



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม โทร.๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๑ หรือ ๑๒๗๓)

ที่ กท ๐๔๐๑/๔๖๓๓

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๑๙ และรุ่นที่ ๒๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภา-
กรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยคณะกรรมการหลักสูตรนักบริหารกรุงเทพมหานคร ได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
- รุ่นที่ ๑๙ ระหว่างวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- รุ่นที่ ๒๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โดยรุ่นที่ ๑๘ กำหนดเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สำหรับ
รุ่นที่ ๑๙ และรุ่นที่ ๒๐ กำหนดเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับต้น
ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจะได้เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่ อ.ก.ก.วิสามัญ
เกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ได้อนุมัติให้ปรับปรุงในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๑๐๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน
๒๕๖๕ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่แนบ

ในการนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๑๙ และรุ่นที่ ๒๐
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สถาบันฯ ขอความร่วมมือให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)
๒. ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมา
(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)
๓. จัดเรียงลำดับข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมของหน่วยงานและ
ส่งบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมแนบใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจสุขภาพไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร สำเนา ก.ก.๑
ทั้งนี้ ให้ส่งข้อมูลดังกล่าวถึงสถาบันฯ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หากพ้นจากวันที่กำหนดถือว่า
หน่วยงาน/ส่วนราชการไม่ประสงค์ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม (หากผู้สมัครมีจำนวนไม่ครบตามกำหนด
สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจัดรุ่นตามความเหมาะสม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวประภาศรี สุขจักร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม
และเงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง (บนส.)
รุ่นที่ ๑๙ และรุ่นที่ ๒๐
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส (นบอ.) ของกรุงเทพมหานคร
- ผู้เคยผ่านหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. จะได้รับการพิจารณาภายหลัง
- หากเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าของกรุงเทพมหานคร จะต้องผ่านการฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

หลักเกณฑ์การคัดเลือก พิจารณาผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

- เป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามที่หลักสูตรกำหนด
- หลักความอาวุโสทางราชการ

หลักสูตรและกิจกรรมการฝึกอบรม รวม ๔๘ วัน ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-----|--------|
| ๑. ภาควิชาการไป - กลับ (สัปดาห์ละ ๖ วัน วันจันทร์ - วันเสาร์) และรูปแบบออนไลน์ | รวม | ๓๔ วัน |
| ๒. กิจกรรมการเสริมสร้างภาวะผู้นำเพื่อพัฒนาทีมงาน (พักค้าง) | รวม | ๓ วัน |
| ๓. กิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม (พักค้าง) | รวม | ๓ วัน |
| ๔. กิจกรรม เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา (พักค้าง) | รวม | ๕ วัน |
| ๕. กิจกรรมทบทวนกระบวนการเรียนรู้ (After Action Review : AAR) (พักค้าง) | รวม | ๓ วัน |
| ๖. จัดทำรายงานผลงานกลุ่ม | | |
| ๗. จัดทำรายงานผลงานรุ่น | | |

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายงบกลางของกรุงเทพมหานครปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ในกรณีที่ไม่สามารถร่วมเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมทบทวนกระบวนการเรียนรู้ (After Action Review :AAR) ตามที่หลักสูตรกำหนด หากมีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการเกิดขึ้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกรายการ)

เงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม

ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมจะสำเร็จการฝึกอบรมและมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “นคราธิปัตย์” ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการฝึกอบรมฯ และเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด
- มีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมนับรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด โดยจะต้องลงลายมือชื่อในการฝึกอบรม และบันทึกการลงเวลาเสมือนการลงเวลาในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ การฝึกอบรมแบบไป – กลับ วันละ ๒ รอบเวลา คือ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.
และระหว่างเวลา ๑๒.๔๕ – ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ การฝึกอบรมแบบพักค้าง วันละ ๒ รอบเวลา คือ

- ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

- ระหว่างเวลา ๑๒.๔๕ – ๑๓.๐๐ น.

๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดครบถ้วนทุกกิจกรรม
โดยจะต้องมีระยะเวลาในการเข้าร่วมแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้แก่

๓.๑ กิจกรรมการเสริมสร้างภาวะผู้นำเพื่อพัฒนาทีมงาน

๓.๒ กิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ กิจกรรม เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

๓.๔ กิจกรรมทบทวนกระบวนการเรียนรู้ (After Action Review : AAR)

๔. จัดทำและนำเสนอรายงานผลงานกลุ่ม

๕. จัดทำและนำเสนอรายงานผลงานรุ่น

๖. มีผลคะแนนรวมภาควิชาการและภาคพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนทั้งหมด



สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง

รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

- รุ่นที่ ๑๙ ระหว่างวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
 รุ่นที่ ๒๐ ระหว่างวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาไทย)
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
สังกัด
.....อัตราเงินเดือน..... บาท
วัน/เดือน/ปีเกิดปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ศาสนา.....
หมู่โลหิต..... โรคประจำตัว..... ยาที่ใช้รักษา.....
แพ้อาหาร (โปรดระบุ).....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ถนนแขวง/ตำบล.....
เขต / อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์บ้าน..... /โทรศัพท์มือถือ
ที่อยู่ทำงาน เลขที่..... ถนน แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... e-mail addressLINE ID.....
ชื่อบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....
ความสัมพันธ์ โทรศัพท์มือถือ
ข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาอังกฤษ : ชื่อและนามสกุล สกกดตรงตามบัตรประชาชน)
Name (Mr. / Mrs. / Miss)
Position
Division / Bureau
Department
Ministry

ส่วนที่ ๒ ประวัติการรับราชการ (ตามเอกสาร ก.ก.๑)				
๒.๑ เริ่มรับราชการเมื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... วันที่เกษียณอายุราชการ.....				
๒.๒ ได้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ (ข้อมูลการดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน ตามเงื่อนไขคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร) โปรดระบุให้ชัดเจนตามตัวอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก				
ประเภท/ระดับ	ตำแหน่ง ในสายงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	หน่วยงาน/ส่วนราชการ	วันเดือนปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง
ตัวอย่าง อำนวยการต้น	นักทรัพยากร บุคคล	ผู้อำนวยการกอง.....	สำนักงาน ก.ก.	๑๖ ก.ย. ๕๙
ส่วนที่ ๓ ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)				
ระดับปริญญา	วุฒิ / สาขาที่ได้รับ	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร รวมทั้งยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของหลักสูตรนี้ หากตรวจพบในภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด และถูกตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม หรือหากข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบตามจำนวนวัน และเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด เป็นเหตุให้ไม่ผ่านการฝึกอบรม ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์ โดยจะไม่นำมาเป็นข้อร้องเรียนต่อสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้จัดการฝึกอบรม</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการสมัครเข้ารับการอบรมครั้งนี้ พร้อมแนบประวัติการทำงาน และรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยแล้ว</p>				
		ลงชื่อ ผู้สมัคร (.....) วันที่...../...../.....		
		ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่...../...../.....		
https://shorturl.asia/mYKtD				
หมายเหตุ : ให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้				
๑. สำเนา ก.ก.๑ (รับรองสำเนาถูกต้อง)				
๒. ใบรับรองแพทย์ (อายุไม่เกิน ๑ เดือน)				

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงาน/ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม (เรียงลำดับ)

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง (บนส.) รุ่นที่ ๑๙ และรุ่นที่ ๒๐

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก / สำนักงานเขต

<https://shorturl.asia/mYKtD>

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง			ชื่อตำแหน่ง ทางการบริหาร	สังกัด	เงินเดือน	นับถึง ๑ ต.ค. ๖๕	
		ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่ดำรงตำแหน่ง				วัน	เดือน
วันที่ ๑๙									
๑									
๒									
๓									
วันที่ ๒๐									
๑									
๒									
๓									

