



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน.ก.ก. (กองบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๖๒๑-๐๐๓๓ หรือ โทร. ๑๑๖๐ โทรสาร. ๐-๒๖๒๔-๓๐๑๕)
ที่ กท.๐๓๐๑/ ๕๖๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งมติ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอส่งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
มาเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ดิฉัน ๑๕/๖/

(นายธนกร ไชยศิริ)

(ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.)

ผู้ตรวจราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ลับ

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

ผู้มาประชุม

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

ลับ



- | | |
|---|------------------------------|
| ๑๕. นายภาส ภาสสัตธา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๖. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม) | กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก. |

ผู้ไม่มาประชุม

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายธนกร ไชยศรี | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๒. นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๓. นางสาวอรัญญา พรไชยะ | ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง |
| ๔. นางสาวมาลินี เขียรสุนทร | ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้าง
จริยธรรม |
| ๕. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการ
กรุงเทพมหานคร |
| ๖. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๗. นายบุญลือ โตนดงาม | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล |
| ๘. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร | ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ |
| ๙. นางสาวจารีวัลย์ เทียนเงิน | ผู้อำนวยการส่วนวิชาการกฎหมายและ
นิติกรรมสัญญา สำนักงานกฎหมายและคดี |
| ๑๐. นางอลิสสา เงินเส็ง | ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| ๑๑. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒. นางสมนึก เลี้ยงบำรุง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. นางสาวจรรยา เอนกนงศ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๔. นางสาวกัญญาภา คงประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๕. นายอนิรุทธ์ ธรรมาธิกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๖. นายพิศณุ อินทร์ชัย | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๗. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง | นิติกรชำนาญการพิเศษ |



๑๘. นางสาววดี ชนินทรพิทักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๙. นางสาวหัตถกานต์ มีทิรัญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๐. นางสาวอภิญญา ลีละฉายากุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๑. นางสาวรัชนีญา รังสีวณิชอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๒. นางสาวพรรณพพร ด้านพิทักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นายคำผอง ลมอ่อน	นิติกรปฏิบัติการ
๒๔. นายณัฐ คงนวล	นิติกรปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวศุภรัตน์ วรกิจพิเพชร	นิติกรปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวชุตินันท์ นิตกุลวัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๗. นางกิตติมา เทียนไชย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นางสาวบงกช ทองแห่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐. นางสาวพิชญสินี อินทะนาค	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๒. นางสาวรัชญา สุคันธพงษ์	นักจัดการงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนการประชุม เลขานุการ ก.ก. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ประธาน ก.ก. ติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ให้นำมาใช้บังคับกับการประชุม ก.ก. จึงเสนอให้ที่ประชุมเลือกรองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณกุล กรรมการ ก.ก. เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

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

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓



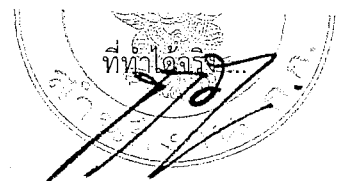
ลับ

- ๔ -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ



ลับ

- ๕ - ถึง - ๑๖ -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องที่ ๓.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

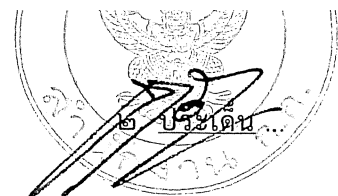
ลับ

ลับ

- ๑๗ -

เรื่องที่ ๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ



ลับ

- ๑๘ - ถึง - ๓๒ -

เรื่องที่ ๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๑ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

กรุงเทพมหานครเสนอขอ กำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. การประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๙ มีข้อสังเกตและความคิดเห็นว่า ผู้บริหารกรุงเทพมหานครควรมอบอำนาจและกระจายอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจเบ็ดเสร็จในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงและทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เนื่องจากสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานสำคัญของกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจให้บริการประชาชนโดยตรง ซึ่งมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารราชการสำนักงานเขต ดังนั้น ผู้อำนวยการเขตต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพ สมรรถนะและความพร้อมที่จะเข้ามาบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ของเมือง สามารถแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้สำเร็จคล่องรวมทั้งมีความสามารถในการจัดการกับปัญหาวิกฤตหรือการรับมือกับปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นกับประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ จากข้อมูลกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ๕๐ สำนักงานเขต เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖ แต่กรุงเทพมหานครยังขาดการวางแผนทดแทนกำลังคน (Succession Plan) และการพัฒนาตามเส้นทางในทางอาชีพ (Career Development) ที่ชัดเจน โดยเฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ส่งผลให้ข้าราชการที่จะแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตอาจมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตได้ ดังนั้น สำนักงาน ก.ก. จึงดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาตามเส้นทางในสายอาชีพ (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างผู้นำและผู้บริหารระดับสูงให้มีความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจที่ซับซ้อนของเมืองในอนาคต ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งในตำแหน่งสำคัญเชิงกลยุทธ์ (Strategic Position) สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ยุทธศาสตร์เสริมสร้างการพัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต และยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นผู้บริหารในอนาคตตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้งนี้ จากรายงานการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Position) ซึ่งเป็นตำแหน่งของผู้บริหารระดับกลางที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเติบโตไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง

ออกแนช

ออกแบบระบบการพัฒนาและการคัดกรองข้าราชการที่มีศักยภาพและคุณภาพที่เหมาะสม สำหรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตต่อไป

๒. สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

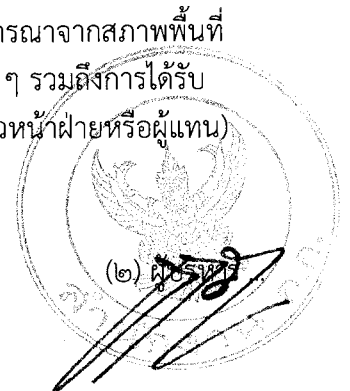
๒.๑ ศึกษาข้อมูลปัจจัยพื้นฐาน ข้อมูลเบื้องต้นของกรุงเทพมหานคร ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายทั้ง ๑๐ ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานเขต จากเอกสารงานวิจัยและบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายงานการศึกษาวิจัยของสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยเรื่อง Urbanization เมื่อ “เมือง” กลายเป็นโจทย์ของการบริหารจัดการท้องถิ่นสมัยใหม่ รายงานการศึกษาวิจัยของการบริหารรัฐบาลท้องถิ่นในยุโรป (Local and Regional Governments in Europe) โดย The Council of European Municipalities and Regions บทความ Leadership competencies for a global public service โดย Tim A. Mau จาก University of Guelph ประเทศแคนาดา และบทความ Public Administration and Global Governance: From National to International Competency Frameworks จากวารสาร Management Research and Practice เป็นต้น

๒.๒ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง (Criteria) รวมทั้งแนวทางการพัฒนา (Career Development) ของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตให้มีศักยภาพที่เหมาะสม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๖ กลุ่มเขต ๆ ละ ๒ สำนักงานเขต ซึ่งมีการพิจารณาเลือกกลุ่มตัวอย่างที่จะดำเนินการสัมภาษณ์ โดยใช้แนวทางการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามวัตถุประสงค์ (Stratified Purposeful Sampling) ดังนี้

(๑.๑) คัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต โดยพิจารณาจาก ๑) การได้รับเลือกให้เป็นประธานกลุ่มเขต ๒) ประสบการณ์การปฏิบัติราชการในสังกัดสำนักงานเขต (เคย/ไม่เคย) โดยเป็นตัวแทนของ ๖ กลุ่มเขต ๆ ละ ๖ ท่าน รวม ๓๖ ท่าน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเขต ๒ ท่าน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๔ ท่าน

(๑.๒) คัดเลือกหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานเขต โดยพิจารณาจากสภาพพื้นที่ทางกายภาพของแต่ละเขต (ชั้นนอก/ชั้นใน) การให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ รวมถึงการได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร โดยมีจำนวนกลุ่มตัวอย่าง (หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทน) ครอบคลุม ๑๐ ฝ่าย รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ท่าน



(๒) ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทั้งฝ่ายข้าราชการการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ จำนวน ๑๒ ท่าน ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ ท่าน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ท่าน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๖ ท่าน ประกอบด้วย ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย สังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ท่าน ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต จำนวน ๓ ท่าน และผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตในปัจจุบัน จำนวน ๒ ท่าน

๒.๓ สอบถามความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) เกี่ยวกับความต้องการผู้อำนวยการเขตของประชาชน ในเรื่องคุณลักษณะของผู้อำนวยการเขต และสิ่งที่ต้องการให้ผู้อำนวยการเขตให้ความสำคัญ และพัฒนาในพื้นที่เขต เพื่อมากำหนดสมรรถนะ และภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการเขต

๒.๔ วิเคราะห์และออกแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และจัดทำแบบสังเขปประสบการณ์และผลงาน (Job Profile) ของตำแหน่งเป้าหมาย คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และตำแหน่งในเส้นทาง คือ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ประกอบด้วย

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

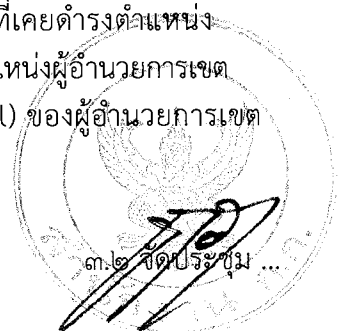
(๓) สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

(๔) เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (Criteria) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

(๕) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้จ้างที่ปรึกษาช่วยปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Development) จำนวน ๒ คน คือ นางสุกัญญา รัศมีธรรมโชติ และนายจิตติ รัศมีธรรมโชติ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ โดยมีผลงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) และการพัฒนาความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Development) เป็นที่ประจักษ์ในองค์กรภาครัฐและเอกชนหลายแห่งมาให้คำปรึกษาแนะนำ โดยร่วมกับสำนักงาน ก.ก. กำหนดแนวทางและดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สัมภาษณ์ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต เพื่อค้นหาแบบอย่างสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และนำมาจัดทำเป็นร่างต้นแบบสมรรถนะที่จำเป็น (Competency Model) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย



๓.๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต โดยเรียนเชิญผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต จำนวน ๑๒ ท่าน ซึ่งมาจาก ๖ กลุ่มเขต ๆ ละ ๒ ท่าน เพื่อนำ Competency Model ที่ได้จากการสัมภาษณ์มาอภิปรายร่วมกัน จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ พิจารณาร่างสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต รวมทั้งนิยาม และระดับความสามารถที่คาดหวัง และครั้งที่ ๒ พิจารณาแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (Behaviorally Anchored Rating Scale: BARs) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

๔. สำนักงาน ก.ก. วิเคราะห์ประมวลผลจากการเก็บข้อมูลเอกสารงานวิจัย การสัมภาษณ์ และการสอบถามความคิดเห็น รวมทั้งการประชุมเชิงปฏิบัติการ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

๔.๑ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กำหนดตามคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ สายงานผู้อำนวยการ ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง เท่านั้น ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตจะต้องผ่านการสั่งสมประสบการณ์และผลงานจากการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งได้รับการ พัฒนาให้มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง มีศักยภาพสูงและมีความพร้อมสำหรับการบริหารและการปฏิบัติงานเชิงพื้นที่

๔.๒ สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต เนื่องจากทั้ง ๓ ตำแหน่ง ดังกล่าว เป็นตำแหน่งทางการบริหารที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จึงควรกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเหมือนกัน จำนวน ๔ สมรรถนะ แต่กำหนดระดับสมรรถนะแตกต่างกันตามตำแหน่ง ทางการบริหาร จำนวน ๓ ระดับ คือ ระดับ ๓ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ระดับ ๒ สำหรับ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และระดับ ๑ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ประกอบด้วย

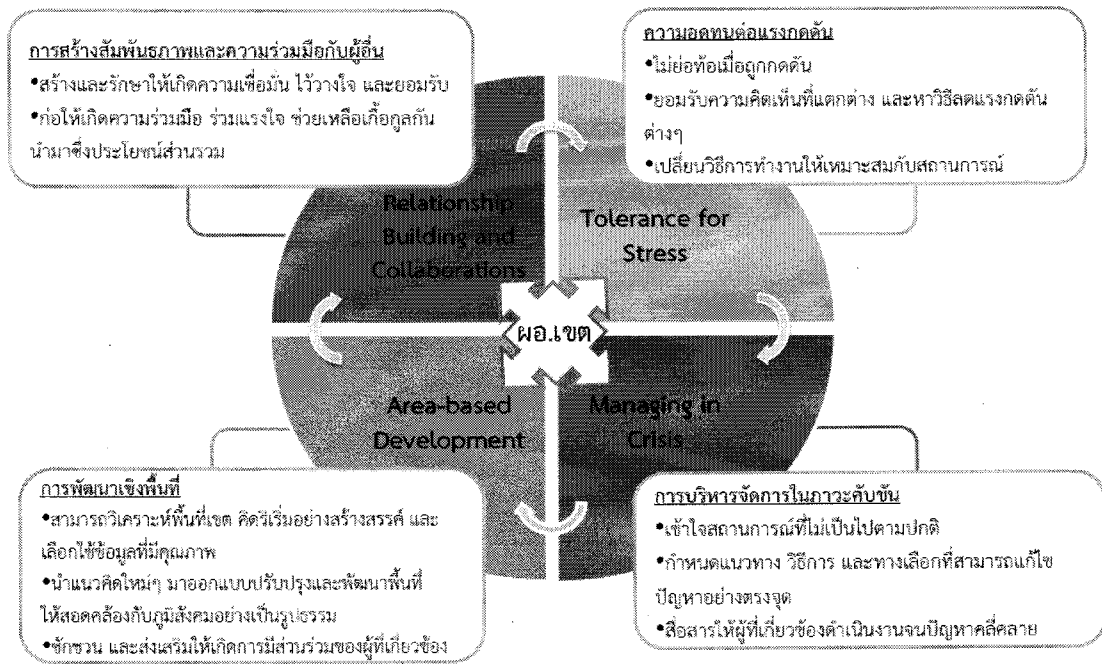
(๑) การสร้างสัมพันธภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations) ผู้บริหารงานเขตต้องบริหารงานในพื้นที่ซึ่งมีความหลากหลายด้าน และเป็นงานที่ ครอบคลุมทั้งงานนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร นโยบายรัฐบาล รวมทั้งงานที่ได้รับการกระจาย อำนาจจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง จึงต้องมีความสามารถในการสร้างความร่วมมือจากประชาชน ชุมชน ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress) ผู้บริหารงานเขต ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะที่หลากหลายและ ซับซ้อน บางครั้งการปฏิบัติงานอาจเกิดปัญหาหรือสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด แต่เพื่อให้การบริการ ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงต้องมีความเข้าใจ ยอมรับความคิดเห็น ที่แตกต่างของบุคคล และมีความมุ่งมั่น อดทน รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ ความรับผิดชอบจนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย



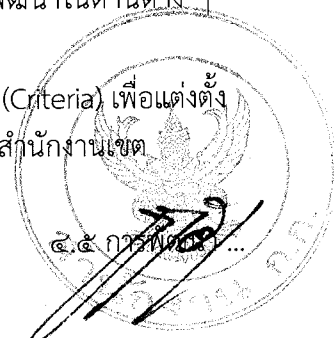
(๓) การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development) ผู้บริหารงานเขตต้องบริหารงานในพื้นที่ซึ่งมีความหลากหลายและซับซ้อน จึงต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์พื้นที่ที่เขตคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเลือกใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ รวมทั้งนำแนวคิดใหม่ ๆ มาออกแบบปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมและสอดคล้องกับภูมิสังคมอย่างเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) การบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis) ผู้บริหารงานเขตต้องปฏิบัติงานภายใต้บริบท สภาพแวดล้อม และสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งอาจจะเป็นสถานการณ์ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ หรือเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน จึงต้องมีความสามารถในการกำหนดแนวทาง วิธีการ และทางเลือกที่หลากหลายในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/วิกฤตนั้น ๆ เพื่อระงับหรือยับยั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่กว้างขึ้น และสามารถดำเนินงานจนปัญหาหรือสถานการณ์วิกฤตคลี่คลายหรือยุติลงได้



๔.๓ แบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (Behaviorally Anchored Rating Scale: BARs) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นว่ามีคะแนนพฤติกรรมอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งใช้ประเมินเพื่อค้นหาช่องว่าง (Gap) ของสมรรถนะที่ต้องมีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้มีศักยภาพมากขึ้น

๔.๔ เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (Criteria) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต



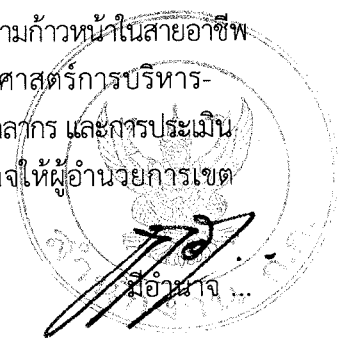
๔.๕ การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ พิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) และระบบการบริหารจัดการคนเก่งหรือมีศักยภาพสูง (Talent Management) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำกรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งผู้อำนวยการเขตดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพื่อรับฟังความคิดเห็นในการดำเนินการต่อไป โดยมีประเด็นสำคัญและความเห็นดังนี้

๕.๑ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งทั้ง ๔ สมรรถนะมีความเหมาะสมและสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทของการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตแล้ว

๕.๒ สำหรับเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (Criteria) และการพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) นั้น เห็นควรให้ดำเนินการภายหลังจากที่มีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้มีความชัดเจนในระดับหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีข้อมูลกำลังคนในปัจจุบันมาประกอบการพิจารณาดังกล่าว เพื่อให้สามารถกำหนดเกณฑ์ที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและมีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบททางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในแต่ละช่วงเวลา

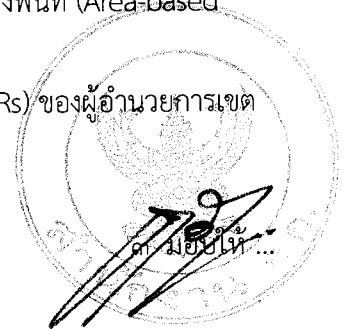
ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Development) ของกรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก Career Path เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนเพื่อทดแทนกำลังคนที่มีศักยภาพได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะตำแหน่งบริหารที่ให้บริการประชาชนในพื้นที่ คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ซึ่งจากข้อมูลกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเกษียณอายุราชการ คิดเป็นร้อยละ ๗๖ ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต แต่หากกรุงเทพมหานครขาดการวางแผนเตรียมข้าราชการให้ได้รับการพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์ให้มีความพร้อมตามสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และขาดเครื่องมือในการประเมินสมรรถนะที่เหมาะสม อาจส่งผลให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งมีศักยภาพไม่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งได้ ประกอบกับคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และอ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และประเมิน ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ผู้บริหารกรุงเทพมหานครควรมอบอำนาจและกระจายอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต



มีอำนาจเปิดเสรีในพื้นที่ ให้เป็นไปตามข้อสังเกตและความเห็นของ ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงและทันกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เนื่องจากสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานสำคัญของกรุงเทพมหานครที่มีภารกิจให้บริการประชาชนโดยตรง โดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารราชการสำนักงานเขต ดังนั้น ผู้อำนวยการเขตจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพและสมรรถนะในการบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ แบบเบ็ดเสร็จ สามารถแก้ไขปัญหาในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและบริบทของพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันได้ ตลอดจนสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และหากพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างผู้นำและผู้บริหารระดับสูงให้มีความพร้อมในการปฏิบัติการที่ซับซ้อนของเมืองในอนาคต ได้กำหนดยุทธศาสตร์การจัดทำแผนสืบ தொடตำแหน่งในตำแหน่งสำคัญเชิงกลยุทธ์ (Strategic Position) สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ยุทธศาสตร์เสริมสร้างการพัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต และยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นผู้บริหารในอนาคตตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประกอบกับรายงานการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Position) เป็นตำแหน่งของผู้บริหารระดับกลางที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเติบโตไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป ซึ่งการจัดทำ Functional Competencies และ BARs ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอนั้น มีความเหมาะสม จำเป็นอย่างยิ่ง และสะท้อนให้เห็นบทบาทของนักบริหารงานในพื้นที่แล้ว ดังนั้น เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีข้าราชการที่มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ในระยะแรกควรมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต เพื่อให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำเสนอเฉพาะสำหรับตำแหน่งไปกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสม มีศักยภาพที่จะขับเคลื่อนภารกิจการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การสร้างสัมพันธ์ภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations) ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress) การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development) การบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis)

๒. อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต



๓. มอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครนำเสนอแนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตให้เหมาะสมต่อไป

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบกรอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก.ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป และนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพื่อนำเสนอ ก.ก. ต่อไป ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มีข้อสังเกตและความเห็นสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขตมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครในฐานะของผู้บริหารงานในพื้นที่ ซึ่งควรมีการกระจายอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตมากขึ้น เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จ และสามารถแก้ไขปัญหาได้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและบริบทของพื้นที่ที่มีความแตกต่างกันได้ สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการ คือ การกระจายภารกิจจากสำนักไปให้สำนักงานเขต และลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีการพัฒนาผู้อำนวยการเขตให้เป็นนักบริหารงานเชิงบูรณาการในพื้นที่ (Chief Executive Office : CEO) ซึ่งต้องมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้มีความชัดเจน และมีการเตรียมคนให้มีความพร้อมก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจากรายงานการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารจัดการกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Position) ซึ่งเป็นตำแหน่งของผู้บริหารระดับกลางที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเติบโตไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป ทั้งในเรื่องของการสั่งสมประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นก่อนดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาเตรียมความพร้อมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับข้าราชการที่จะมาดำรงตำแหน่ง จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนและออกแบบระบบการดำเนินการ โดยระยะแรกควรให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครกำหนดหรือปรับปรุงหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development)

๒. สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ที่สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอนั้นมีความละเอียดและเหมาะสมพอสมควรแล้ว ควรนำไปทดลองดำเนินการกับบางเขต และมีการติดตามประเมินผล รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้เครื่องมือในการประเมินที่มีความชัดเจนและความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น



อ.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ การสร้างสัมพันธภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations)

๑.๒ ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress)

๑.๓ การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development)

๑.๔ การบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis)

และให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒. มอบให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสำมนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตให้เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ที่ประชุมรับรองมติในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรายงานการประชุม พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและความเห็น ดังนี้

๑. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และสมรรถนะเฉพาะสำหรับการบริหารงานในพื้นที่ให้บริการประชาชน ดังนั้น การกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) จำนวน ๔ สมรรถนะ ที่นำเสนอ นั้น มีความเหมาะสม สามารถแสดงถึงบทบาทของผู้บริหารงานในพื้นที่แล้ว

๒. การดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยเฉพาะในส่วนของขั้นตอนการค้นหา และวิเคราะห์สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ทั้งการสัมภาษณ์ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารงานเขต ประกอบกับการสอบถามความคิดเห็นของประชาชน โดยมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาและทดสอบร่างสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต

๓. เครื่องมือประเมินสมรรถนะต้องสะท้อนศักยภาพของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง ซึ่งแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต



และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ที่นำเสนอ นั้น มีความเหมาะสมในระดับหนึ่งแล้ว สามารถนำไปใช้ เป็นเครื่องมือเพื่อประเมินสมรรถนะได้ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. อาจปรับปรุงให้มีความละเอียด ชัดเจน และ เข้าใจง่ายมากขึ้น เพื่อนำมาใช้ออกแบบหลักสูตรพัฒนาข้าราชการสำหรับทดแทนกำลังคนตามเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Successor) ที่เหมาะสมต่อไป

๔. การวางแผนทดแทนกำลังคนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต จะต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับ การคัดเลือกตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Criteria) ทั้งด้านการสั่งสมประสบการณ์ และการ พัฒนาให้เป็นผู้มีศักยภาพที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเพื่อเตรียม ความพร้อมสำหรับผู้ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ซึ่งควรมีลักษณะเดียวกับหลักสูตรการอบรมนายอำเภอ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๕. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนา ข้าราชการควรนำเสนอสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ไปใช้ในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สำนักงานเขต โดยควรกำหนดแนวทาง/วิธีการประเมินเพื่อค้นหาช่องว่าง (Gap) ของสมรรถนะ และ ออกแบบหลักสูตรการพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการประเมินสำหรับแต่ละบุคคล ซึ่งอาจจัดทำ เป็นแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ให้มีสมรรถนะและศักยภาพที่ เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจพิจารณาจัดตั้งเป็น Assessment Center เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์ ในการประเมินผลสมรรถนะของกรุงเทพมหานครต่อไป

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

๑. เห็นด้วยกับการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอทั้ง ๔ สมรรถนะ เนื่องจากการกำหนดสมรรถนะดังกล่าว ได้แสดงถึงพฤติกรรมที่สะท้อนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ซึ่งตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Position) จำเป็นต้องมีการ พัฒนาให้เป็นนักบริหารงานเชิงบูรณาการในพื้นที่ (Chief Executive Office : CEO) ที่ขับเคลื่อน ภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของ ทุกภาคส่วน และการบูรณาการการบริหารเชิงพื้นที่แบบองค์รวม เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชน

๒. การกำหนดสมรรถนะเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ซึ่งเมื่อมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตแล้ว สำนักงาน ก.ก. ต้องไปดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขต ในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ทั้งการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Chart) เกณฑ์หรือเงื่อนไข (Criteria) ในการสั่งสมประสบการณ์ต้องผ่านการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ (Rotation and Promotion) และผลงานที่สะท้อนถึงความรู้ ความสามารถในตำแหน่งตามเส้นทาง เพื่อให้ได้ผู้ที่มี

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติและสมรรถนะที่เหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยในเบื้องต้นจะนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขตดังกล่าว ไปพัฒนาให้ข้าราชการผู้ที่จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกมีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขตไปจัดทำแนวทางการพัฒนาตามเส้นทางในสายอาชีพ (Career Development) โดยออกแบบหลักสูตรการพัฒนาเตรียมความพร้อมผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตตามหลักสมรรถนะ และปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาข้าราชการกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตใหม่ ไม่ควรใช้แนวทางแบบเดิมหรือการฝึกอบรมแบบ Training แต่ต้องเป็น Learning และ Coaching หรือแนวทางใหม่ ๆ ด้วย เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตตามมาตรฐานระดับเดียวกับหรือสูงกว่าหลักสูตรนายอำเภอ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เนื่องจากผู้อำนวยการเขตต้องปฏิบัติหน้าที่มากกว่านายอำเภอ นอกจากนี้ ควรนำหลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาปรับใช้ ทั้งเรื่องการกำหนดแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) และการติดตามประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำเรื่องการประเมินสมรรถนะมาใช้ประเมินก่อนการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเช่นเดียวกับการประเมินของ ก.พ. เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตต่อไป ซึ่งในอนาคตสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องจัดตั้ง Assessment Center เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประเมินสมรรถนะก่อนเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หรือนำไปใช้ในการพัฒนาให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงอื่น ๆ

๔. ที่ประชุมเห็นด้วยกับการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ทั้ง ๔ สมรรถนะ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการ แต่ควรดำเนินการควบคู่กับการกระจายอำนาจ และการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานระดับสำนักไปสู่สำนักงานเขต เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจตัดสินใจบริหารพื้นที่ได้อย่างเบ็ดเสร็จ และสอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด รวมทั้งสามารถพัฒนาข้าราชการให้มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนดด้วย ดังนั้น การยกระดับขีดความสามารถให้บริการ และการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของสำนักงานเขตจะต้องดำเนินการควบคู่กับการปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพด้วย

๕. การกระจายอำนาจให้สำนักงานเขตต้องอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้ชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขตภารกิจของสำนักส่วนกลางและสำนักงานเขตที่ต้องบริหารพื้นที่ว่าควรเป็นอย่างไร จะกระจายอำนาจหน้าที่เรื่องใดบ้างให้หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการปรับปรุงถนน ทางเท้า เป็นต้น ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครอาจเลือกนำภารกิจใดภารกิจหนึ่งของสำนักมากระจายอำนาจให้สำนักงานเขต เพื่อเป็นตัวอย่าง (Model) ก่อน แล้วค่อยดำเนินการกับ



ภารกิจอื่น ๆ ต่อไป โดยเมื่อมีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงไปให้หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบแล้ว จะนำไปสู่การปรับโครงสร้างและระบบการทำงานของสำนักงานเขต ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวควรกำหนด เป็นมติ ก.ก. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม ๑. อนุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ การสร้างสัมพันธ์ภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations)

๑.๒ ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress)

๑.๓ การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development)

๑.๔ การบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis)

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. มอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ตามข้อ ๑ ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อม ข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ให้เหมาะสมต่อไป

๓. กรุงเทพมหานครควรเร่งดำเนินการกระจายอำนาจและถ่ายโอนภารกิจจาก หน่วยงานระดับสำนักไปสู่สำนักงานเขต เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจตัดสินใจบริหารจัดการและ พัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จและยกระดับขีดความสามารถให้บริการของสำนักงานเขต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องดำเนินการควบคุมและสอดคล้องกับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต เพื่อให้มีสมรรถนะตามระดับที่กำหนดไว้

๔. ให้กรุงเทพมหานครนำประเด็นข้อสังเกตและความเห็นของ ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ- เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับ- การสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน และข้อพิจารณาของ ก.ก. (รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารหมายเลข ๒) ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่องที่ ๔.๒ ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

กรุงเทพมหานครเสนอขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ



สาระสำคัญของเรื่อง

๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ดังนี้

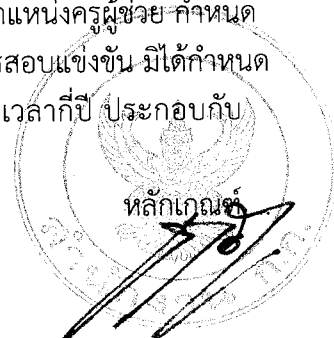
หลักเกณฑ์

๑. ผู้ดำเนินการคัดเลือก หมายความว่า สำนักงาน ก.ก.
๒. ผู้ดำเนินการคัดเลือก อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ฯลฯ

๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลในตำแหน่งที่เลี้ยว ส ๑-๒ หรือครูอัตราจ้าง หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใด อย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครรวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึง วันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ในการนับระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้เริ่มนับระยะเวลาได้ ไม่ก่อนวันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร และไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี

๒. สำนักการศึกษา มีหนังสือที่ กท ๐๘๐๒/๑๐๗๘๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ขอให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากกรณีมีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการ คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งที่เลี้ยว ส ๑-๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา- กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนด คุณสมบัติของผู้สมัครรับคัดเลือกในส่วนของระยะเวลาปฏิบัติงานสอนในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี ให้เริ่มนับระยะเวลาได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร และไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี ซึ่งสำนักการศึกษาได้เสนอ ความเห็นว่า เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการได้รับวุฒิปริญญาตรีกับลำดับที่ของผู้รับ การคัดเลือกแล้ว เห็นว่าระยะเวลาการได้รับวุฒิปริญญาตรีไม่อาจเป็นตัวบ่งชี้ได้ชัดเจนว่าผู้นั้นมีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร อีกทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กำหนด เพียงว่าผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันจะต้องได้รับอนุมัติวุฒิปริญญาตรีก่อนวันสมัครสอบแข่งขัน มิได้กำหนด ว่าจะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้ายเป็นระยะเวลาที่ปี ประกอบกับ



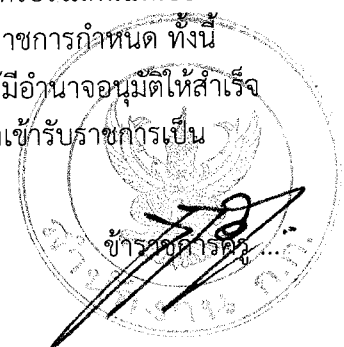
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (หลักเกณฑ์ฯ ก.ค.ศ.) ข้อ ๒.๖ กำหนดว่า การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเหลื่อมล้ำของคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการได้รับวุฒิปริญญาตรี ลดปัญหาการร้องเรียน เป็นการขยายโอกาสให้พี่เลี้ยงได้มีสิทธิสมัครรับคัดเลือกเพิ่มขึ้น และคงไว้ซึ่งมาตรฐานใกล้เคียงกับหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. เห็นควรแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ข้อ ๒.๕ จาก

“๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลในตำแหน่งพี่เลี้ยง ส ๑-๒ หรือครูอัตราจ้าง หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างเป็นอย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมกัน ไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย ในการนับระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ให้เริ่มนับระยะเวลาได้ ไม่ก่อนวันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนใน สถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครและไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี”

เป็น

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

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่สำนักงานการศึกษาเสนอ ประกอบกับหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์ ข้อ ๒.๖ กำหนดว่า การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากรอิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษาตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ- ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้อง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างเป็นอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่า สามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอน ตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จ การศึกษาแล้ว ซึ่งมีความเห็นว่า เพื่อให้การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ เฉพาะหลักเกณฑ์ ข้อ ๒.๕ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตามที่สำนักการศึกษาเสนอ เป็นดังนี้

“๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนรัฐบาลในตำแหน่งพี่เลี้ยง ส ๑-๒ หรือครูอัตราจ้าง หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร รวมกันไม่น้อยกว่าห้าปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรีรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี”

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา

ในการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป พร้อมทั้งได้ให้ข้อสังเกตและความเห็นสรุปได้ว่า การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๕ เฉพาะในส่วนของกาหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้ข้อความว่า “โดยต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือผู้ช่วยสอนในขณะมีวุฒิปริญญาตรี รวมกันไม่น้อยกว่าสามปี” มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. เนื่องจากผู้ที่ขยันหมั่นสร้างสมประสบการณ์ความเป็นครูทำหน้าที่สอนจริง ในขณะมีวุฒิปริญญาตรีไม่น้อยกว่าสามปี ควรได้รับโอกาสให้มีความเจริญก้าวหน้า ซึ่ง ก.ค.ศ. กำหนดให้ทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ การันระยะเวลาปฏิบัติงานการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

ที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตและความเห็นสรุปได้ว่า การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ข้อ ๒.๕ โดยกำหนดให้ “ทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือ



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

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

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบกองออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด

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

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด

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



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

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

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

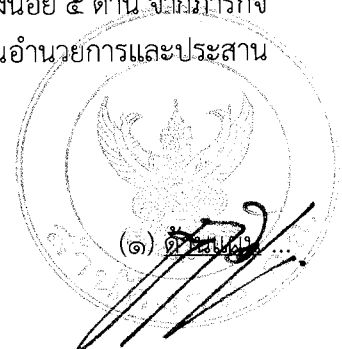
(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายและต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

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

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในภารกิจที่ดำเนินการ

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



(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

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

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

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

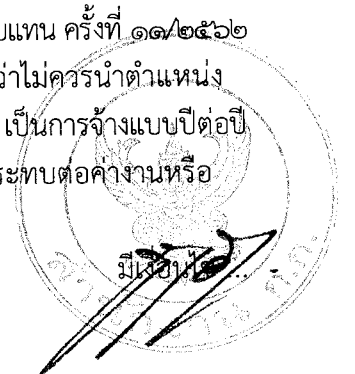
(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภายใน และภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

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

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

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

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



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

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

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไขในประเด็น “(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการ
ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำมานับรวมได้” ควรปรับเปลี่ยนเป็น “(๓)
การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง
โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่งและอาจนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน
และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้” เพื่อเป็นการรับรองว่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ที่ได้นำมานับรวมนั้น มีค่างานเทียบเคียงได้กับการปฏิบัติงานของตำแหน่งข้าราชการ

๓.๒ กรุงเทพมหานครควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาในประเด็น
“การนำตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงาน และการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้”
เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายละเอียดแล้ว โดยมีความเห็น ดังนี้

๑. การกำหนดเงื่อนไขในประเด็นการปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำตำแหน่งลูกจ้างประจำมานับรวมได้
ซึ่งมีความแตกต่างกับหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. ที่กำหนดว่าหากนำตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หรือตำแหน่งพนักงานราชการมานับรวมเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องมีสัดส่วน ๒ : ๑

๒. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็น
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ทั้งในส่วนของข้อกำหนดเงื่อนไข
ว่าต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือสำนักงาน
และการพิจารณาลักษณะงานของลูกจ้างประจำที่มีการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้



