บทที่ ๓

ระบบงานและอัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร

เมื่อได้ศึกษาถึงประวัติและโครงสร้างของกรุงเทพมหานครแล้ว ควรจะได้ศึกษาถึงระบบการบริหารงานบุคคล และอัตรากำลังของกรุงเทพมหานครไว้เพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาและเข้าใจถึงการบริหารงานทางด้านลูกจ้างในบทต่อไปได้ดีขึ้น เพราะในองค์การขนาดใหญ่เช่นกรุงเทพมหานครนี้ ประสิทธิภาพในการทำงานจะเกิดขึ้นและคงอยู่ได้จะมีแต่การจัดองค์การที่ดีนั้นไม่เพียงพอ แต่จะต้องมีการจัดการบริหารบุคคลที่ดีด้วย เพราะคนเป็นทรัพยากรพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการบริหาร ถ้าองค์การใดขาดบุคคลที่มีสมรรถภาพแล้ว จะไม่สามารถทำให้การบริหารงานขององค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างสมบูรณ์ได้[๑] ดังนั้น นอกจากจะได้มีการจัดระเบียบราชการกรุงเทพมหานครในด้านการปกครอง การบริหาร ด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ และจัดส่วนราชการขึ้นใหม่ดังกล่าวแล้ว ยังได้มีการพิจารณาปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบการบริหารบุคคลของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะอีกด้วย

ระบบการบริหารบุคคลของกรุงเทพมหานครในขณะนี้มี หน่วยงานรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลโดยตรง ๒ หน่วย คือ กองการเจ้าหน้าที่ และกองฝึกอบรม และมีองค์การบริหารบุคคลในรูปคณะกรรมการเรียกว่า คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้าราชการกรุงเทพมหานครทั้งหมด ดังจะได้อธิบายในรายละเอียดต่อไป ดังนี้

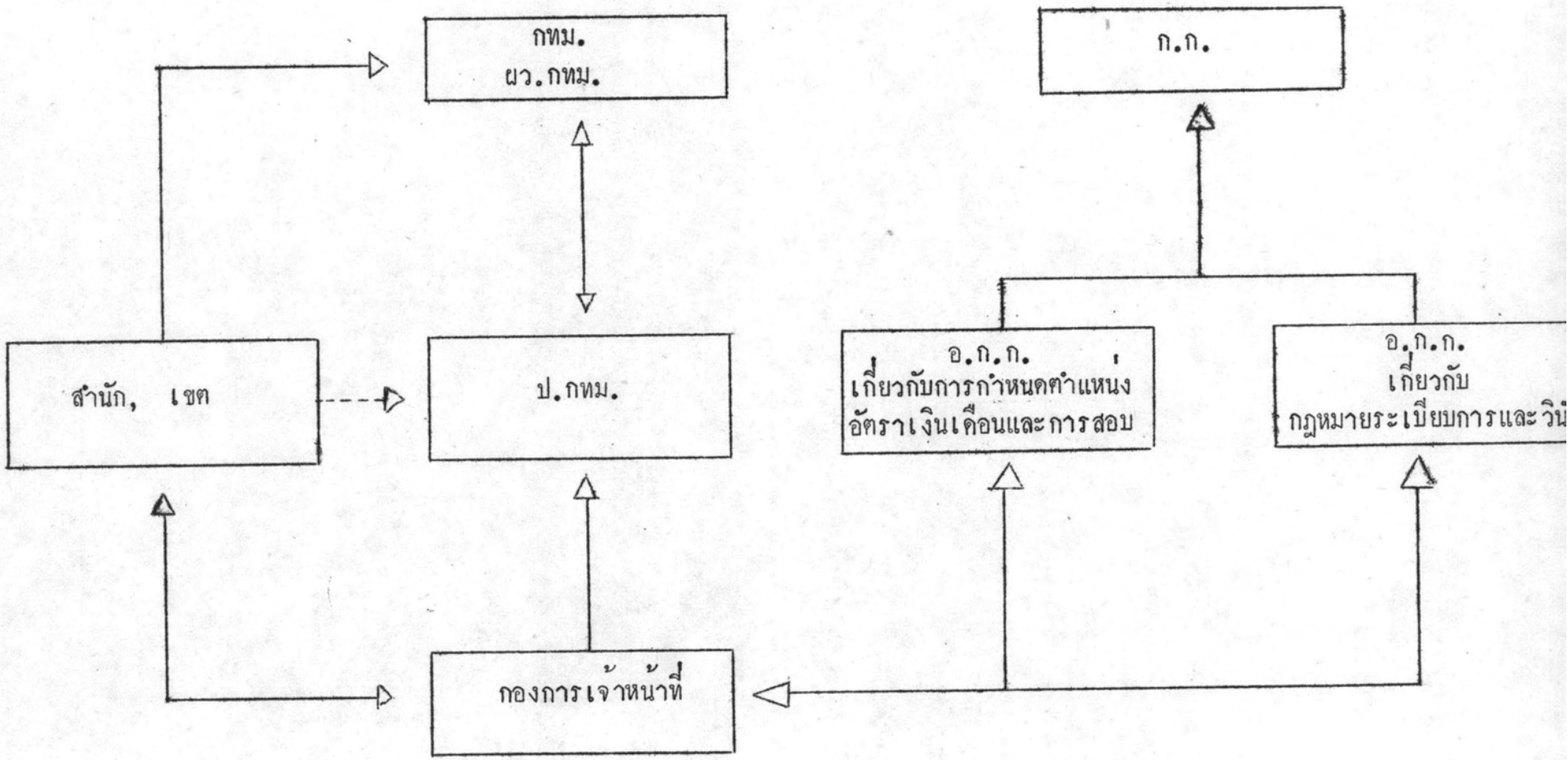
<u>คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร</u> (ก.ก.) มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้สำหรับ กพ., อกพ.กระทรวง และ อกพ.กรม