ทั้งนี้ หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และได้จัดเรียงลำดับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามความประสงค์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๑๖ หรือโทร. ๑๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)
ที่ กท ๐๓๐๔/ ๑๐๖๕ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วย อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในการประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ ได้อนุมัติปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ-
กรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับ
การผ่านการอบรม ซึ่งเดิมกำหนดว่าหากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่กำหนดมาก่อนจะต้องเข้ารับ
การฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยปรับปรุงให้ต้อง “ผ่านการอบรม”
หลักสูตรที่กำหนดก่อนการสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นไป

สำนักงาน ก.ก. จึงขอส่งรายงานการประชุม พร้อมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ-
กรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ที่แก้ไขปรับปรุงตามมติ อ.ก.ก. ดังกล่าว มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และคำตอบแทน

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักงาน ก.ก. ๑ (ชั้น ๕) ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางเบญจวรรณ สร้างนิทร | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. นางสาวธนพร แดงจิว | อ.ก.ก. |
| ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร | |
| ๓. นายเฉลิมพล โชตินุชิต | อ.ก.ก. |
| (ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | |
| ๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |
| (นางสาวแก้วตา ศรีสังข์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่ง
และคำตอบแทน สำนักงาน ก.พ.) | |
| ๕. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. | อ.ก.ก. |
| (นางนันทนา ธรรมสโรช รองเลขาธิการ ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ.ร.) | |
| ๖. นางสาวอัจฉรา โกศลวัฒน์ | อ.ก.ก. |
| (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | |
| ๗. นายโอภาส เขียววิชัย | อ.ก.ก. |
| (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | |
| ๘. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา | อ.ก.ก. |
| (ผู้ทรงคุณวุฒิ) | |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มบริหารงานบุคคล | อ.ก.ก. |
| สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
(นายสรรเสริญ นามพรหม ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข) | |
| ๑๐. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| (นางวันทนี วัฒนะ) | |
| ๑๑. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| (นายณรงค์ เรืองศรี) | |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. | อ.ก.ก. |
| (นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร) | |
| ๑๓. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย | อ.ก.ก. |
| (นางสาวอริญญา พรไชยะ) | |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย | อ.ก.ก. และเลขานุการ |
| (นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.) | |
| ๑๕. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (ผู้อำนวยการส่วนระบบตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.) | |

๑๖. นายอนิรุทธ์...

๑๖. นายอนิรุทธ์ ธรรมาธิกุล
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย
(เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า)
๒. นางวีชนี จงเจริญประเสริฐ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

อ.ก.ก. (ติดภารกิจ)

อ.ก.ก. (ติดภารกิจ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวประภาศรี ศุภอักษร | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| ๒. นายบุญลือ โตนดงาม | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล |
| ๓. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๔. นางสาวเต็มศิริ เนตรทัศน์ | ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม |
| ๕. นายภัทรารุช อุดมมนกุล | ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม |
| ๖. นางสาวณัฏฐา โสมสิน | ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ |
| ๗. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๘. นางสาวจรรยา เอนกนงค์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๙. นางปรีดา รื่นอม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๐. นางสาวอภิญา สีสะฉายกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวอัมพร วิจิตรพลยุทธ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๒. นางสาวชิตชนก ชูบุษ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๓. นายศักดิ์สิทธิ์ ดีประเสริฐ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Application Cisco Webex ห้องหมายเลข ๑๘๔ ๑๔๗ ๐๐๐๖
หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสำนักงาน ก.ก. ๑ ชั้น ๕ ศาลาว่าการ-
กรุงเทพมหานคร
โดยมี อ.ก.ก. เข้าร่วมประชุม ที่ห้องประชุมสำนักงาน ก.ก. ๑ ชั้น ๕ จำนวน ๔ คน
ได้แก่

๑. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย อ.ก.ก.
(นางสาวอรัญญา พรไชยยะ)
๒. ผู้อำนวยการกองที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย อ.ก.ก. และเลขานุการ
(นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง
สำนักงาน ก.ก.)



๓. นายชัชวาลย์...