มติที่ประชุม

๑. อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร-
สามัญในส่วนของหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง
สำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้เงื่อนไขตามรายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑) ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง
หรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่ง-
หัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรง
ต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต
เนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่ง-
ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก.
กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๒. อนุมัติกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในภารกิจที่ดำเนินการอย่างน้อย ๕ ด้าน
จากภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านแผน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอำนวยการ
และประสานราชการ และด้านบริหารทั่วไป โดยด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
หมายเลข ๘ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้
(เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงาน
ผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

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

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

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



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

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

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

เรื่องที่ ๔.๔ รายงานการลงโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน

ลับ

- ๕๕ - ถึง - ๗๖ -

เรื่องที่ ๔.๔ รายงานการลงโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน

ลับ

ลับ

- ๗๗ - ถึง - ๑๑๖ -

เรื่องที่ ๔.๕ รายงานการลงโทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น

ลับ

ลับ

- ๑๑๗ - ถึง - ๑๒๘ -

เรื่องที่ ๔.๖ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ

ลับ

- ๑๒๙ - ถึง - ๑๗๐ -

เรื่องที่ ๔.๗ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ

๔.๒ เนื่องจากพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครมีการก่อสร้างอาคารและสิ่งสาธารณูปโภค อยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวมิให้มีการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงให้กรุงเทพมหานครกำกับหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ ตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น วิศวกร นายช่างโยธา เป็นต้น ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๕.๑ รายงานการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ

ด้วย ก.ก. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๕ ให้สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และหน่วยงานเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ดังนี้

๑. อ.ก.ก.วิสามัญฯเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ซึ่งได้มีการรับรองแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ รวม ๑๙ เรื่อง ดังนี้

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติ

๒.๑ รับทราบขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ อยู่ระหว่างนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๒.๒ รับทราบการขอกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ ดังนี้

- สายงานการบริหารสถานศึกษา จำนวน ๙ ราย (ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๖ ราย และปรับปรุงผลงาน จำนวน ๓ ราย)

- สายงานนิเทศการศึกษา จำนวน ๑ ราย (อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๑ ราย)

- สายงานการสอน จำนวน ๕๗ ราย (อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๑๔ ราย ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๒๙ ราย และปรับปรุงผลงาน จำนวน ๑๔ ราย) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติให้ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑ ราย และไม่ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒ ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ในประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ประเด็นหลัก ได้แก่

๔.๑ วางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manpower Planning)

๔.๑.๑ จัดทำระบบทดแทนการสูญเสีย

๔.๑.๒ พัฒนากำลังคนคุณภาพ

๔.๒ บริหาร

๔.๒ บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Manpower Utilization)

๔.๒.๑ ปรับระบบการสรรหาบุคคล

๔.๒.๒ ออกแบบงาน โครงสร้าง และตำแหน่งงาน

๔.๒.๓ สร้างระบบการบริหารผลงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ อ.ก.ก.ฯ มีข้อสังเกตและข้อคิดเห็นที่สำคัญดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการวางแผนตัดสินใจ ใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกระบวนการทำงานและระยะเวลาที่จะสามารถลดได้ (Baseline) โดยเฉพาะการจัดทำระบบเพื่อทดแทนการสูญเสียกำลังคนในตำแหน่งที่มีการสูญเสียมากที่สุด ได้แก่ พนักงานธุรการ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายช่างโยธา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานปกครอง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ปัญหาได้ถูกต้องตรงประเด็น รวมทั้งสามารถตั้งเป้าหมายการลดการสูญเสียในแต่ละปีให้ชัดเจน รวมทั้งควรมีการศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้คนออกจากระบบราชการและแก้ปัญหาจากสาเหตุดังกล่าว เช่น เกิดจากสภาพการทำงานที่หนักเกินไป ซึ่งสามารถแก้ไขด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อแบ่งเบาภาระ หรือเกิดจากการไม่เห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนทำให้หมดกำลังใจ สามารถแก้ไขด้วยการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน เป็นต้น

๒. การพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพซึ่งเป็นเรื่องที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครรับผิดชอบ เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเร่งขับเคลื่อนเพื่อให้องค์กรมีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

๓. การลดระยะเวลาในการสรรหาบุคคล ต้องมีข้อมูลพื้นฐาน (Baseline) ในการทำงานเพื่อเปรียบเทียบ ซึ่งการลดกระบวนการทำงานและระยะเวลาต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารสายงานหลักจึงจะประสบความสำเร็จเพราะเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องส่งผลให้ต้องปรับกระบวนการทำงาน ดังนั้น ควรมีการสร้างทีมงานเพื่อศึกษาวิจัย (Think Tank) โดยอาจใช้วิธีคัดเลือกคนเก่งจาก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางลดระยะเวลาการสรรหา และดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม นอกจากนั้น ควรพิจารณาถึงการสรรหาบุคคลด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น การรับผู้สูงอายุเข้ามาทำงาน การจ้างงานรูปแบบอื่น (การจ้างชาวต่างชาติดำเนินงาน การจ้างงานแบบ Part-time) การนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาช่วยในการทำงานเพื่อทดแทนกำลังคน การจ้างงานแบบยืดหยุ่นเพื่อดึงดูดคนรุ่นใหม่เข้ามาทำงานในระบบราชการ ซึ่งจะให้องค์กรมีวิธีการทำงานและนวัตกรรมเพิ่มขึ้นจากคนกลุ่มนี้ และทดสอบ (Sandbox) โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ทดลองนำร่องก่อนนำไปดำเนินการในภาพรวมซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการแก้ไขกฎหมาย



๔. การดำเนินการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ควรเน้นเรื่องที่เป็นสาระสำคัญที่สามารถทำได้สำเร็จภายใน ๓ ปี เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำฐานข้อมูลในการวางแผนกำลังคน การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อรองรับการสูญเสียกำลังคนในภาพรวม

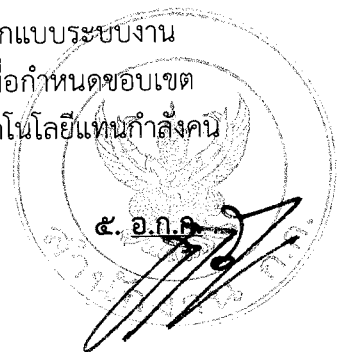
๕. การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ต้องมีความชัดเจน เช่น กำหนดสัดส่วนจำนวนคนที่มีความพร้อมขึ้นสู่การเป็นผู้บริหารในแต่ละตำแหน่ง ทั้งในระดับเขต และสำนัก ส่วนการวัดระดับสมรรถนะควรมีการวัดและมีผลการประเมินที่ชัดเจนเพื่อให้ทราบจำนวนผู้ผ่านการประเมิน และกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลสำเร็จ (Objective Key Result) ให้ชัดเจน เห็นผลเป็นรูปธรรม รวมทั้งดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการจัดทำระบบ Talent Management เพื่อให้ผู้เข้าสู่ระบบมองเห็นเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เนื่องจากระบบ Talent Management เป็นการดำเนินการที่ลงทุนสูงหากผู้เข้าสู่ระบบขาดศรัทธา หหมดกำลังใจ อาจลาออกจากระบบหรือลาออกจากองค์กร ทำให้เกิดความไม่คุ้มค่าทั้งต่อองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้สำนักงาน ก.ก. จะต้องสร้างระบบ Talent Management ร่วมกับสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งกำหนดรูปแบบในการพัฒนากำลังคนให้ชัดเจน โดยต้องมีการวิเคราะห์ตำแหน่งและรายละเอียดที่สำคัญก่อนจะดำเนินการ ซึ่งต้องคัดเลือกจากตำแหน่งวิกฤติที่มีการขาดแคลนมากที่สุดหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อองค์กร รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับผู้บริหารของสายงานนั้น ๆ (Line Manager) เพื่อกำหนดแนวทางให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง

๖. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องทำให้ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและมีความรับผิดชอบในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR For Non HR) โดยเปลี่ยนกระบวนทัศน์ทางความคิด (Mindset) ที่มองว่าการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นการยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเองที่ต้องเข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาและสิ้นสุดเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาออกจากองค์กร และทำให้คนกลุ่มนี้เข้ามามีส่วนร่วมในเรื่องการพัฒนาคน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการทำงาน

๗. เรื่องการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องผลักดันให้เกิดการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม แม้จะดำเนินการได้ยากในองค์กรภาครัฐ ทั้งนี้ต้องทำให้ผู้ประเมินกล้าประเมินตามความเป็นจริง เพื่อให้งานเกิดการพัฒนา

๘. ควรจัดทำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System :HRIS) เนื่องจากเป็นระบบสำคัญที่จะทำให้มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนตัดสินใจในทุกเรื่องที่จะดำเนินการขับเคลื่อน

๙. การปรับโครงสร้าง อัตรากำลัง และระบบงานถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเร่งดำเนินการ โดยเฉพาะการออกแบบโครงสร้างสำนักงานเขตใหม่และปรับรูปแบบการบริการให้ทันต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการออกแบบระบบงาน (Business Model) หรือสร้างสถาปัตยกรรมองค์กร (Business Architecture) เพื่อกำหนดขอบเขตว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ งานใดควรมอบให้คนอื่นมาดำเนินการแทนหรือใช้เทคโนโลยีแทนกำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



๕. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๕.๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติ ดังนี้

๕.๑.๑ เห็นชอบยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดส่วนบริหารการทะเบียนสำนักงานปกครองและทะเบียน

๕.๑.๒ เห็นชอบไม่ให้คืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ให้ยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ตามมติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕.๒ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณาการคืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วมีมติ ดังนี้

๕.๒.๑ เห็นชอบให้คืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำสังกัดสำนัก จำนวน ๘๘ อัตรา สังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๒๒๗ อัตรา รวมจำนวน ๓๑๕ อัตรา

๕.๒.๒ เห็นชอบให้ยุบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ จำนวน ๘๗๖ อัตรา

มติที่ประชุม

๑. รับทราบ

๒. การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการให้เป็นไปตามมติข้อสังเกต และข้อคิดเห็นที่สำคัญของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

เรื่องที่ ๕.๒ การขอยกเลิกการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการพิจารณาการเสนอขอยกเลิกการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. การแต่งตั้งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ใดดำรงตำแหน่งใดผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.ก. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ก.ก. ได้จัดข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของทุกหน่วยงานเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในเรื่องระยะเวลาการ



ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในบางตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งในครั้งแรกของบุคคลที่มีคุณสมบัติต่างจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ก.ก. จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ กำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้เป็นการเฉพาะในคราวแรกของแต่ละบุคคลโดยมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงของการเปลี่ยนผ่านการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มานับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเจตนารมณ์ของ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ตามที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ขอให้พิจารณา โดยได้อธิบายในเรื่องนี้ว่า

(๑) การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีนัยสำคัญอยู่ที่การเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓-๔ จึงไม่อาจนำเอาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑-๒ มานับรวมได้

(๒) ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑-๒ ตามระบบจำแนกตำแหน่งเดิม ซึ่งมีสถานะเป็นผู้ชำนาญงาน เมื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จะถูกจัดเข้าสู่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งเป็นการควบรวมตำแหน่งระดับ ๕ และระดับ ๖ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ของระบบจำแนกตำแหน่งเดิม ในขณะที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นการควบรวมตำแหน่งระดับ ๖ และระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ดังนั้น จึงไม่อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ ในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และระดับ ๒ มานับรวมกับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เพื่อนำไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษได้

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอความเห็นและประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทนให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทราบ ซึ่ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้รับทราบความเห็นของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน และมีมติให้นำเสนอ ก.ก. ทราบ และ ก.ก. มีมติรับทราบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒



๕. กรณีของข้าราชการพลเรือน ก.พ. มีมติยกเลิกการใช้คุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้เป็นการเฉพาะคราวในครั้งแรกของแต่ละบุคคล เนื่องจากเจตนาของเรื่องดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงของการเปลี่ยนผ่านการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้สิทธิเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งแก่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ โดยมีเหตุผลว่าได้มีการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่มาเป็นระยะเวลา ๖ ปี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ ย่อมจะมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

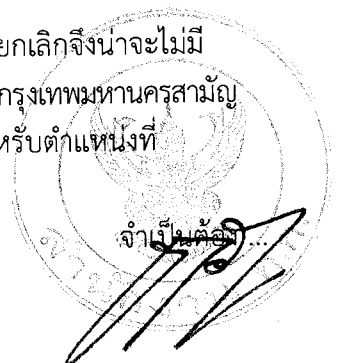
อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน

ได้พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ และแก้ไขมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

โดยมีประเด็นสำคัญในการพิจารณา ดังนี้

๑. การกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ มีเจตนาเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงของการเปลี่ยนผ่านการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สามารถแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้ โดยให้สิทธิเฉพาะในเรื่องของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งแก่ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในเรื่องของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเฉพาะในการแต่งตั้งคราวแรกของแต่ละบุคคล โดยมีนัยสำคัญอยู่ที่การให้สิทธิเฉพาะเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องใช้เพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน เช่น หากใช้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ - ๒ ต้องเป็นกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส เช่นเดียวกับการใช้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ - ๔ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะแต่งตั้งข้ามประเภทไม่ได้ ดังนั้นการดำเนินการโดยอาศัยมติดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามเจตนาของข้อกำหนดไว้ด้วยดังที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทนได้พิจารณาไว้ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ก.ก. ได้มีมติรับทราบแล้วในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒. มติ ก.ก. ดังกล่าวได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วการยกเลิกจึงน่าจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับต่าง ๆ แต่โดยที่อาจมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบางรายที่มีกรณีเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่

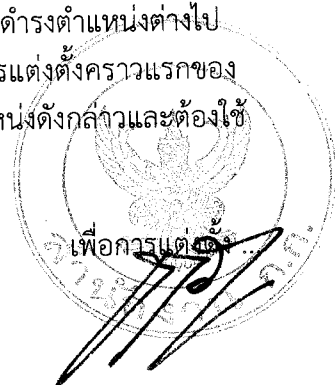


จำเป็นต้องพิจารณาการมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงยังมีความจำเป็นที่ควรจะคงการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ไว้ต่อไปอีกระยะหนึ่ง

๓. การจะคงไว้หรือยกเลิกการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ไว้ต่อไปอีกระยะหนึ่ง ไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแต่อย่างใด เพราะการนำมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรุงเทพมหานครต้องใช้ให้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ ดังที่ได้พิจารณาไว้ใน มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และ คำตอบแทน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

และมีมติ ยังไม่สมควรยกเลิกการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ในขณะนี้ เนื่องจากอาจมีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบางรายที่คงมีกรณีเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่จำเป็นต้องพิจารณาการมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔

ทั้งนี้ การจะคงไว้หรือยกเลิกการกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ไว้ต่อไปอีกระยะหนึ่ง ไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแต่อย่างใด เพราะการนำมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรุงเทพมหานครต้องใช้ให้ถูกต้องตามเจตนารมณ์ กล่าวคือ การกำหนดการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ มีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงของการเปลี่ยนผ่านการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สามารถแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้ โดยให้สิทธิเฉพาะในเรื่องของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งแก่ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในเรื่องของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเฉพาะในการแต่งตั้งคราวแรกของแต่ละบุคคล โดยมีนัยสำคัญอยู่ที่การให้สิทธิเฉพาะเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวและต้องใช้



เพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน เช่น หากใช้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ - ๒ ต้องเป็นกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เช่นเดียวกับการใช้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ - ๔ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะแต่งตั้งข้ามประเภทไม่ได้

ดังนั้น การดำเนินการโดยอาศัยมติดังกล่าวเพื่อแต่งตั้งข้าราชการจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของการกำหนดไว้ด้วย ดังที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ได้พิจารณาไว้ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ก.ก ได้มีมติรับทราบแล้วในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม ๑. รับทราบ

๒. การดำเนินการโดยอาศัยมติดังกล่าว กรุงเทพมหานครจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่ ก.ก. กำหนด จะใช้แต่งตั้งข้ามประเภทไม่ได้ ตามข้อพิจารณาและมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน

เรื่องที่ ๕.๓ รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งวดการรายงานครั้งที่ ๓ รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือนเมษายน - กันยายน)

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานสรุปผลการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งวดการรายงานครั้งที่ ๓ รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือนเมษายน - กันยายน)

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. กระทรวงมหาดไทยโดยสำนักงาน ก.ก. มีหนังสือที่ มท ๐๒๒๕.๔/๔๘๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ ส่งคู่มือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้กรุงเทพมหานครใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเป็นระบบและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบในการสำรวจและรวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อทราบและรายงาน ก.ก. และ ก.ธ. ทราบ



ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำแบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างฯ ดังนี้

งวดการรายงานครั้งที่ ๓ (รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือนเมษายน - ตุลาคม)

๑.๑ รายได้กรุงเทพมหานครทั้งสิ้น จำนวน ๕๔,๕๙๒,๘๙๘,๙๙๓.๑๗.- บาท
(ห้าหมื่นสี่พันห้าร้อยเก้าสิบสองล้านแปดแสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบสามบาทสิบเจ็ดสตางค์)
ประกอบด้วย

๑.๑.๑ รายได้กรุงเทพมหานครจัดเก็บจริง ๔๔,๕๓๘,๓๖๑,๘๓๖.๓๒.- บาท
(สี่หมื่นสี่พันห้าร้อยสามสิบแปดล้านสามแสนหกหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสามสิบบาทสามสิบสองสตางค์)

๑.๑.๒ รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินกู้หรือเงินอื่นใด
จำนวน ๑๐,๐๕๔,๕๓๗,๑๕๖.๘๕.- (หนึ่งหมื่นห้าร้อยสี่ล้านห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาท
แปดสิบห้าสตางค์)

๑.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตั้งไว้ จำนวน
๘๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นล้านบาทถ้วน)

๑.๓ รายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการและ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๑๒,๑๘๒,๒๙๘,๕๒๔.๖๖ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยแปดสิบสองล้าน-
สองแสนเก้าหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบสี่บาทหกสิบบาทหกสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๓ ของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
จำนวน ๘๓,๒๓๗,๔๘๑,๔๙๐.๒๐- บาท (แปดหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบล้านสี่แสนแปดหมื่น-
หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบสตางค์) มีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน
๒๗,๑๕๒,๒๕๔,๘๓๙.๑๘ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบล้านสองแสนห้าหมื่นสี่พันแปดร้อย-
สามสิบบาทสิบแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙๔ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนฯ
ย้อนหลัง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๕ (รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้าย)

