. (การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน) การบริหารความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน เป็นต้น (กรณีการนับลักษณะงานด้านอื่นๆ จะต้องเป็นลักษณะงานที่มีความแตกต่างจากภารกิจตามข้อ ๑ - ๗ โดยสิ้นเชิง จึงจะสามารถนับเป็นอีกลักษณะงานด้านอื่นๆได้)

(โปรดระบุภารกิจ และกระบวนการที่ดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการครบทั้งกระบวนการ

.....
.....)

เกณฑ์การพิจารณา

กำหนดให้เสนองานอย่างน้อย ๑ ด้าน โดยต้องมีลักษณะงานครอบคลุมภารกิจในด้านนั้นๆ



นิยาม/คำจำกัดความ

- ข้อ ๑.๒ การพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ : เฉพาะงานพิจารณากลับกรองเรื่องของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ข้อ ๒.๑ การดำเนินการด้านการประชุม : ไม่จำเป็นต้องทำทุกขั้นตอน
- ข้อ ๒.๒ การสนับสนุนงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือพิธีการต่างๆ : การให้ความร่วมมือในเรื่องต่างๆ เช่น จัดบุคคลเข้าร่วมงาน จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมสถานที่ เป็นต้น
- ข้อ ๒.๓ การต้อนรับคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน : เฉพาะที่มาศึกษาดูงานของกอง/สำนักงานเท่านั้น
- ข้อ ๔.๑ จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ : พิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง
- ข้อ ๔.๒ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง : การสั่งงาน ควบคุมบังคับบัญชา การมอบหมายงานของลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการ ไม่รวมลูกจ้างประเภทการจ้างเหมาบริการ
- ข้อ ๔.๓ การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประกันสังคม หรือการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล หรือการจ้างประเภทอื่น : ต้องมีการดำเนินการทั้งกระบวนการหรือทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนด
- ข้อ ๔.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ : ต้องมีการร่างเสนอหนังสืออุทธรณ์และร้องทุกข์
- ข้อ ๕.๓ จำนวนฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกประเภท : มีการเบิกเงินประเภทต่างๆ จากแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ข้อ ๖.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ : รวมถึงการมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ข้อ ๖.๓ การสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้รับบริการ : เช่น ใช้แบบสำรวจความคิดเห็น และมีการรายงานผลการสำรวจ
- ข้อ ๗.๑ จำนวนแผนงานหรือโครงการ และมีการจัดทำแผน รวบรวมและรายงานผลความก้าวหน้าการร่วมจัดทำแผนงานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่วนราชการที่สังกัด (กอง) ต้องมีแผนงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีการรายงานความก้าวหน้าด้วย
- ข้อ ๘ ด้านอื่นๆ : จะต้องดำเนินการครบทุกกระบวนการ