๓. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล ผู้ช่วยเลขานุการ
(ผู้อำนวยการส่วนระบบตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)
๔. นายอนิรุทธ์ ธรรมาธิกุล ผู้ช่วยเลขานุการ
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.)
และมี อ.ก.ก.๑ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๒ คน ได้แก่
๑. นางเบญจวรรณ สร้างนิทร ประธาน อ.ก.ก.
๒. นางสาวธนพร แดงจีว อ.ก.ก.
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. นายเฉลิมพล โชตินุชิต อ.ก.ก.
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)
๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. อ.ก.ก.
(นางสาวแก้วตา ศรีสังข์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและ
คำตอบแทน สำนักงาน ก.พ.)
๕. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. อ.ก.ก.
(นางนันทนา ธรรมสโรช รองเลขาธิการ ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ.ร.)
๖. นางสาวอัจฉรา โกศลวัฒน์ อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๗. นายโอภาส เขียววิชัย อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๘. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาช อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๙. ผู้แทนกลุ่มบริหารงานบุคคล อ.ก.ก.
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
(นายสรรเสริญ นามพรหม ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข)
๑๐. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย อ.ก.ก.
(นางวันทนี วัฒนะ)
๑๑. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย อ.ก.ก.
(นายณรงค์ เรืองศรี)
๑๒. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมประชุม
เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๒ คน

จึงเรียนนำเสนอที่ประชุม อ.ก.ก. เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีทั้งหมด ๕ ระเบียบวาระ จำนวน ๑๙ หน้า

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น

กรุงเทพมหานครเสนอขอปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนดก่อนจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ ดังนี้

“๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ๖ เดือน

และ

๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส หรือหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูงของกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ก. รับรอง หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่ ก.ก. กำหนด”

สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ต้อง “ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.”

๒. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้มีหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๗๘๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ขอปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง ก่อนการสมัครคัดเลือก เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมติคณะกรรมการหลักสูตรนักบริหารกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๓. ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณากรณีการขอผ่อนผันคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๓ ราย ซึ่งไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากมีการเลื่อน

กำหนดการ...

กำหนดการฝึกอบรมจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมีมติเห็นชอบให้การมีรายชื่อเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารมหานครระดับสูงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ทั้ง ๓ ราย เป็นการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น แล้ว ทั้งนี้ ได้ให้ข้อสังเกตว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทบริหารระดับต้น กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการผ่านการฝึกอบรมไว้ว่า ต้อง “ผ่านการอบรม” หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตร ที่กำหนด หมายความว่าต้องผ่านการอบรมก่อนเท่านั้นถึงแต่งตั้งได้ เป็นการคัดเลือก จากกลุ่มคนที่มีคุณสมบัติ จึงไม่ได้มีปัญหาในลักษณะเดียวกันนี้ สำหรับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ที่กำหนดให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง นั้น กำหนดไว้เพื่อรองรับกรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการสังกัดอื่นมา ดำรงตำแหน่ง ในการนี้ กรุงเทพมหานครควรทบทวนการกำหนดคุณสมบัติด้าน การผ่านการอบรมของตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้มีความพร้อมก่อนได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การปรับปรุงมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทบริหาร ระดับต้น ในส่วนของ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการผ่านการอบรมโดยต้อง “ผ่านการอบรม” หลักสูตรที่กำหนดก่อนถึงจะแต่งตั้งได้ จะช่วยให้กรุงเทพมหานครได้ผู้บริหารที่มีความ พร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหาร โดยได้รับการพัฒนาทักษะทางการบริหารให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของมหานคร สามารถบริหารราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งได้ อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ เมื่อเข้าสู่ตำแหน่งแล้วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่โดยไม่ต้องใช้ระยะเวลาในการไป ฝึกอบรม นอกจากนี้ยังไม่เกิดกรณีปัญหาที่ต้องขออนุญาตผู้ไม่สามารรถเข้ารับ การอบรมด้วยเหตุต่าง ๆ ได้ ภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้ง เนื่องจาก เป็นการคัดเลือกจากกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่ได้ผ่านการอบรมแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การปรับปรุง ไม่กระทบสิทธิของข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ควรกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการได้เตรียม ความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง โดยให้เริ่มใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับปรุงแก้ไข คุณสมบัติด้านการผ่านการฝึกอบรมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. กรุงเทพมหานครควรวางแผนการบริหาร กำลังคนให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการต้องผ่านการอบรมเพื่อให้มีความพร้อม สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยสำรวจว่ามีผู้ต้องเข้ารับการ อบรมจำนวนเท่าใดในแต่ละปีและพิจารณาจัดการอบรมให้สอดคล้องกัน รวมทั้ง พิจารณาหลักสูตรอื่นที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. โดยเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ เช่น หลักสูตร ของกระทรวงมหาดไทย หรือสถาบันดำรงราชานุภาพ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจกำหนดให้ การอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูงของกรุงเทพมหานครเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับ