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -



**ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร**

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

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

Functional Competency ผอ.เขต/ผช.ผอ.เขต/หัวหน้าฝ่าย

<p>การสร้างสัมพันธ์ภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations)</p> <p>ความเข้าใจในปัญหา อุปสรรค และแรงกดดันที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาสามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ยิ่งในเรื่องต่างๆ จนทำให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานเขต เกิดความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และยอมรับ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับชุมชน ผู้ประกอบการ รวมถึงพันธมิตรและเครือข่ายภายนอกสำนักงานเขตทั้งภาครัฐและเอกชน หรือภาคการเมือง จนก่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันอันนำมาซึ่งประโยชน์ส่วนรวมและความสำเร็จของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>หมายเหตุ: บุคลากรในที่นี่ หมายถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร</p>	
L3 (ระดับ ผอ.เขต)	<p>มีสมรรถนะระดับ 2 และสามารถใช้สัมพันธ์ภาพในการสร้างความสำเร็จให้แก่งานของสำนักงานเขต</p> <p>3.1 ตระหนักถึงการมีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคลากรในสำนักงานเขต ใส่ใจต่อปัญหาต่างๆที่เจ้าหน้าที่ประสบจากการปฏิบัติงาน คอยดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหาโอกาสพูดคุยเพื่อสอบถามทุกข์สุขและรับฟังปัญหาต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จนเข้าใจปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และแรงกดดันที่ผู้ปฏิบัติงานเผชิญ สามารถหาวิธีการ (ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ) ในการลดแรงกดดันดังกล่าว รวมทั้งสนับสนุนและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเช่น การจัดเวรการปฏิบัติงานและปรับช่วงเวลาพักให้สอดคล้องกับปริมาณงานและระดับความเครียดในการปฏิบัติงาน การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้มีเพียงพอ เป็นต้น จนบุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและลุล่วงตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่สำนักงานเขตกำหนด</p> <p>3.2 เล็งเห็นประโยชน์ของการมีเครือข่ายทั้งภายใน กทม.และภายนอกสำนักงานเขต (ทั้งภาครัฐภาคเอกชนภาคประชาชน และ/หรือภาคการเมือง) ที่สามารถให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ กับงานที่ตนรับผิดชอบ โดยทราบว่าใครคือผู้มีบทบาทสำคัญในแต่ละพื้นที่หรือมีทรัพยากรหรือองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่องานของสำนักงานเขต ซึ่งสามารถช่วยขับเคลื่อนกลยุทธ์ ภารกิจ และกิจกรรมที่สำนักงานเขตรับผิดชอบให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และสามารถสร้างความคุ้นเคยและสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าว และ/หรือสามารถเข้าร่วมหรือแสวงหาวิธีการเข้าถึงเครือข่ายเหล่านั้นในขอบเขตที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและส่วนรวม จนสามารถใช้ประโยชน์และได้รับการสนับสนุนที่เป็นประโยชน์ต่องานที่ตนรับผิดชอบในโอกาสต่างๆอย่างเป็นรูปธรรม</p>
L2 (ระดับ ผช. ผอ.เขต)	<p>มีสมรรถนะระดับ 1 และสามารถสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขต</p> <p>2.1 ตระหนักถึงการมีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคลากรในสำนักงานเขต ใส่ใจต่อปัญหาต่างๆที่เจ้าหน้าที่ประสบจากการปฏิบัติงาน คอยดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหาโอกาสพูดคุยเพื่อสอบถามทุกข์สุขและรับฟังปัญหาต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จนเข้าใจปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และแรงกดดันที่ผู้ปฏิบัติงานเผชิญ สามารถหาวิธีการ (ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ) ในการลดแรงกดดันดังกล่าว ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายต่างๆที่ตนรับผิดชอบและฝ่ายอื่นๆ ในสำนักงานเขตร่วมแรงร่วมใจ มีสัมพันธ์ภาพที่ดีและช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันด้วยการเป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของฝ่ายต่างๆ และงานของผู้อำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของตนช่วยผู้อำนวยการเขตแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียนของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานเขต โดยสามารถประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงคู่อริเพื่อป้องกันการเผชิญหน้า รวมทั้งสามารถเจรจาและขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งภายในสำนักงานเขต หน่วยงานอื่นของ กทม. และหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขต) จนทำให้ปัญหาหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวได้รับการแก้ไขและ/หรือยุติลง</p> <p>2.2 รู้จักเครือข่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถเข้าถึงและมีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเครือข่ายเหล่านั้นในขอบเขตที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและส่วนรวม จนสามารถขอความร่วมมือและการสนับสนุนที่ทำให้ภารกิจของสำนักงานเขต (ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ) บรรลุผลตามเป้าหมาย</p>
L1 (ระดับหัวหน้าฝ่าย)	<p>มีสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่น</p> <p>1.1 รักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยการเปิดใจกว้างยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล และเข้าใจข้อจำกัดต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานในฝ่ายเดียวกันและฝ่ายอื่น และเครือข่ายภายนอกสำนักงานเขต (ทั้งภาครัฐและเอกชน) ที่ตนติดต่อหรือประสานงานด้วย พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือใช้วิธีการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิด และยอมปฏิบัติตามมติหรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม/ต่อประชาชนตามที่คนส่วนใหญ่เห็นพ้องร่วมกัน แม้มติดังกล่าวจะไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของตนก็ตาม เพื่อให้ภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปอย่างราบรื่นและสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.2 ใส่ใจในความรู้สึกรู้ใจของผู้อื่นและความสัมพันธ์ที่ระหว่างกันด้วยการปฏิบัติต่อประชาชนหรือผู้มาติดต่อหรือประสานงานด้วยท่าทีที่สุภาพและเป็นมิตรรวมทั้งคอยให้ความช่วยเหลือทุกครั้งที่ได้รับการร้องขอหรือทันทีที่มีโอกาส ซึ่งหากเรื่องดังกล่าวอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน หรือเป็นเรื่องที่ตนขาดความเชี่ยวชาญและไม่เคยประสบมาก่อน จะเป็นตัวกลางหรือผู้ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาดังกล่าวจนสำเร็จลุล่วงหรือคลี่คลายลง</p>

ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress)

ความสามารถในการปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด โดยมีมุมมองต่อปัญหาหรือสถานการณ์ที่เป็นปัญหาในเชิงบวก ไม่ย่อท้อเมื่อถูกกดดัน และมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบจนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย รวมทั้งเข้าใจและยอมรับในความแตกต่างของบุคคล มีความอดทน อดกลั้นต่อทุกสถานการณ์ ตลอดจนเข้าใจและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และสามารถหาวิธีลดแรงกดดันจากบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูง สื่อมวลชน ประชาชน ภาคการเมือง หรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ โดยสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรืออุปสรรคที่กำลังเผชิญ จนทำให้เป้าหมายในงานของสำนักงานเขตบรรลุผล

มีสมรรถนะระดับ 2 และสามารถลดแรงกดดันภายในและรับมือกับแรงกดดันภายนอกได้

L3 (ระดับ ผอ.เขต)

3.1. เข้าใจปัญหา อุปสรรค แรงกดดันในการปฏิบัติงาน และข้อจำกัดด้านต่างๆ เช่น ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งนโยบายของกรมฯ ฯลฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจและอาจก่อให้เกิดความรู้สึกท้อแท้ หรือเบื่อหน่ายต่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจและสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานด้วยการร่วมเผชิญกับแรงกดดัน ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทาง และช่วยเหลือบุคคลดังกล่าวแก้ไขปัญหาและฟันฝ่าอุปสรรคจนผ่านพ้นไปได้

3.2. ใช้สติและเหตุผลในการปฏิบัติงาน เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่มีความตึงเครียดและแรงกดดันหลายด้าน เช่น การรายงานข่าวที่คลาดเคลื่อนของสื่อมวลชน หรือกระแสกดดันใน Social Media หรือ คำสั่ง/นโยบายของผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของตนและต่อขวัญกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จะสามารถทำความเข้าใจกับสาเหตุของปัญหาที่กำลังเผชิญความรู้สึกของคู่กรณี ความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับผลกระทบ ข้อจำกัดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่ส่งผลกระทบและแรงกดดันในขณะนั้นๆ แล้วยังสามารถโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมหันหน้ามาเจรจากัน หรือแสวงหาทางออกหรือแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกัน จนสถานการณ์ที่กดดันและตึงเครียดนั้นๆ คลี่คลายหรือยุติลงได้

มีสมรรถนะระดับ 1 และช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาลดแรงกดดันในการทำงาน

L2 (ระดับ ผช.เขต)

2.1. คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแรงกดดันที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ตนได้รับมอบหมาย สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางป้องกันปัญหาหรือลดอุปสรรคดังกล่าวให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ล่วงหน้าอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคดังกล่าว จนทำให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือแผนงานที่กำหนด

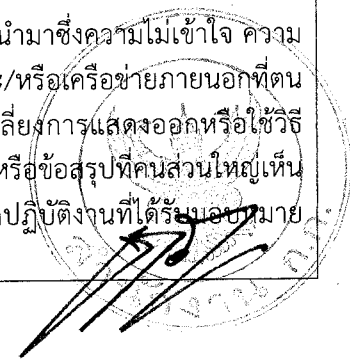
2.2. มีเหตุผลและเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น เมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องเผชิญกับแรงกดดันที่เกิดจากการทำงานร่วมกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ไม่เข้าใจกันมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันและขัดขวางการปฏิบัติงานของตน/ทีมงานโดยไม่ยอมรับฟังเหตุผลใดๆ สามารถลดแรงกดดันดังกล่าวด้วยการเจรจาต่อรอง และ/หรือร้องขอให้ผู้มีอำนาจ เครือข่าย หรือพันธมิตรที่ตนมีสัมพันธ์ภาพที่ดี ช่วยเจรจาต่อรองและหาทางประนีประนอม จนทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวยอมให้ความร่วมมือและ/หรือไม่ขัดขวาง พร้อมทั้งยอมให้ตนและทีมงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

ปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

L1 (ระดับ หัวหน้าฝ่าย)

1.1. เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีทรัพยากรจำกัด และ/หรือยากลำบาก สามารถเตรียมความพร้อมล่วงหน้าเพื่อลดแรงกดดันที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนั้นๆ ด้วยการศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลและลักษณะเฉพาะของปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เช่น ภาษา ข้อห้าม ความเชื่อในชุมชน สภาพภูมิอากาศ หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เป็นต้น จนทราบว่าอะไรคือสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ สามารถปรับตัวและแสดงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมดังกล่าวจนทำให้สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือแผนงานที่กำหนด

1.2. เข้าใจข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และ/หรือแรงกดดันที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งอาจนำมาซึ่งความไม่เข้าใจ ความเข้าใจผิด การโต้แย้ง หรือความขัดแย้งของเพื่อนร่วมงานและ/หรือประชาชน/ชุมชน และ/หรือเครือข่ายภายนอกที่ตนติดต่อประสานงานด้วย สามารถลดแรงกดดันหรือความขัดแย้งดังกล่าวด้วยการหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือใช้วิธีปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความไม่เข้าใจกัน รวมทั้งยอมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามมติหรือข้อสรุปที่คนส่วนใหญ่เห็นพ้องร่วมกัน แม้มติดังกล่าวจะไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของตนก็ตาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด



การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development)

ความสามารถในการวิเคราะห์พื้นที่ที่เขตที่รับผิดชอบ คิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์ และสามารถเลือกใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ รวมถึงนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ออกแบบปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ในเขตที่รับผิดชอบให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและสอดคล้องกับภูมิสังคม โดยสามารถชักชวน และ/หรือส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคการเมือง ส่วนราชการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือกับการพัฒนาพื้นที่ดังกล่าวให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนด

มีสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้มุมมองใหม่ในการพัฒนาพื้นที่ให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย

3.1). ครอบรู้และเข้าใจสภาพและวิถีชีวิตในพื้นที่ในเขตที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ อัตลักษณ์ของพื้นที่ วิสาหกิจชุมชน ความสำคัญของพื้นที่ เช่น เส้นทางคมนาคมของบุคคลสำคัญ เป็นต้น พื้นที่ที่เป็นจุดอ่อนและเสี่ยงต่อปัญหาต่างๆ เช่น พื้นที่ต่ำที่มักเกิดน้ำท่วมขัง เป็นต้น ข้อจำกัดด้านระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ที่ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งคิดริเริ่มในการกำหนดและขับเคลื่อนแผนพัฒนาพื้นที่ดังกล่าวตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยสามารถชักชวนให้ประชากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมขับเคลื่อนและพัฒนาพื้นที่ดังกล่าวให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ความสำคัญ จุดอ่อนสภาพของระบบสาธารณูปโภค และ/หรือ ภูมิทัศน์ หรือตอบสนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร จนประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในพื้นที่นั้นๆ สามารถสัมผัสและ/หรือเข้าถึงการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นได้อย่างชัดเจน อาทิเช่น สามารถป้องกัน หรือบรรเทา หรือแก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวก ส่งเสริมภาพลักษณ์ หรือคุณภาพชีวิตที่ดีของประชากรในพื้นที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นต้น

3.2). มองเห็นผลกระทบของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสังคมที่มีต่อการบริหารจัดการพื้นที่ในเขตที่ตนรับผิดชอบ กล้าริเริ่มและผลักดันการนำแนวทางใหม่มาปรับใช้ในการพัฒนาพื้นที่ เช่น การวิเคราะห์ Big Data ในการค้นหาปัญหาและความต้องการของประชากรในพื้นที่ การบริหารจัดการพื้นที่ในเขตที่ตนรับผิดชอบตามแนวคิด “Zero Waste City” เป็นต้น จนทำให้การพัฒนาพื้นที่ในเขตที่ตนรับผิดชอบมีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เช่น สามารถลดการเกิดซ้ำของปัญหาเดิม เนื่องจากสามารถค้นพบ ป้องกัน หรือเฝ้าระวังการเกิดปัญหาดังกล่าว เป็นต้น หรือสามารถริเริ่มและผลักดันโครงการใหม่ๆ ที่ไม่มีผู้ใดเคยทำมาก่อนซึ่งสามารถอำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณภาพชีวิตที่ดีของประชากรในพื้นที่ จนทำให้ภารกิจของเขตสำเร็จคล่องตามแผนงานที่กำหนดขึ้น หรือสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและ/หรือ นโยบายที่กรุงเทพมหานครมอบหมาย

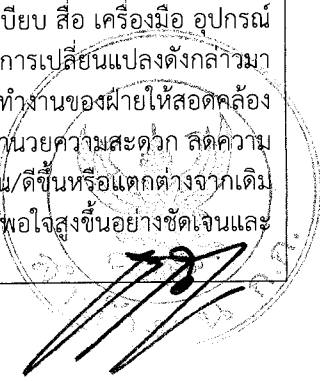
มีสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ที่สร้างสรรค์ในงานที่รับผิดชอบ

2.1). นำข้อร้องเรียนและ/หรือความต้องการของประชาชนและผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ มาวิเคราะห์/เชื่อมโยงกับความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาแต่ละพื้นที่ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครหรือแผนงานที่ผู้อำนวยการเขตกำหนดขึ้น สามารถใช้ประสบการณ์และมุมมองใหม่ๆ ในการทำงานของตน ร่วมกับการใช้ความรู้ความเข้าใจในสภาพพื้นที่และความเชี่ยวชาญของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบมากำหนดแผนงานและวิธีการปฏิบัติงานเชิงรุก ที่สามารถผลักดันให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และ/หรือแก้ไขปัญหา และ/หรือตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ตามเป้าหมายและนโยบายของตนสังกัด รวมทั้งสอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนในเวลาเดียวกัน โดยสามารถกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาที่ผู้ได้บังคับบัญชาประสบในระหว่างการค้าเนินการ จนทำให้การแก้ปัญหาหรือพัฒนาพื้นที่เป้าหมายสำเร็จคล่องตามที่กำหนดทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาและงบประมาณ

2.2). ติดตามและศึกษาความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ เช่น จำนวนและวัยของประชากร ความรวดเร็วของสื่อและเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ ข้อกฎหมาย ฯลฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการพื้นที่ สามารถนำเสนอแนวคิดและ/หรือวิธีการใหม่ๆ ในการบริหารจัดการพื้นที่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายและ/หรือนโยบายที่ผู้อำนวยการเขตกำหนด โดยสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมร่วมกับวิธีการประยุกต์ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ ในการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาพื้นที่ด้วยแนวทางใหม่ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จนทำให้โครงการหรือภารกิจดังกล่าวสำเร็จคล่องตามแผนงานที่กำหนดขึ้น และ/หรือสามารถตอบสนองเป้าหมายของผู้อำนวยการเขตหรือนโยบายของกรุงเทพมหานคร

ปรับปรุงและพัฒนางานในขอบเขตความรับผิดชอบให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างชัดเจน

1.1). ติดตามแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้า และความเคลื่อนไหวด้านต่างๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานในสายอาชีพของตน สามารถนำเสนอแนวโน้มและ/หรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมาพัฒนาต่อยอดในเชิงสร้างสรรค์และประยุกต์ใช้กับงานที่ตนรับผิดชอบ เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของฝ่ายให้สอดคล้องกับยุคสมัย หรือนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์การทำงานแบบใหม่ที่อำนวยความสะดวก ลดความผิดพลาด ลดเวลาการทำงาน ฯลฯ จนสามารถทำให้ผลงานของฝ่ายที่ตนรับผิดชอบมีคุณภาพสูงขึ้น/ดีขึ้นหรือแตกต่างจากเดิมอย่างชัดเจน รวมทั้งยังตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน/ผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ จนเกิดความพึงพอใจสูงขึ้นอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม



การบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis)

ความสามารถในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูล สถานการณ์ และประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะนั้นๆ เช่น ปัญหา สภาพแวดล้อม กฎหมายและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น จนสามารถทำความเข้าใจสถานการณ์ที่ไม่อยู่ในสภาวะปกติ/ไม่เป็นไปตามปกติในพื้นที่ของเขต และสามารถประเมินความเสี่ยง ความรุนแรงของปัญหา และผลกระทบทางลบที่มีโอกาสเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกสำนักงานเขตได้ล่วงหน้า สามารถกำหนดแนวทาง วิธีการ และทางเลือกที่หลากหลายที่สามารถแก้ไขปัญหา/วิกฤตในขณะนั้นๆ ได้อย่างตรงจุดและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางลบตามมา รวมทั้งสื่อสารข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและดำเนินงานจนปัญหาหรือสถานการณ์วิกฤตดังกล่าวคลี่คลายหรือยุติลง

มีสมรรถนะระดับ 2 และตัดสินใจแก้ไขปัญหาวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงานเขตได้