---

[๑]ชูศักดิ์ เที่ยงตรง, <u>การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ</u> (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๗), หน้า ๔.

แผนภูมิที่ ๕

แสดงการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร



และมีอำนาจตามกฎ ก.ก. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดให้ออกกฎ กพ. ฉะนั้น อำนาจหน้าที่สำคัญของ ก.ก. กล่าวกว้าง ๆ ได้ดังนี้

๑. หน้าที่ด้านกำหนดและควบคุมมาตรฐาน ได้แก่ การกำหนดอัตราตำแหน่ง เงินเดือน วุฒิ หรือเงื่อนไข การบรรจุ หลักสูตรและวิธีการสอบของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๒. ควบคุมความประพฤติ ซึ่งเทียบได้กับอำนาจกึ่งตุลาการเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัย

๓. อำนาจในการออกกฎ ก.ก. เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในการบริหารบุคคลตามความจำเป็น อำนาจหน้าที่ข้อนี้เทียบได้กับอำนาจกึ่งนิติบัญญัติ

ก.ก. ประกอบด้วย

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นประธาน
๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยคนหนึ่งตามที่รัฐมนตรีกำหนด เป็นรองประธาน
๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๕ คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
๕. ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ

นอกจากนี้ ก.ก. ยังได้แต่งตั้งองค์การบริหารงานบุคคลในระดับอนุกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.) เพื่อทำการแทนในเรื่องต่าง ๆ มี ๒ คณะ คือ

๑. อ.ก.ก. เกี่ยวกับกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับการพิจารณาร่างกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ร่างกฎ ก.ก. ร่างข้อบังคับ ร่างระเบียบ และพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้ หรือออกใช้บังคับ และมีอำนาจหน้าที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยตามที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนที่นำมาใช้บังคับโดยอนุโลม การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการด้วยเหตุอื่น นอกจากกรณีเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

เพราะเหตุสูงอายุ เป็นต้น และมีหน้าที่อื่นตามที่ ก.ก. มอบหมาย[๑]