๒. การพิจารณาการกระจายภารกิจ อำนาจหน้าที่ระหว่างสำนักและสำนักงานเขต
ควรมีการนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อขอรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
ในการดำเนินการ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดทิศทางและนโยบาย
ด้านสังคมและคุณภาพชีวิตของกรุงเทพมหานครด้วย

มติที่ประชุม

ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินการงานนำเสนอ อ.ก.ก.
ในการประชุมครั้งถัดไป

เรื่องที่ ๔.๒ การนำรูปแบบการจ้างเหมาบริการทางการแพทย์ของเอกชน

ประธาน อ.ก.ก. (นางเบญจวรรณ สว่างนิทร) ได้หารือที่ประชุมเกี่ยวกับการนำรูปแบบ
การจ้างเหมาบริการทางการแพทย์ของเอกชนเช่นเดียวกับโรงพยาบาลสิรินธร เพื่อนำมาใช้
เพิ่มเติมกับโรงพยาบาลในสังกัดของกรุงเทพมหานคร ซึ่งนางวันทนี วัฒนะ รองปลัด-
กรุงเทพมหานคร ได้ตอบข้อหารือในเรื่องดังกล่าวว่า ขณะนี้โรงพยาบาลในสังกัด
กรุงเทพมหานครหลายแห่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างและการก่อสร้างอาคาร
เพิ่มเติม ได้แก่ โรงพยาบาลตากสิน โรงพยาบาลคลองสามวา และโรงพยาบาลลาดกระบัง
ซึ่งโรงพยาบาลเหล่านี้จะมีการพิจารณานำรูปแบบการจ้างเหมาบริการทางการแพทย์ของ
เอกชนมาใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพและทดแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร
โดยในเรื่องนี้ต้องมีการหารือร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีความคืบหน้าประการใด
จะได้นำเสนอที่ประชุมอีกครั้ง

มติที่ประชุม

รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ การนำมติที่ประชุมไปดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงาน
การประชุม

เนื่องจากวาระการประชุม เรื่องที่ ๓.๓ มีความจำเป็นจะต้องเร่งดำเนินการ
ฝ่ายเลขานุการจึงขอนำมติที่ประชุมไปดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องรอรับรองรายงาน
การประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ดำเนินการตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องการกำหนดวันประชุม อ.ก.ก.

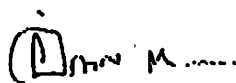
การประชุมครั้งต่อไปกำหนดวันประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ
การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เป็นวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม
๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

มติที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๒๐ น.



(นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร)
ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง
สำนักงาน ก.ก.
อ.ก.ก. และเลขานุการ

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ อ.ก.ก. อนุมัติ ๒๕ เม.ย. ๖๕ มติ ๔/๒๕๖๕
(ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป)

๑-๑-๐๐๑-๑

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็น กลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่า โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรุงเทพมหานคร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของกรุงเทพมหานคร

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

(๒) ช่วยหัวหน้าหน่วยงานในการบริหารงานการเงินและการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส หรือหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับสูงของกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ก. รับรอง หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่ ก.ก. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