- 3.1). เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เหตุวิกฤต ข้อพิพาทที่รุนแรง หรือปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนหลายเรื่องพร้อมๆ กัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน ชุมชน และ/หรืองาน หรือบุคลากรของสำนักงานเขตในทันที นอกจากจะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่สำคัญและสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วแล้ว ยังสามารถตัดสินใจสั่งการ และ/หรือกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานที่สามารถแก้ไขปัญหาลดผลกระทบ/ความเสียหายที่รุนแรงในขณะนั้นๆ ลงได้ทันทีและทันเวลา รวมทั้งสามารถกำหนดแผนสำรองที่สามารถรับมือและป้องกันผลกระทบทางลบอื่นๆ ที่อาจเกิดตามมาได้ล่วงหน้าอย่างเป็นรูปธรรมและไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2). เมื่อเกิดปัญหาวิกฤต หรือเหตุการณ์รุนแรงที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด กล่าวตัดสินใจแก้ไขปัญหา และดำเนินการในสิ่งที่ตนเห็นว่าถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน หรือสำนักงานเขตที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทีมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลุล่วงตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดอย่างรวดเร็ว รวมทั้งยังกล้ารับผิดชอบต่อผลที่เกิดจากการตัดสินใจและการกระทำดังกล่าว โดยไม่บ่ายเบี่ยงหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น
- 3.3). สามารถใช้ความร่วมมือที่ติดกับเครือข่ายในการสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของข้อพิพาทหรือการร้องเรียนต่างๆ ที่(อาจ)ยืดเยื้อหรือส่งผลกระทบต่อรุนแรง หรือส่งผลกระทบในวงกว้างอย่างเฉียบพลัน รวมทั้งสามารถใช้ผลดังกล่าวเป็นแนวทางในการเจรจา โกล่เกลี่ยและประนีประนอมคู่ขัดแย้ง เพื่อระงับข้อพิพาทหรือแก้ปัญหาการร้องเรียนดังกล่าว จนสามารถหาข้อยุติบนพื้นฐานของผลประโยชน์ของส่วนรวม และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4). คาดการณ์ความเสี่ยง ความขัดแย้ง หรือข้อพิพาทที่รุนแรงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของประชาชน หรืองานของสำนักงานเขต สามารถกำหนดแนวทางเชิงรุกที่ชัดเจนและกระทำได้จริงในการป้องกัน หรือยุติความขัดแย้ง/ข้อพิพาทดังกล่าวได้ล่วงหน้า รวมทั้งยังสามารถผลักดันให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมหันหน้ามาเจรจากันและแสวงหาทางออกหรือแนวทางยุติความขัดแย้ง/ข้อพิพาทดังกล่าวร่วมกัน จนความขัดแย้ง/ข้อพิพาทนั้นๆ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

L3 (ระดับ ผ.อ.เขต)

มีสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์วิกฤตได้ทันเวลา

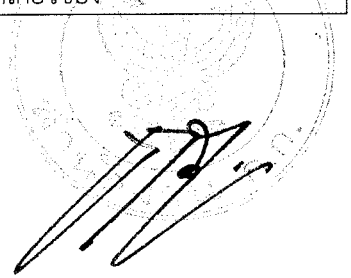
- 2.1). ทันทีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือปัญหาที่ไม่คาดคิดซึ่งส่งผลกระทบต่องานที่ตนรับผิดชอบ หรือต่อชีวิต/ทรัพย์สิน/ความปลอดภัยของประชาชน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากจะสามารถหาวิธีการระงับเหตุวิกฤตเฉพาะหน้าดังกล่าวมิให้ลุกลาม/ขยายวง หรือลดความรุนแรงของปัญหาหรือเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นในขณะนั้นๆ ได้ทันเวลาแล้ว ยังสามารถนำเหตุการณ์ดังกล่าวมาวิเคราะห์และสรุปเป็นบทเรียนร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันมิให้เหตุการณ์หรือผลกระทบที่ไม่คาดคิดดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำ
- 2.2). สามารถแสวงหาข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญ มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของประชาชน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อภาพลักษณ์ของกทม.หรือสำนักงานเขต โดยสามารถศึกษา ทำความเข้าใจ และแยกแยะข้อมูล เรื่องราว เหตุการณ์ ความเสี่ยง รวมถึงจับประเด็นสำคัญต่างๆ และนำมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของข้อมูล/ประเด็นดังกล่าวกับงานที่ตนรับผิดชอบ พร้อมทั้งสามารถกำหนดแนวทางในการแก้ไข/จัดการกับปัญหา/ความเสี่ยงดังกล่าวให้ลุล่วงได้ทันทีหากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยตรงของตน แต่หากเป็นเรื่องที่นอกเหนือ/เกินอำนาจ สามารถนำเสนอทางเลือกหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เป็นข้อสรุปในรูปแบบของเอกสารหรือรายงานต่อผู้อำนวยการเขต หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งทำให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารมองเห็นแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้แก้ไขปัญหา หรือประกอบการตัดสินใจในการจัดการกับเรื่องดังกล่าวได้ทันเวลา

L2 (ระดับ ผ.ช.เขต)

L1 (ระดับ หัวหน้าฝ่าย)

วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนรับผิดชอบได้เอง

- 1.1) แม่นยำในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในสายอาชีพของตน สามารถใช้ความแม่นยำดังกล่าวในการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และ/หรือความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูล/ประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องตามความลำดับความสำคัญ/ความรุนแรงของปัญหา และสรุปสาเหตุเบื้องต้นของปัญหาดังกล่าวได้ตามข้อมูลที่ปรากฏ หรือตามข้อเท็จจริง/หลักฐานเชิงประจักษ์รวมทั้งสามารถแก้ไขหรือลดความรุนแรงของปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดในสายอาชีพได้ด้วยตนเองรวมทั้งยังสามารถอธิบาย ชี้แจง ตอบข้อซักถามต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา สื่อสารมวลชน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ เป็นขั้นเป็นตอน ชัดเจน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย
- 1.2) นำข้อมูล ความเสี่ยง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ และประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งในงานประจำและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมาย มาทบทวนและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมในการป้องกันมิให้ปัญหา/ความเสี่ยง/เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำ หรือเพื่อให้งานประจำและ/หรืองานที่ตนได้รับมอบหมายมีความปลอดภัยเพิ่มขึ้น หรือระดับความรุนแรงของปัญหาลดลงอย่างชัดเจน โดยไม่ต้องรอให้เป็นคำสั่ง การร้องขอ หรือการกระตุ้นเตือนจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง



**ประเด็นสำคัญของ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และ ก.ก. ในการพิจารณาเกี่ยวกับ
การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต
และการพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ผู้อำนวยการเขต**

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และ
การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ผู้อำนวยการเขต นั้น กรุงเทพมหานคร
ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและหลักวิชาการอย่างเป็นระบบ และนำผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเสนอต่อ
อ.ก.ก.ที่เกี่ยวข้อง และ ก.ก. ดังนี้ ๑) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒) อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน
เพื่อกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะต่อ ก.ก. เกี่ยวกับการออกมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร และ ๓) ก.ก. พิจารณานุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional
Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต
ซึ่ง อ.ก.ก.แต่ละคณะ และ ก.ก. ได้มีความเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ดังนี้

๑. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ได้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ในการประชุม จำนวน ๒ ครั้ง คือ

๑.๑ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ อ.ก.ก.ฯ มีความเห็นและ
ข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

๑.๑.๑ การบริหารจัดการเชิงพื้นที่เป็นหัวใจของการบริหารจัดการเมืองของกรุงเทพมหานคร
ที่มีสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนให้
สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ ดังนั้น ผู้อำนวยการเขตในฐานะผู้บริหารของหน่วยงานในพื้นที่จึงมีบทบาทสำคัญ
ต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความเป็นผู้นำในการบริหารงานในพื้นที่ มีมุมมองหรือ
วิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความสง่างาม (Smart) และสามารถบริหารจัดการและบูรณาการการทำงานร่วมกับ
ทุกภาคส่วนเพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการเขตจะมีอำนาจบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จในพื้นที่ได้
กรุงเทพมหานครต้องมีการกระจายอำนาจและถ่ายโอนภารกิจจากสำนักไปให้สำนักงานเขตมากขึ้น และ
ลดความซ้ำซ้อนของการทำงานระหว่างสำนักและสำนักงานเขต นอกจากนั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนา
ผู้อำนวยการเขตให้เป็นนักบริหารงานเชิงบูรณาการในพื้นที่ (Chief Executive Office : CEO) ซึ่งต้องมีการ
กำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้มีความชัดเจน และมีการเตรียมคนให้มีคุณภาพก่อนการแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่ง ประกอบกับรายงานการวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการ
บริหารจัดการกำลังคนของกรุงเทพมหานคร พบว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
(Strategic Position) ซึ่งเป็นตำแหน่งของผู้บริหารระดับกลางที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเติบโตไปสู่การเป็น
ผู้บริหารระดับสูงต่อไป ทั้งในเรื่องของการสั่งสมประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นก่อนดำรงตำแหน่ง และการ
พัฒนาเตรียมความพร้อมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับข้าราชการที่จะมาดำรงตำแหน่ง จึงมีความสำคัญและจำเป็น
อย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนและออกแบบระบบการดำเนินการ โดยระยะแรกควรกำหนดหรือปรับปรุง
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการอย่างเข้มข้น (Career Development) และคัดกรองผู้เข้าอบรมจากหลักสูตร
ให้เหลือเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่ต้องการเพื่อคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งต่อไป



๑.๑.๒ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการจัดทำแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับจากคนในองค์กร จะช่วยให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และเป็นวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากข้าราชการจะทราบคุณสมบัติการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะทำให้กรุงเทพมหานครได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนั้น ปัจจัยที่จะส่งผลให้การนำ Career Path และ Career Development ไปสู่การปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จ ควรให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ โดยการสัมภาษณ์หรือขอคำปรึกษา เพื่อสอบถามความคาดหวังของผู้บริหารว่าอยากได้ผู้อำนวยการเขตที่มีคุณลักษณะและสมรรถนะอย่างไร และควรมีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเพิ่มมุมมองจากผู้รับบริการทำให้ได้รับมุมมองรอบด้านมากขึ้น

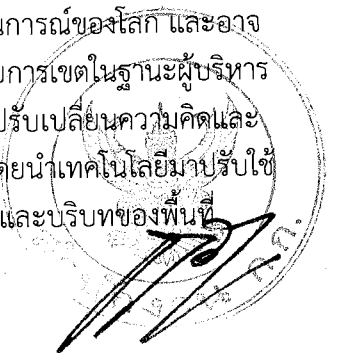
๑.๑.๓ สมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่าย ต้องมีการกำหนดสมรรถนะและเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้มีความชัดเจน โดยวิเคราะห์บทบาทหน้าที่หลัก เพื่อนำไปกำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมของตำแหน่ง และเพื่อลดปัญหาในการฟ้องร้อง เนื่องจากหลักเกณฑ์การประเมินไม่ชัดเจน

๑.๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และมีความเป็นไปได้ที่จะมีผู้ที่มีคุณสมบัติในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหากรณีหาผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่ได้

๑.๑.๕ การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ต้องมีการกำหนดสมรรถนะที่สำคัญของผู้อำนวยการเขตให้ชัดเจน และเตรียมคนให้มีคุณภาพก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีการพัฒนา และส่งเสริมประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นก่อนการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ การดำเนินการจำเป็นต้องมีการวางระบบและเตรียมการ แบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะแรก สร้างหรือปรับปรุงหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาจากการเรียนการสอนแบบบรรยาย รายวิชา (Course Work) หรือการทำโครงการ (Project) เป็นการให้ความสำคัญในเรื่องการสอนงาน (Coaching) การดูแลให้คำปรึกษา (Mentoring) และการติดตามเรียนรู้งานกับผู้บริหารที่เป็นต้นแบบ (Work Shadowing) รวมทั้งเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเมือง (City Development) การพัฒนาชุมชน (Community Development) และทักษะกระบวนการคิด (Design Thinking) นอกจากนี้ ระยะต่อไป ต้องมีการพัฒนาหลักสูตรให้มีความเฉพาะด้านมากขึ้น และพัฒนาในลักษณะของศูนย์การประเมินผล (Assessment Center) เพื่อเตรียมวางระบบในการคัดกรองข้าราชการที่มีศักยภาพและคุณภาพเฉพาะคนที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่ต้องการ สำหรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

๑.๒ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ อ.ก.ก.ฯ มีความเห็นและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

๑.๒.๑ ผู้อำนวยการเขตมีภารกิจจำนวนมากที่ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และปัจจุบันเป็นยุคสังคมดิจิทัลที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารจากทั่วโลก ส่งผลต่อการดำรงชีวิตของประชาชนในเมืองหรือมหานครที่จะมีการเปลี่ยนแปลงผันผวนตามสถานการณ์ของโลก และอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของประชาชน ดังนั้น ผู้อำนวยการเขตในฐานะผู้บริหารในพื้นที่จำเป็นจะต้องมีความรู้ อุปกรณ์เครื่องมือ และทรัพยากรต่าง ๆ ตลอดจนต้องปรับเปลี่ยนความคิดและวิธีการทำงานให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ความท้าทายของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการบริหารและการให้บริการใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและบริบทของพื้นที่



ที่แตกต่างกัน พร้อมทั้งมุ่งเน้นการเป็นผู้สนับสนุน (Facilitator) ส่งเสริมให้ภาคส่วนต่าง ๆ ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการดูแลตนเองและมีส่วนร่วมพัฒนาเมืองมากขึ้น ทั้งนี้ ผู้อำนวยการเขตจะมีอำนาจบริหารจัดการเบ็ดเสร็จในพื้นที่ได้ กรุงเทพมหานครต้องกระจายอำนาจและภารกิจจากสำนักส่วนกลางไปให้สำนักงานเขต โดยเฉพาะภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งควรจัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตสามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและความรวดเร็วในการให้บริการ

๑.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ที่สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอนั้นมีความละเอียดและเหมาะสมแล้ว แต่หากคาดการณ์แนวโน้มและสถานการณ์ที่ผู้อำนวยการเขตต้องเผชิญและรับมือกับความท้าทายในอนาคต ควรมีการเพิ่มสมรรถนะให้เหมาะสมกับบทบาทมากขึ้น เช่น ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy) ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย การเป็นนักบริหารที่เข้าใจเมือง (Global City) การจัดการในภาวะวิกฤติ (Crisis Management) และการทำงานอย่างมีคุณค่าและทำงานเพื่อมีส่วนร่วม (Wise Leadership) เป็นต้น ทั้งนี้ การยกระดับความสามารถของผู้อำนวยการเขตมีความสำคัญและเป็นเรื่องเร่งด่วน สำนักงาน ก.ก. ควรนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ไปทดลองดำเนินการกับบางเขต และมีการติดตามประเมินผล รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้เครื่องมือในการประเมินที่มีความชัดเจนและความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๑.๒.๓ แนวทางหรือวิธีการพัฒนาให้ข้าราชการมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ หรือทักษะสอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ผู้อำนวยการเขตที่กำหนด จะต้องมีการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบการพัฒนาให้ชัดเจนและแตกต่างกัน เช่น การให้ปฏิบัติงานจริง การให้ทดลองทำ การฝึกงาน การพุ่มพึกและกลุ่มเกลา เป็นต้น

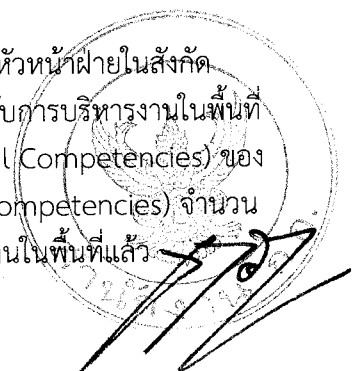
๑.๒.๔ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตในเรื่องของการสั่งสมประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นก่อนการดำรงตำแหน่ง ต้องกำหนดให้ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทของกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๕ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ในระยะแรกเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถนะตามที่กำหนดและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง แต่เมื่อมีการกระจายอำนาจและภารกิจจากหน่วยงานส่วนกลางไปให้หน่วยงานในพื้นที่อย่างเต็มรูปแบบแล้ว จะต้องออกแบบการพัฒนาข้าราชการใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าภายหลังการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ได้มีมติเห็นชอบกรอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ไปปรับปรุงเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนนำเสนอ ก.ก. ต่อไป

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ได้ให้ข้อสังเกตและความเห็น ดังนี้

๒.๑ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และสมรรถนะเฉพาะสำหรับการบริหารงานในพื้นที่ ให้บริการประชาชน ดังนั้น การกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) จำนวน ๔ สมรรถนะ ที่นำเสนอ นั้น มีความเหมาะสม สามารถแสดงถึงบทบาทของผู้บริหารงานในพื้นที่แล้ว



๒.๒ การดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ทั้งในส่วนของ ขั้นตอนการค้นหา และวิเคราะห์สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ทั้งการสัมภาษณ์ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ผู้บริหารงานเขต ประกอบกับการสอบถามความคิดเห็นของประชาชน โดยมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการของ ผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาและทดสอบร่างสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแบบประเมินสมรรถนะ ตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สำนักงานเขต

๒.๓ เครื่องมือประเมินสมรรถนะต้องสะท้อนศักยภาพของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง ซึ่งแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ที่นำเสนอ นั้น มีความเหมาะสมในระดับหนึ่งแล้ว สามารถนำไปใช้เป็น เครื่องมือเพื่อประเมินสมรรถนะได้ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. อาจปรับปรุงให้มีความละเอียด ชัดเจน และเข้าใจง่าย มากขึ้น เพื่อนำมาใช้ออกแบบหลักสูตรพัฒนาข้าราชการสำหรับทดแทนกำลังคนตามเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Successor) ที่เหมาะสมต่อไป

๒.๔ การวางแผนทดแทนกำลังคนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต จะต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Criteria) ทั้งด้านการสั่งสมประสบการณ์ และการพัฒนาให้เป็นผู้มี ศักยภาพที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ซึ่งควรมีลักษณะเดียวกับ หลักสูตรการอบรมนายอำเภอ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๒.๕ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนา ข้าราชการควรนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต ไปใช้ในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัด สำนักงานเขต โดยควรกำหนดแนวทาง/วิธีการประเมินเพื่อค้นหาช่องว่าง (Gap) ของสมรรถนะ และออกแบบ หลักสูตรการพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลการประเมินสำหรับแต่ละบุคคล ซึ่งอาจจัดทำเป็นแผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ให้มีสมรรถนะและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจพิจารณาจัดตั้งเป็น Assessment Center เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์ในการประเมินผลสมรรถนะของ กรุงเทพมหานครต่อไป