๒. อ.ก.ก. เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการสอบ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับงานพิจารณากำหนดชั้น และอันดับเงินเดือนของตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร กล่าวคือ เป็นการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรได้รับเงินเดือนเท่าใด ของข้าราชการชั้น จัตวา ตรี โท เอก และพิเศษ ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗ ซึ่งนำมาใช้บังคับโดยอนุโลม พิจารณาหลักสูตรและวิธีการสอบของข้าราชการกรุงเทพมหานคร หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อรับทุนไปศึกษาต่างประเทศ การพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ และทำหน้าที่แทน อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม เกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการชั้นจัตวาเป็นชั้นตรี ชั้นตรีเป็นชั้นโท ชั้นโทเป็นชั้นเอก และชั้นเอกเป็นชั้นพิเศษ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และมีหน้าที่อื่นตามที่ ก.ก. มอบหมาย[๒]

กองการเจ้าหน้าที่

การที่กรุงเทพมหานครมีรูปการปกครองเป็นพิเศษนี้ ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายมีกว้างขวางมาก ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ทั้งข้าราชการและลูกจ้างมีเพิ่มมากขึ้นจากเทศบาลนครหลวงถึงประมาณ ๒ เท่าตัวเศษ กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครจึงต้องประสบกับปัญหาในการบริหารงาน ทั้งข้าราชการและลูกจ้างมากขึ้น ในปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่มีบทบาทสำคัญแบ่งออกได้เป็น ๓ ประการ คือ[๓]

---

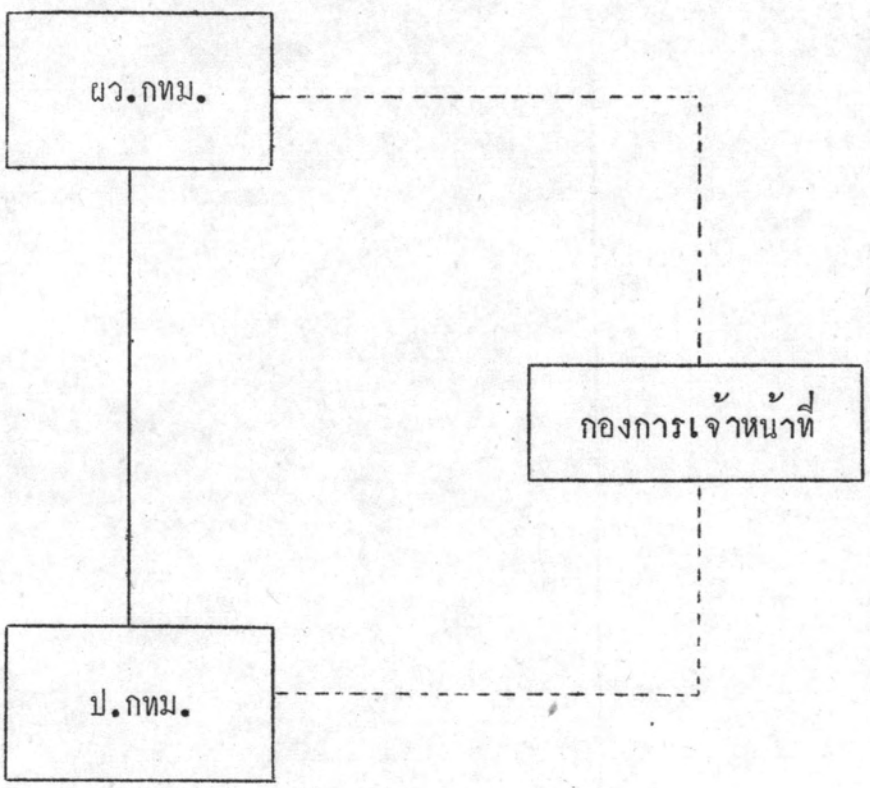
[๑]"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖" เทศกิจจานุเบกษา (๑๓ กรกฎาคม ๒๕๑๖) : ๒

[๒]เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓.

[๓]กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร, รายงานประจำปี ๒๕๑๗ หน้า ๓๑ - ๓๓.