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาฯ ได้มีมติเห็นชอบสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๔ สมรรถนะ พร้อมทั้งมอบให้หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) และแบบประเมินสมรรถนะตามค่าคะแนนเชิงพฤติกรรม (BARs) ไปกำหนด แนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตให้เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ ให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาต่อไป



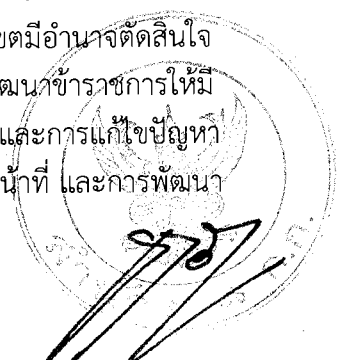
๓. ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้ข้อสังเกตและความเห็น ดังนี้

๓.๑ เห็นด้วยกับการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอทั้ง ๔ สมรรถนะ เนื่องจากการกำหนดสมรรถนะดังกล่าว ได้แสดงถึงพฤติกรรมที่สะท้อนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ซึ่งตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเป็นตำแหน่งสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Position) จำเป็นต้องมีการพัฒนาให้เป็นนักบริหารงานเชิงบูรณาการในพื้นที่ (Chief Executive Office : CEO) ที่ขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลของมหัศจรรย์ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และการบูรณาการบริหารเชิงพื้นที่แบบองค์รวม เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชน

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ซึ่งเมื่อมีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขตแล้ว สำนักงาน ก.ก. ต้องไปดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ในส่วนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ทั้งการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Chart) เกณฑ์หรือเงื่อนไข (Criteria) ในการส่งมอบประสบการณ์ต้องผ่านการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ (Rotation and Promotion) และผลงานที่สะท้อนถึงความรู้ ความสามารถในตำแหน่งตามเส้นทาง เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่เหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยในเบื้องต้นจะนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขตดังกล่าว ไปพัฒนาให้ข้าราชการ ผู้ที่จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกมีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต

๓.๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้อง นำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขตไปจัดทำแนวทางการพัฒนาตามเส้นทางในสายอาชีพ (Career Development) โดยออกแบบหลักสูตรการพัฒนาเตรียมความพร้อมผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ตามหลักสมรรถนะ และปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาข้าราชการกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตใหม่ ไม่ควรใช้แนวทางแบบเดิมหรือการฝึกอบรมแบบ Training แต่ต้องเป็น Learning และ Coaching หรือ แนวทางใหม่ ๆ ด้วย เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตตามมาตรฐาน ระดับเดียวกับหรือสูงกว่าหลักสูตรนายอำเภอ ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เนื่องจากผู้อำนวยการเขต ต้องปฏิบัติหน้าที่มากกว่านายอำเภอ นอกจากนี้ ควรนำหลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาปรับใช้ ทั้งเรื่องกำหนดแผนการพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP) และการติดตามประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำเรื่องการประเมินสมรรถนะมาใช้ประเมินก่อนการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตเช่นเดียวกับการประเมิน ของ ก.พ. เพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขตต่อไป ซึ่งในอนาคตสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องจัดตั้ง Assessment Center เพื่อทำหน้าที่เป็น ศูนย์กลางในการประเมินสมรรถนะก่อนเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หรือนำไปใช้ในการพัฒนาให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขต หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงอื่น ๆ

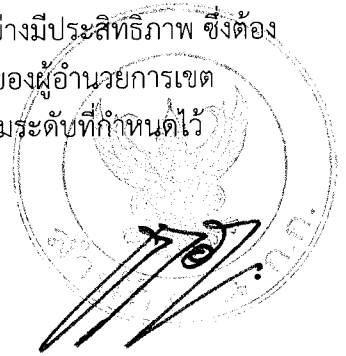
๓.๔ ที่ประชุมเห็นด้วยกับการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ทั้ง ๔ สมรรถนะ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการ แต่ควรดำเนินการควบคู่กับการกระจายอำนาจและการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานระดับสำนักไปสู่สำนักงานเขต เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจตัดสินใจ บริหารพื้นที่ได้อย่างเบ็ดเสร็จ และสอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด รวมทั้งสามารถพัฒนาข้าราชการให้มี ระดับสมรรถนะตามที่กำหนดด้วย ดังนั้น การยกระดับขีดความสามารถให้บริการและการแก้ไขปัญหา ในพื้นที่ของสำนักงานเขตจะต้องดำเนินการควบคู่กับการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และควรพัฒนา บุคลากรให้มีประสิทธิภาพด้วย



๓.๕ การกระจายอำนาจให้สำนักงานเขตต้องอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้ชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขตภารกิจของสำนักส่วนกลางและสำนักงานเขตที่ต้องบริหารพื้นที่ว่าควรเป็นอย่างไร จะกระจายอำนาจหน้าที่เรื่องใดบ้างให้หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการปรับปรุงถนนทางเท้า เป็นต้น ทั้งนี้ กรุงเทพมหานครอาจเลือกนำภารกิจใดภารกิจหนึ่งของสำนักมากระจายอำนาจให้สำนักงานเขต เพื่อเป็นตัวอย่าง (Model) ก่อน แล้วค่อยดำเนินการกับภารกิจอื่น ๆ ต่อไป โดยเมื่อมีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงไปให้หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบแล้ว จะนำไปสู่การปรับโครงสร้างและระบบการทำงานของสำนักงานเขต ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวควรกำหนดเป็นมติ ก.ก. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป

ก.ก. ได้มีมติอนุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การสร้างสัมพันธภาพและความร่วมมือกับผู้อื่น (Relationship Building and Collaborations) ความอดทนต่อแรงกดดัน (Tolerance for Stress) การพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area-based Development) และการบริหารจัดการในภาวะคับขัน (Managing in Crisis) รวมทั้งมอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร นำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ดังกล่าว ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขตให้เหมาะสมต่อไป

นอกจากนี้ ให้กรุงเทพมหานครดำเนินการกระจายอำนาจและถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานระดับสำนักไปสู่สำนักงานเขต เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจตัดสินใจบริหารจัดการและพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จและยกระดับขีดความสามารถให้บริการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องดำเนินการควบคู่และสอดคล้องกับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักงานเขต เพื่อให้มีสมรรถนะตามระดับที่กำหนดไว้



หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณีที่เห็นสมควร ก.ก. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความ ยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วน ราชการ

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

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ให้กำหนดได้เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

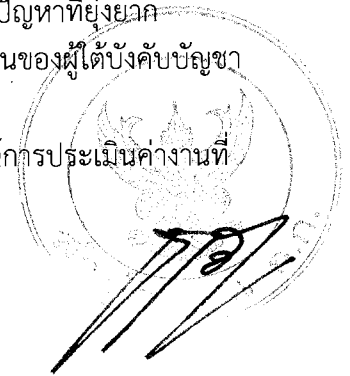
๓.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



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

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส
- (๒) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนางานซึ่งต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้านหรือ ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว
- (๓) คุณสมบัติของบุคคลต้องเป็นผู้มีทักษะเฉพาะตัว โดยมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ค่อนข้างสูง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๓ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วน ราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส
- (๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก
- (๓) มีลักษณะงานในการช่วยหัวหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา หรือ พัฒนางาน ที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ค่อนข้างสูง และทักษะเฉพาะตัวที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความ ปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อมเมือง การจัดเก็บรายได้ หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้าน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่า หรือส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากอง หรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับอาวุโส
- (๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก
- (๓) มีลักษณะงานในการช่วยหัวหน้างานควบคุม กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และปฏิบัติงานในการร่วมทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้านทางด้านงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือ สร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือด้านอื่นที่ ก.ก. กำหนด
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓



*๓.๕ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอำนวยการและประสานราชการ และงานบริหารทั่วไปที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

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

ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานและการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการตามเกณฑ์ข้อ (๓)

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในการกิจที่ดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๘



**เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

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

(๑) ด้านแผน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

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

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

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

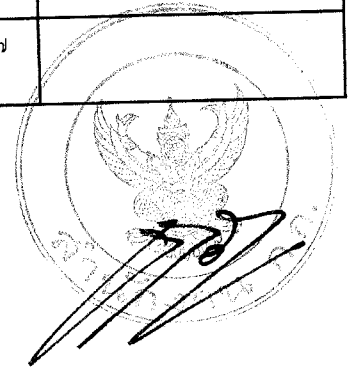
(๕) ด้านอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ

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



สรุปผลการกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
 เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ (แยกตามกลุ่มสาระ)
 ในการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

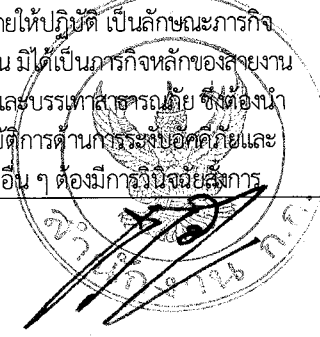
ลำดับ	เรื่อง	เสนอ (ราย)	ผ่าน (ราย)	ไม่ผ่าน (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ
๑	สายงานการบริหารสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๓	-	๓	-	
๒	สายงานการบริหารสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๖	-	๓	๓	
๓	สายงานการนิเทศการศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	
๔	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๑๒	๑	๑๐	๑	
๕	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๙	๙	๕	๕	
๖	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๑๓	-	๙	๔	
๗	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	๑๓	๔	๕	๔	
	รวม	๖๗	๑๕	๓๕	๑๗	



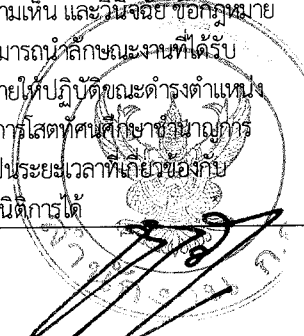
ผลการพิจารณาในการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ
การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตารางสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอประเมินบุคคล/ ขอย้าย/ขอสมัครคัดเลือกฯ	ตำแหน่งที่เสนอขอให้พิจารณา	ผลการพิจารณา
นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน (จำนวน ๑ ราย)			
<p>๑. นางเพ็ญแข ทิพคชาภรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขสม. ๑๓๙) ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสายไหม</p>	<p>ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ - ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๕๙ - ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๓ ปี ๔ เดือน ๒ วัน</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ด้านพัฒนาชุมชน โดยดำเนินงาน ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร พัฒนาชุมชน ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย จิตใจและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการ ด้านสภาเด็กและเยาวชน เป็นที่ปรึกษา กำกับดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำชุมชน พัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง ประสาน การจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ สายงานพัฒนาสังคม จึงนับให้ครั้งหนึ่งของ ระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมดตาม แนวทางการนับระยะเวลา ฯ ข้อ ๒.๑.๒ เป็นเวลา ๑ ปี ๘ เดือน ๑ วัน</p>
ไม่นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน (จำนวน ๒ ราย)			
<p>๑. นางสาวพิมพ์ภัทรา บัวจูด ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สยภ. ๔๑) สังกัดกลุ่มงานฝึกอบรม สำนักงานยุทธศาสตร์ การป้องกันสาธารณภัย สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p>	<p>ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๖ว - ๗ว และ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๒ - ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๙ ปี ๑๑ เดือน ๒ วัน</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๖ว - ๗ว และนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสายงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานมีลักษณะ งานเกี่ยวกับการร่วมปฏิบัติการช่วยเหลือ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเหตุการณ์ต่าง ๆ และงานด้านการเป็น วิทยากรฝึกอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการต่าง ๆ และ ประชาชน รวมถึงอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (อปพร.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ลักษณะงานที่นางสาวพิมพ์ภัทราฯ ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ เป็นลักษณะภารกิจ สนับสนุน มิได้เป็นภารกิจหลักของสายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งต้องนำ การปฏิบัติด้านการระงับอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่น ๆ ต้องมีการวินิจฉัยสั่งการ</p>



ชื่อ - สกุล/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอประเมินบุคคล/ ขอย้าย/ขอสมัครคัดเลือกฯ	ตำแหน่งที่เสนอขอให้พิจารณา	ผลการพิจารณา
			<p>ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน สถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่าง ๆ ทั้งนี้ สายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นสายงานเฉพาะที่มีความสำคัญ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน ผู้ดำรงตำแหน่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานวิชาการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งต้องได้รับ การฝึกอบรมหลักสูตรด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยอย่างเข้มข้น ดังนั้น จึงไม่อาจนำภารกิจสนับสนุนดังกล่าว มาพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้อง พิจารณาภารกิจหลักของสายงานนั้นได้ จึงไม่สามารถ นำลักษณะงานที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๖ว - ๗ว และ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับ สายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้</p>
<p>๒. นายรัฐเขต ปรีชล ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศน- ศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กทศ. ๑๙) สังกัดกลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา</p>	<p>ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษาชำนาญการ - ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๐ - ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๑ , วันที่ ๒๔ - ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๑ , วันที่ ๒๓ - ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒ , วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๒ - ๕ ก.พ. ๒๕๖๒ , วันที่ ๖ - ๗ ก.พ. ๒๕๖๒ และ วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๒ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๒) เป็นเวลา ๑ ปี ๒ เดือน ๒๗ วัน</p>	<p>ขณะดำรงตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศน- ศึกษาชำนาญการ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับ สายงานนิติกร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่างปรับปรุงระเบียบ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักการศึกษา การตรวจร่างสัญญา ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พิจารณาแล้ว เห็นว่าตำแหน่งนิติกร เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ จำเป็นต้องพิจารณาให้ รอบคอบ โดยต้องพิจารณาจากการปฏิบัติงาน จริงที่สะท้อนว่าสามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านนิติกร ที่ต้องพิจารณา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และวินิจฉัย ข้อกฎหมาย จึงไม่สามารถนำลักษณะงานที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับ สายงานนิติกรได้</p>



ประเด็นสำคัญที่จะดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2561 - 2565)

ประเด็นสำคัญ

แนวทางดำเนินการ

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

1. วางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์
(Strategic Manpower Planning)

1.1 จัดทำระบบทดแทนการสูญเสีย
(Succession Plan, Career Path)

1.2 พัฒนากำลังคนคุณภาพ (Talent
Management, Competency)

- มีบุคลากรทดแทนการสูญเสียทันทั่วถึง
- ทรัพยากรบุคคลมีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด และพร้อมเป็นผู้บริหาร
- องค์กรมีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2. บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์
สูงสุด (Manpower Utilization)

2.1 ปรับโครงสร้างองค์กรและตำแหน่ง
(Organization Effective, Job Redesign)

2.2 ปรับระบบการสรรหา

2.3 ปรับระบบการบริหารผลงาน

- โครงสร้าง/อัตรากำลังเหมาะสม
- ลดระยะเวลาในการสรรหา
- ประเมินผลงานตามจริง
- ผลงานสะท้อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน

ประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยตรง

ระบบงาน HR ที่ต้องพัฒนา

ผลลัพธ์



รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

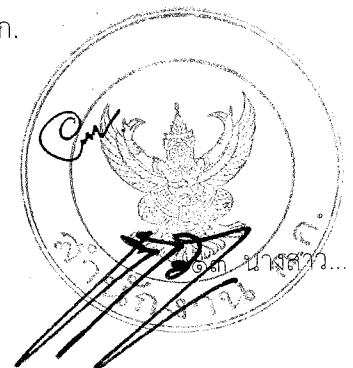
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ห้องเอร์ราวัน ชั้น ๒ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณชล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์
(อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจาก ก.ก.) | อ.ก.ก. |
| ๓. | ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.
(นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและ
พัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.) | |
| ๔. | ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(นางสาวคณาธิป สุขเจริญ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น) | อ.ก.ก. |
| ๕. | ดร.บรรณันท์ ทองกัลยา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | อ.ก.ก. |
| ๖. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | อ.ก.ก. |
| ๗. | ผู้แทนคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว) | อ.ก.ก. |
| ๘. | นางสุชาดา รังสินันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | อ.ก.ก. |
| ๙. | รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
(นายขจิต ชัชวานิชย์) | อ.ก.ก. |
| ๑๐. | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สังกัดราชการกองพัฒนาระบบ
ราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
(นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์) | อ.ก.ก. |
| ๑๑. | นายซีรอซันคาร ปาทาน
(ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล) | อ.ก.ก. |
| ๑๒. | หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม) | อ.ก.ก. |



๙. นางสาวสุภัทธา อ่อนสุวรรณ

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

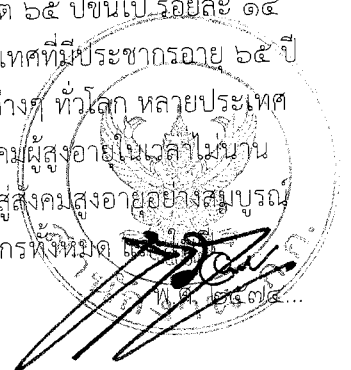
มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่อง การจ้างงานผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อแนวทางการจ้างงาน
ผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานคร

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และเกณฑ์ขององค์การสหประชาชาติ
ได้นิยามคำว่า “ผู้สูงอายุ” ว่าหมายถึง ผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป โดยองค์การสหประชาชาติแบ่ง
สังคมผู้สูงอายุเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ (๑) ก้าวสู่สังคมสูงอายุ (Aging Society) คือ ประเทศที่
มีประชากร อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๗ (๒) สังคมผู้สูงอายุสมบูรณ์ (Aged Society) คือ
ประเทศที่มีประชากรอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๒๐ หรืออายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๑๔
และ (๓) สังคมผู้สูงอายุเต็มตัว (Super Aged Society) คือ ประเทศที่มีประชากรอายุ ๖๕ ปี
ขึ้นไปมากกว่าร้อยละ ๒๐ จากการเข้าสู่สังคมสูงอายุในประเทศต่างๆ ทั่วโลก หลายประเทศ
ได้กลายเป็นสังคมผู้สูงอายุไปแล้ว และหลายประเทศจะก้าวสู่สังคมผู้สูงอายุในเวลาไม่นาน
สำหรับประเทศไทยมีการคาดการณ์ว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จะเข้าสู่สังคมสูงอายุอย่างสมบูรณ์
เนื่องจากมีประชากรอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๒๐ ของประชากรทั้งหมด



งานตามศักยภาพ และกรอบงานที่กำหนด โดยกำหนดค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง/รายวัน และให้ค่าตอบแทนเพิ่ม เช่น การเขียนบทความ เป็นต้น หรือให้ปฏิบัติงานในลักษณะจิตอาสาเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสเพื่อให้ผู้เกษียณได้ใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่ามากกว่าเน้นรายได้ ขณะที่สำนักงาน ก.ก. มีการจ้างผู้สูงอายุมาเป็นที่ปรึกษาของคนรุ่นใหม่เพื่อให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้นและน่าเชื่อถือจากการได้ปฏิบัติจริง (Learning by doing) รวมทั้งการให้จิตอาสาผู้สูงอายุมาช่วยงาน โดยใช้บัญชีผู้สูงอายุจากคลังสมองของสำนักงาน ก.พ. ตลอดจนให้ท้องถิ่นสำรวจผู้สูงอายุผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ ที่ประสงค์เข้ามาช่วยงานโดยให้สมัครเข้ามาเพื่อการสรรหาบุคคลเข้ามาช่วยงาน

มติ อ.ก.ก. มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแนวทางการจ้างงานผู้สูงอายุของกรุงเทพมหานครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป และนำเสนอ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่อง โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

สืบเนื่องจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ รับทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ที่สำคัญมีดังนี้

๑. ควรมีการจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ โดยเลือกโครงการที่เป็นโครงการ/กิจกรรมสำคัญ (Flagship Project) และต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่จะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านนั้นๆ มาดำเนินการก่อน และควรมีการตั้งเป้าหมายในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรฯ เป็นรายไตรมาสหรือระยะยาว เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรฯ ได้

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงควรให้ความสำคัญกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

On.



๒.๑ การพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ (Digital Skill) เพื่อรองรับการขับเคลื่อนการเป็นหน่วยงานดิจิทัล ควรเร่งดำเนินการพัฒนาข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างไรก็ตามต้องระมัดระวัง การพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัล ไม่ควรมุ่งเน้นการจัดหลักสูตรอบรมในปริมาณมาก แต่ต้องเป็นการ ค้นคว้าดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) ของกรุงเทพมหานคร แล้วนำมาบูรณาการกับแนว ทางการพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒.๒ การขาดแคลนกำลังคนในอนาคต ควรเพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม รองรับ โดยเฉพาะการทำให้กำลังคนมีคุณภาพและการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา) และนำผลการให้คำปรึกษาแนะนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดลำดับความสำคัญ (Priority) ของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ดังนี้

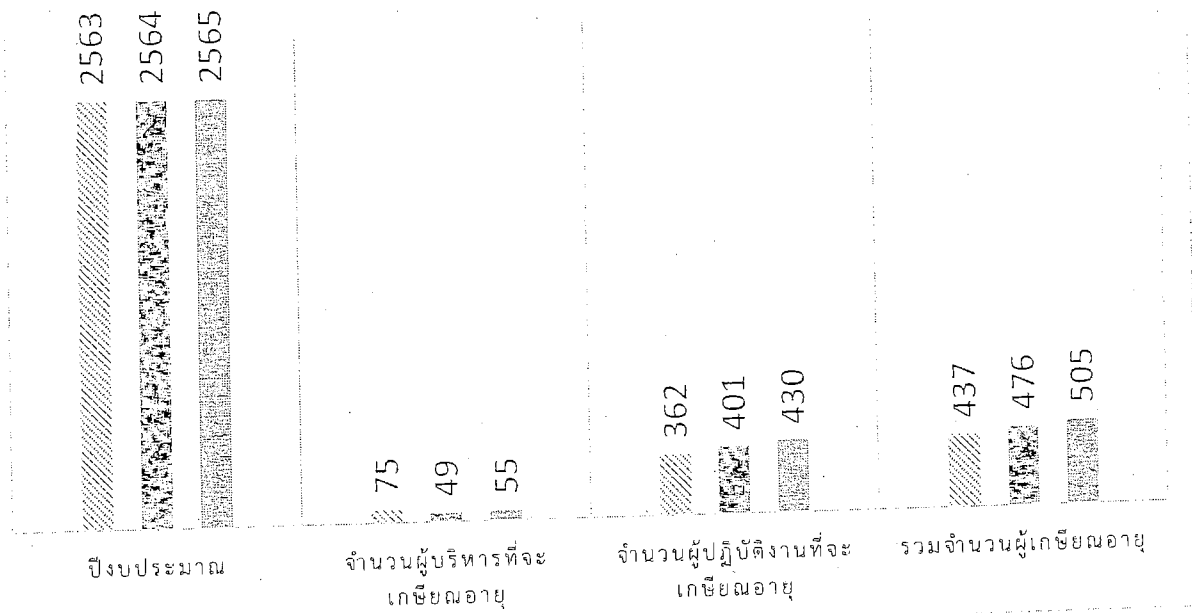
๑. เป้าหมายหลักของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มี ๓ ประการ คือ ๑) มีนักบริหารเมืองที่เข้มแข็งพร้อมรับ การกิจในอนาคต ๒) กำลังคนมีความสามารถ ทำงานสำเร็จ มีสภาวะการทำงานที่เอื้ออำนวย และสภาพการจ้างงานที่ยืดหยุ่น และ ๓) มีขนาด โครงสร้าง อัตรากำลังเหมาะสมกับภารกิจเมือง มหานคร

๒. ปัญหาสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กรุงเทพมหานครกำลังเผชิญ ในปัจจุบันมีดังนี้

๒.๑ มีการสูญเสียอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากการ เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง โดยใน ๓ ปีข้างหน้าจะมีผู้เกษียณอายุรวม ๑,๔๑๘ คน เพิ่มขึ้น เฉลี่ยร้อยละ ๖ ต่อปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะมีผู้เกษียณอายุจำนวน ๔๓๗ คน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะมีผู้เกษียณอายุจำนวน ๔๗๖ คน และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะมีผู้เกษียณอายุจำนวน ๕๐๕ คน ซึ่งมีการเกษียณอายุของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและผู้บริหาร หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีมากที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗๕ คน โดยคิดเป็น ร้อยละ ๑๗ ของจำนวนผู้เกษียณอายุทั้งหมด ขณะที่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีที่จะมีจำนวน ผู้เกษียณอายุมากที่สุดจำนวน ๕๐๕ คน โดยเป็นผู้บริหารจำนวน ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐



จำนวนเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

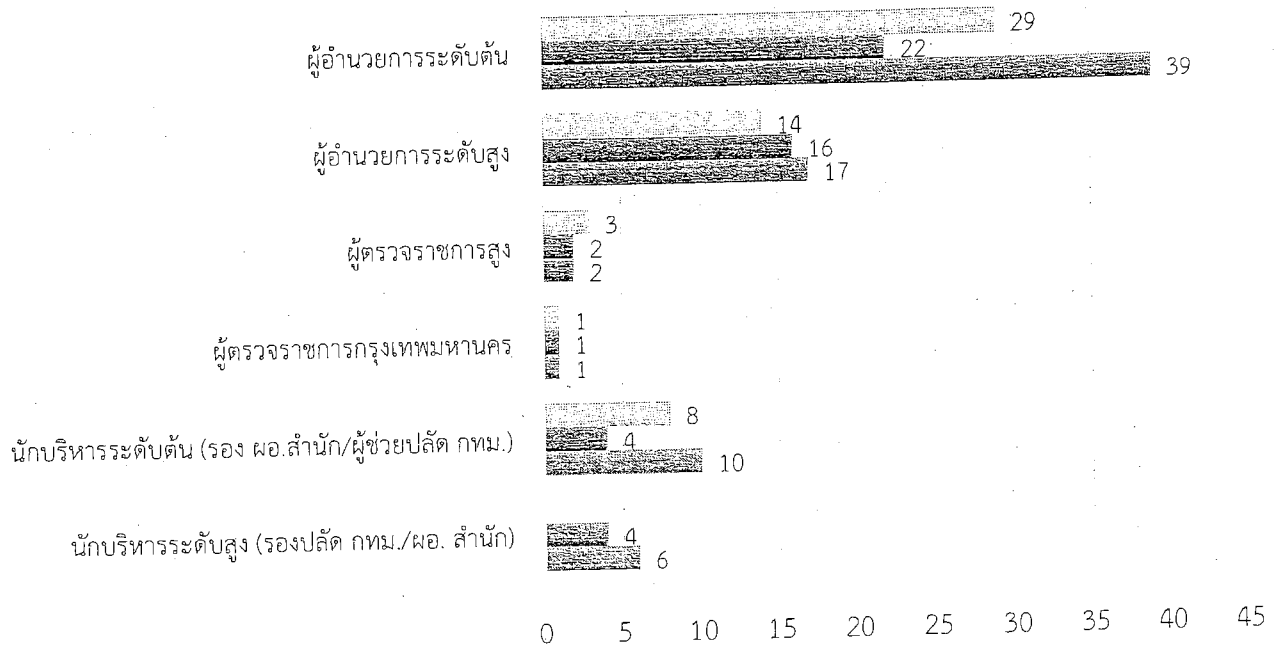


๒.๒ มีการสูญเสียตำแหน่งสำคัญคือนักบริหารทุกระดับจากการเกษียณอายุ
อย่างต่อเนื่องในอีก ๓ ปีข้างหน้า โดยตำแหน่งนักบริหารที่จะเกษียณอายุมากที่สุด
คือ ผู้อำนวยการระดับต้น เฉลี่ยปีละ ๓๐ คน รองลงมา คือ ผู้อำนวยการระดับสูง รวมถึง
ผู้อำนวยการเขตด้วย โดยมีผู้เกษียณอายุเฉลี่ยปีละ ๑๕ คน ส่วนตำแหน่งสำคัญที่สุด คือนักบริหาร
ระดับสูง (รองปลัดกรุงเทพมหานคร / ผู้อำนวยการสำนัก) มีการสูญเสียมากที่สุดในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๖ คน และลดลงเหลือ ๔ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



จำนวน...

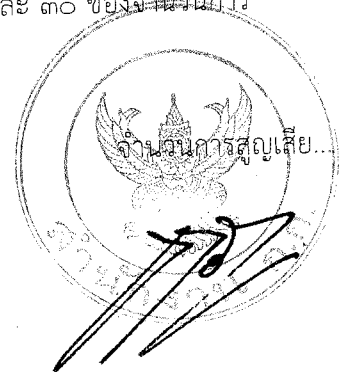
จำนวนนักบริหารที่จะเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565



- จำนวนผู้เกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (คน)
- จำนวนผู้เกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (คน)
- จำนวนผู้เกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (คน)

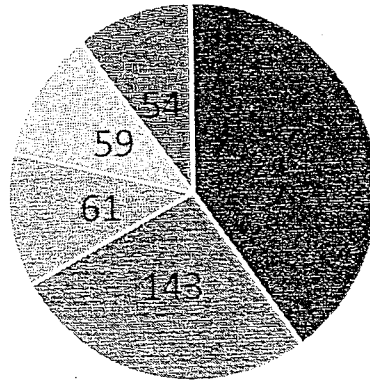
๒.๓ นอกจากการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการแล้ว กรุงเทพมหานครยังมีการสูญเสียกำลังคนจากสาเหตุอื่นอย่างต่อเนื่อง โดยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) ตำแหน่งที่มีการสูญเสียมากที่สุด คือ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙ ของจำนวนการสูญเสีย ทั้งหมด รองลงมาคือพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๒๔๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของจำนวนการ สูญเสียทั้งหมด

Qw.



จำนวนการสูญเสียกำลังคน 5 ลำดับแรกแยกตามตำแหน่งในปีงบประมาณ

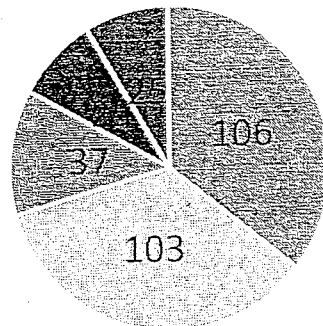
พ.ศ. 2561



- เจ้าพนักงานธุรการ
- พยาบาลวิชาชีพ
- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นายช่างโยธา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวนการสูญเสียกำลังคน 5 ลำดับแรกแยกตามตำแหน่งในปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562



- เจ้าพนักงานธุรการ
- พยาบาลวิชาชีพ
- พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- พนักงานปกครอง
- นายช่างโยธา

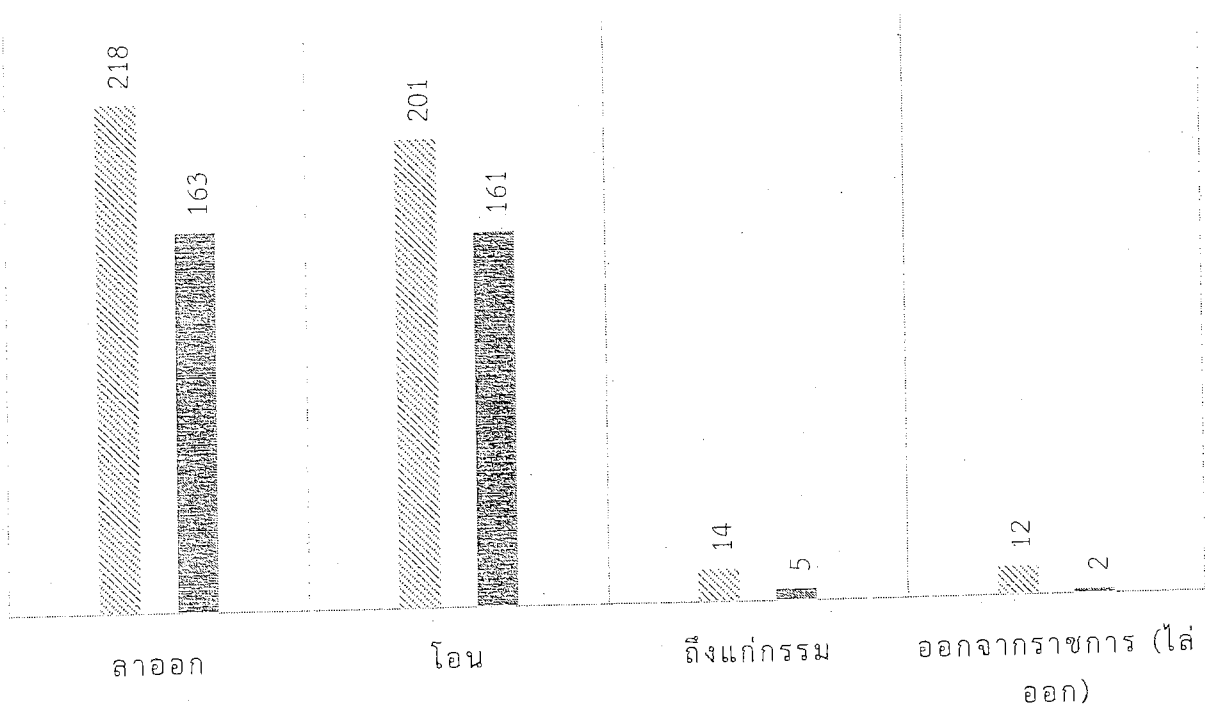


หากแยก...

หากแยกตามประเภทการสูญเสียจะพบว่าในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) กรุงเทพมหานครสูญเสียกำลังคนจากการลาออกมากที่สุด รวม ๓๘๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๙ ของการสูญเสียทั้งหมด รองลงมาคือการโอน รวม ๓๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖ ของการสูญเสียทั้งหมด

สาเหตุการสูญเสีย 4 ลำดับแรก (ไม่รวมเกษียณอายุ)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562

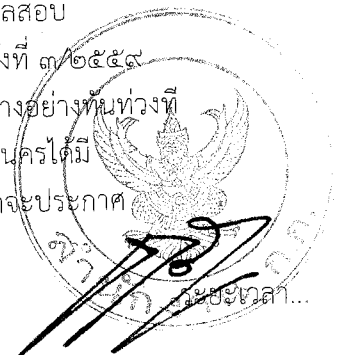
▨ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (คน) ▩ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (คน)

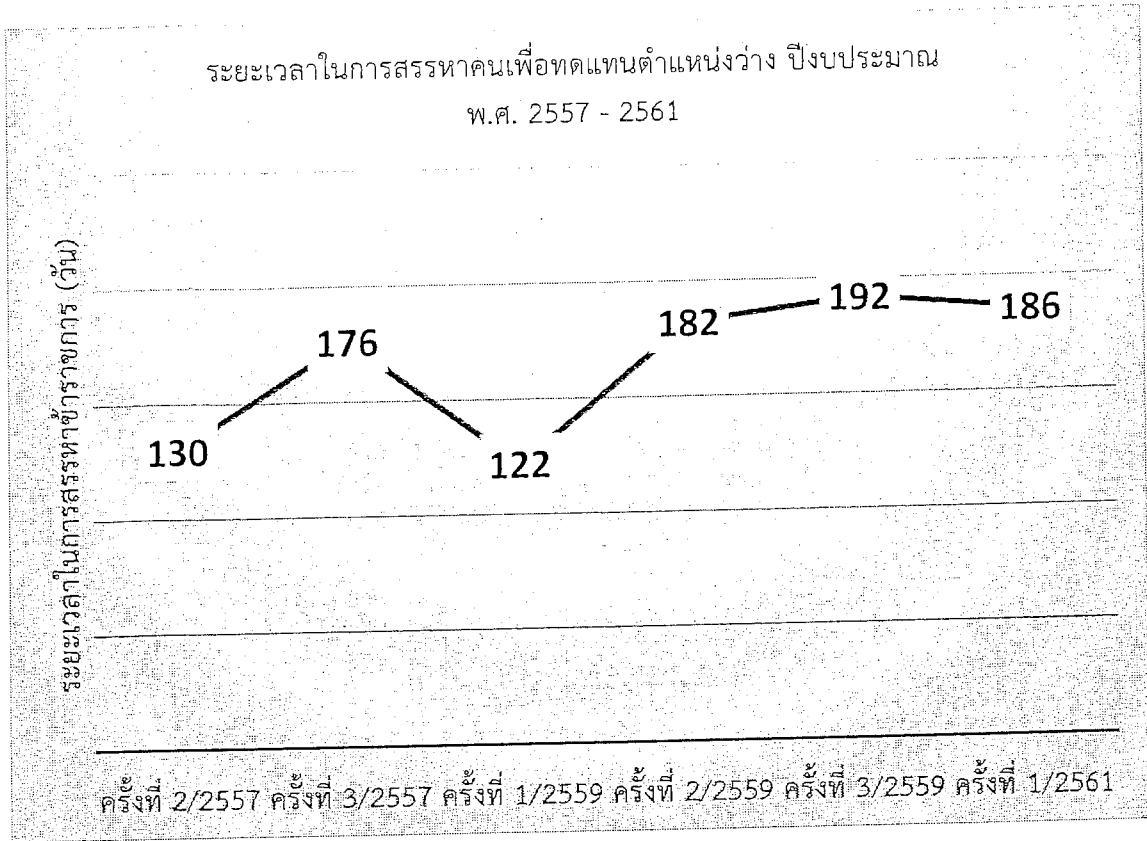


๒.๔ กรุงเทพมหานครยังไม่มีการจัดทำแผนกำลังคนและการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับการสูญเสียกำลังคนที่เป็นภาพรวม ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ได้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของนักบริหารแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่ง ทำให้ยังไม่มีมาตรการรองรับการขาดแคลนกำลังคนอย่างเป็นระบบ

๒.๕ ระยะเวลาในการสรรหาข้าราชการเพื่อทดแทนอัตราว่างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา รวมจำนวน ๖ ครั้ง ใช้เวลาดำเนินการ โดยใช้เวลาเฉลี่ย ๑๖๔ วัน ตั้งแต่ประกาศรับสมัครสอบจนถึงประกาศผลสอบ และใช้ระยะเวลาในการสรรหาคนนานที่สุดถึง ๑๙๒ วัน ในการสอบครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ และมีแนวโน้มจะใช้เวลาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ไม่สามารถทดแทนอัตราว่างอย่างทันที่ซึ่งในปัจจุบันมีอัตราว่างถึง ๙๕๘ อัตรา (๔๙ ตำแหน่ง) ซึ่งกรุงเทพมหานครได้มีการเปิดรับสมัครสอบไปเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งคาดการณ์ว่าจะประกาศผลสอบช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (ประมาณ ๑๘๑ วัน)

Qw.





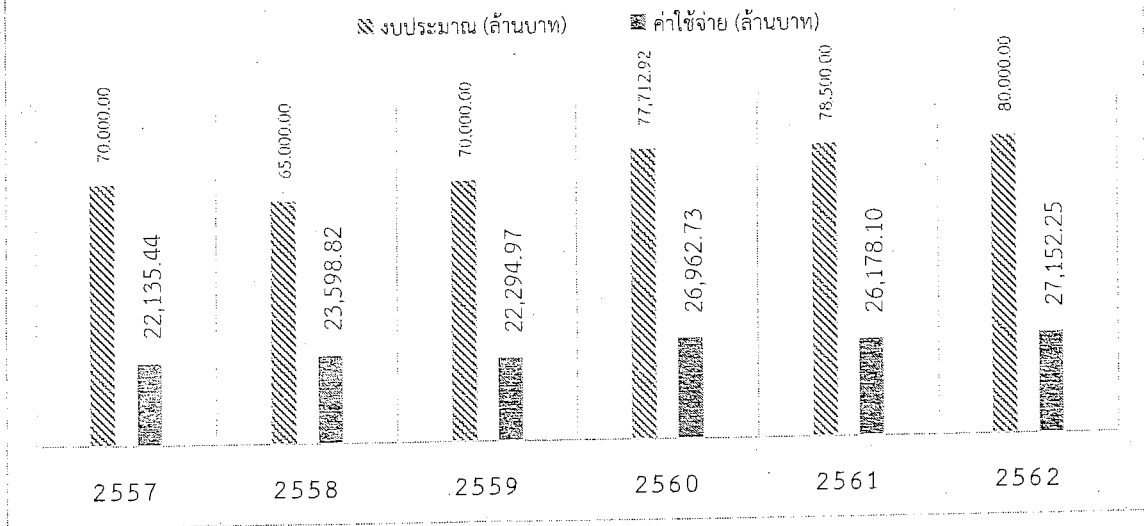
๒.๖ ภารกิจของกรุงเทพมหานครมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในทุกปี ทั้งจากการถ่ายโอนภารกิจจากภาครัฐและการเปลี่ยนแปลงกฎหมายต่างๆ ตลอดจนต้องดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลด้านต่างๆ โดยเฉพาะการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แต่ไม่สามารถเพิ่มกำลังคนได้ตามภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากถูกควบคุมด้วยค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๒ โดยเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ ๑ ต่อปี ส่งผลให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครต้องทำงานเพิ่มขึ้นและหลากหลายขึ้นเพื่อรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งต้องมีการปรับตัวและพัฒนาขีดความสามารถให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการทำงาน



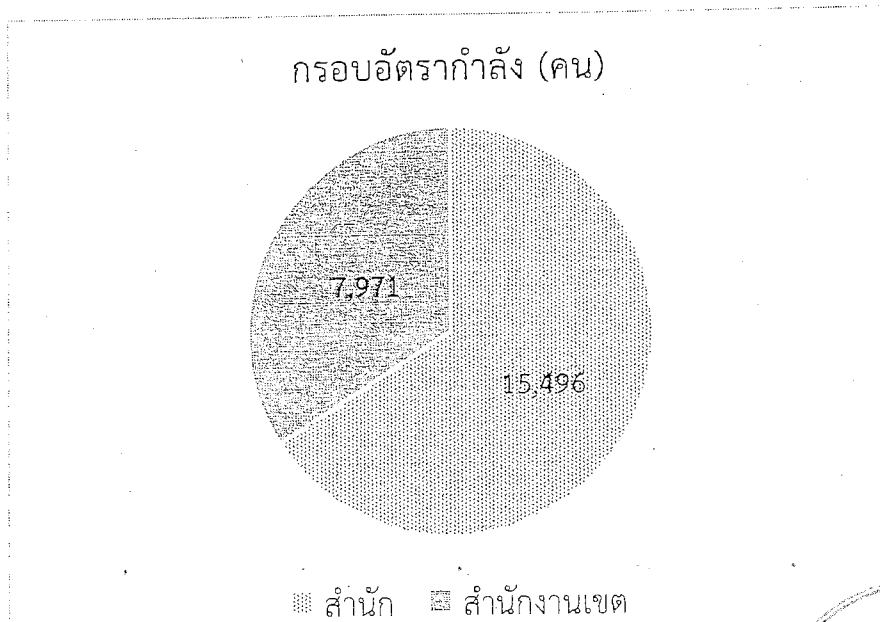
ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ.

2557 - 2562



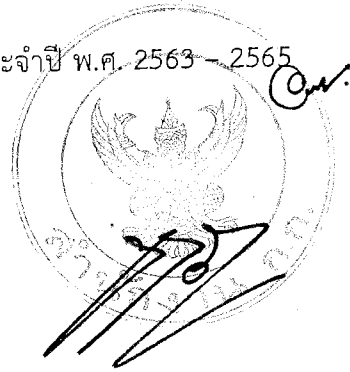
๒.๗ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังในปัจจุบันยังให้ความสำคัญกับหน่วยงานระดับสำนักมากกว่าสำนักงานเขต โดยกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานระดับสำนักมีมากกว่าสำนักงานเขตถึง ๒ เท่า



ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดประเด็นสำคัญที่จะมุ่งเน้น ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ตามสภาพปัญหาที่กรุงเทพมหานครเผชิญ ซึ่งเป็นไปตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ และกำหนด ผลลัพธ์หลัก (Key results) ให้สอดคล้องเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

ประเด็นสำคัญ	แนวทางดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ
1. วางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manpower Planning)	1.1 จัดทำระบบทดแทนการสูญเสีย (Succession Plan, Career Path)	▪ มีบุคลากรทดแทนการสูญเสียทันที
	1.2 พัฒนากำลังคนคุณภาพ (Talent Management, Competency)	▪ ทรัพยากรบุคคลมีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด และพร้อมเป็นผู้บริหาร ▪ ทรัพยากรบุคคลมีความผูกพันต่อองค์กร
2. บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Manpower Utilization)	2.1 ปรับโครงสร้างองค์กรและตำแหน่ง (Organization Effective, Job Redesign)	▪ โครงสร้าง/อัตรากำลังเหมาะสม
	2.2 ปรับระบบการสรรหา	▪ ลดระยะเวลาในการสรรหา
	2.3 ปรับระบบการบริหารผลงาน	▪ ประเมินผลงานตามจริง ▪ ผลงานสะท้อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน
	2.4 พัฒนารูขุมข้อมูล HRM	▪ มีข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลเพื่อวางแผน/ตัดสินใจ
ประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยตรง	ระบบงาน HR ที่ต้องพัฒนา	ผลลัพธ์

ประเด็นสำคัญที่จะมุ่งเน้นดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. 2563 - 2565



ประเด็น...

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก.

ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

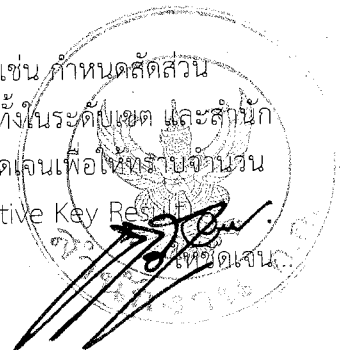
๑. ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ ใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกระบวนการทำงานและระยะเวลาที่จะสามารถ ลดได้ (Baseline) โดยเฉพาะการจัดทำระบบเพื่อทดแทนการสูญเสียกำลังคนในตำแหน่ง ที่มีการสูญเสียมากที่สุด ได้แก่ พนักงานธุรการ พยาบาลวิชาชีพ พนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย นายช่างโยธา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานปกครอง เพื่อนำข้อมูล มาวิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ปัญหาได้ถูกต้องตรงประเด็น รวมทั้งสามารถตั้งเป้าหมาย การลดการสูญเสียในแต่ละปีให้ชัดเจน รวมทั้งควรมีการศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้คนออกจากระบบราชการและแก้ปัญหาจากสาเหตุดังกล่าว เช่น เกิดจากสภาพการทำงานที่หนักเกินไป ซึ่งสามารถแก้ไขด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อแบ่งเบาภาระ หรือเกิดจากการไม่เห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนทำให้หมดกำลังใจ สามารถแก้ไขด้วยการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน เป็นต้น

๒. การพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพซึ่งเป็นเรื่องที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครรับผิดชอบ เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเร่งขับเคลื่อนเพื่อให้องค์กรมีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. การลดระยะเวลาในการสรรหาบุคคล ต้องมีข้อมูลพื้นฐาน (Baseline) ในการทำงานเพื่อเปรียบเทียบ ซึ่งการลดกระบวนการทำงานและระยะเวลาต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารสายงานหลักจึงจะประสบความสำเร็จเพราะเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ การบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องส่งผลให้ต้องปรับกระบวนการทำงาน ดังนั้นควรมีการสร้างทีมงานเพื่อศึกษาวิจัย (Think Tank) โดยอาจใช้วิธีคัดคนเก่งจาก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อหาแนวทางลดระยะเวลาการสรรหา และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ควรพิจารณาถึงการสรรหาบุคคลด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การรับผู้สูงอายุเข้ามาทำงาน การจ้างงาน รูปแบบอื่น (การจ้างชาวต่างชาติดำเนินงาน การจ้างงานแบบ Part-time) การนำนวัตกรรม ต่างๆ มาช่วยในการทำงานเพื่อทดแทนกำลังคน การจ้างงานแบบยืดหยุ่นเพื่อดึงดูด คนรุ่นใหม่เข้ามาทำงานในระบบราชการ ซึ่งจะทำให้องค์กรมีวิธีการทำงานและนวัตกรรม เพิ่มขึ้นจากคนกลุ่มนี้ และทดสอบ (Sandbox) โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ทดลองนำร่อง ก่อนนำไปดำเนินการในภาพรวมซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการแก้ไขกฎหมาย

๔. การดำเนินการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ควรเน้นเรื่องที่เป็นสาระสำคัญที่สามารถทำได้สำเร็จภายใน ๓ ปี เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำฐานข้อมูลในการวางแผนกำลังคน การจัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่งเพื่อรองรับการสูญเสียกำลังคนในภาพรวม

๕. การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ต้องมีความชัดเจน เช่น กำหนดสัดส่วน จำนวนคนที่มีความพร้อมขึ้นสู่การเป็นผู้บริหารในแต่ละตำแหน่ง ทั้งในระดับเขต และสำนัก ส่วนการวัดระดับสมรรถนะ ควรมีการวัดและมีผลการประเมินที่ชัดเจนเพื่อให้ทราบจำนวน ผู้ผ่านการประเมิน และกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลสำเร็จ (Objective Key Result)



ให้ชัดเจน เห็นผลเป็นรูปธรรม รวมทั้งดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการจัดทำระบบ Talent Management เพื่อให้ผู้เข้าสู่ระบบมองเห็นเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เนื่องจากระบบ Talent Management เป็นการดำเนินการที่ลงทุนสูงหากผู้เข้าสู่ระบบขาดศรัทธา หمتกำลังใจ อาจลาออกจากการระบบหรือลาออกจากองค์กร ทำให้เกิดความไม่คุ้มค่าทั้งต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้สำนักงาน ก.ก. จะต้องสร้างระบบ Talent Management ร่วมกับสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งกำหนดรูปแบบในการพัฒนากำลังคนให้ชัดเจน โดยต้องมีการวิเคราะห์ตำแหน่งและรายละเอียดที่สำคัญก่อนจะดำเนินการ ซึ่งต้องคัดเลือกจากตำแหน่งวิกฤติที่มีการขาดแคลนมากที่สุด หรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อองค์กร รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับผู้บริหารของสายงาน นั้นๆ (Line Manager) เพื่อกำหนดแนวทางให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง

๖. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องทำให้ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและมีความรับผิดชอบในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR For Non HR) โดยเปลี่ยนกระบวนทัศน์ทางความคิด (Mindset) ที่มองว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นการยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเองที่ต้องเข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาและสิ้นสุด เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาออกจากองค์กรและทำให้คนกลุ่มนี้เข้ามามีส่วนร่วมในเรื่องการพัฒนาคน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการทำงาน

๗. เรื่องการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องผลักดันให้เกิดการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม แม้จะดำเนินการได้ยากในองค์กรภาครัฐ ทั้งนี้ต้องทำให้ผู้ประเมินกล้าประเมินตามความเป็นจริง เพื่อให้งานเกิดการพัฒนา

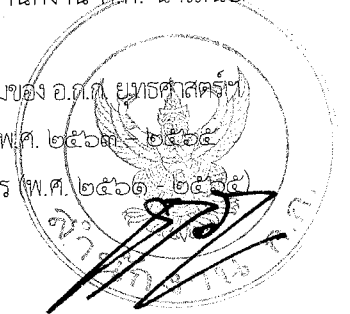
๘. ควรจัดทำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System :HRIS) เนื่องจากเป็นระบบสำคัญที่จะทำให้มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนตัดสินใจในทุกเรื่องที่จะดำเนินการขับเคลื่อน

๙. การปรับโครงสร้าง อัตรากำลัง และระบบงานถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเร่งดำเนินการ โดยเฉพาะการออกแบบโครงสร้างสำนักงานเขตใหม่และปรับรูปแบบการบริการให้ทันต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการออกแบบระบบงาน (Business Model) หรือสร้างสถาปัตยกรรมองค์กร (Business Architecture) เพื่อกำหนดขอบเขตว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ งานใดควรมอบให้คนอื่นมาดำเนินการแทนหรือใช้เทคโนโลยีแทนกำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มติ อ.ก.ก.

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ตามประเด็นสำคัญที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ พร้อมทั้งรายงานให้ ก.ก. ทราบ

๒. มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ค.ศ. ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

มติ อ.ก.ก. - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องเอราวัณ

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวอติกา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น
และเงินค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

งวดการรายงาน

ครั้งที่ 3 รายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ห้วงเดือน เมษายน - กันยายน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รายรับ/รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้)	เงินอุดหนุนและเงินกู้			งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ค่าใช้จ่าย			รวม	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
		เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	เงินกู้ที่มีเงื่อนไข		เงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบ	ค่าจ้างชั่วคราว	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
กรุงเทพมหานคร	44,538,361,836.32	7,651,349,930.22	2,177,991,709.33	225,195,517.30	80,000,000,000.00	6,680,189,361.63	1,334,771,521.51	4,167,337,641.52	12,182,298,524.66	15.23	

* เงินกู้ที่มีเงื่อนไข คือ เงินที่จ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง -สมุทรปราการ

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



แบบสรุปผลการสำรวจข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น
และเงินค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

งวดการรายงาน	รายรับ / รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ฯ)	เงินอุดหนุนและเงินกู้ฯ			งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ค่าใช้จ่ายฯ			รวม	คิดเป็น ร้อยละ
		เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	เงินกู้ที่มีเงื่อนไข		เงินเดือน ค่าจ้างประจำและ เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบฯ	ค่าจ้างชั่วคราว	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
ครั้งที่ 1	80,000,000,000.00	18,214,715,000.00	3,275,979,000.00	-	80,000,000,000.00	15,122,429,500.00	2,430,866,100.00	12,552,413,780.00	30,105,709,380.00	37.63
ครั้งที่ 2	38,699,119,653.88	10,988,025,532.01	641,824,051.93	-	80,000,000,000.00	6,924,912,829.07	940,295,987.51	7,104,747,497.94	14,969,956,314.52	18.71
ครั้งที่ 3	44,538,361,836.32	7,651,349,930.22	2,177,991,709.33	225,195,517.30	80,000,000,000.00	6,680,189,361.63	1,334,771,521.51	4,167,337,641.52	12,182,298,524.66	15.23
รวมครั้งที่ 2-3	83,237,481,490.20	18,639,375,462.23	2,819,815,761.26	225,195,517.30	80,000,000,000.00	13,605,102,190.70	2,275,067,509.02	11,272,085,139.46	27,152,254,839.18	33.94

หมายเหตุ

ครั้งที่ 1 รายงานประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย

ครั้งที่ 2 รายงานรายได้ที่จัดเก็บได้จริงและรายจ่ายที่จ่ายจริงห้วงเดือนตุลาคม 2561 - มีนาคม 2562

ครั้งที่ 3 รายงานรายได้ที่จัดเก็บได้จริงและรายจ่ายที่จ่ายจริงห้วงเดือนเมษายน 2562 - กันยายน 2562

* เป็นร้อยละที่คำนวณจากฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 80,000,000,000.- บาท

**เงินกู้ที่มีเงื่อนไข คือ เงินที่จ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงบางรีง - สมุทรปราการ

แหล่งข้อมูล - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และกองบัญชี สำนักการคลัง