๑. เป็นหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) ในด้านบริหารงานบุคคลของปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อาทิ ให้คำปรึกษาหารือในด้านกฎหมายและระเบียบการต่าง ๆ แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ในกรณีที่เกิดปัญหาสำคัญในด้านการบริหารบุคคล

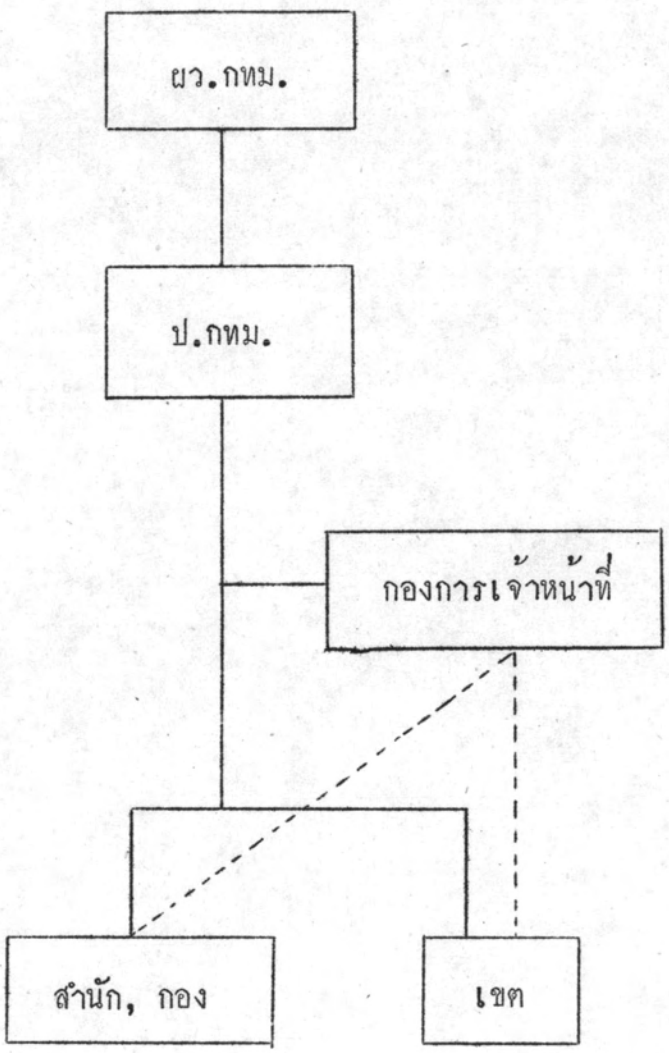
แผนภูมิที่ ๖
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร



๒. เป็นหน่วยงานหลัก (Line) ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ในฐานะเป็นหน่วยงานบริหารบุคคลกลางของกรุงเทพมหานคร กล่าวคือ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นสุดท้ายพิจารณากลั่นกรองงานบริหารบุคคลทุกขั้นตอนและทุกกระบวนการ อาทิเช่น งานด้านการกำหนดอัตรากำลัง วินัย การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เป็นต้น ที่เสนอ

จากสำนักหรือเขตต่าง ๆ (หน่วยงานในฐานะเจ้าหน้าที่ชั้นต้น) เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้ใช้อำนาจตัดสินวินิจฉัยสั่งการ

แผนภูมิที่ ๗
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนัก กอง และเขต



๓. ทำหน้าที่เป็น (เสมือน) สำนักงาน ก.ก. ในฐานะเป็นหน่วยงานรองรับงานของ ก.ก. เพื่อดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ รับผิดชอบงานประชุม อ.ก.ก. และ ก.ก.

๓.๒ การควบคุมดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอยู่ในมาตรฐาน และปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกรุงเทพมหานคร และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่ได้นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

<u>การแบ่งส่วนบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>[๑]

กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ สามารถอำนวยให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยได้จัดแบ่งส่วนบริหารออกเป็น ๙ งาน คือ

๑. งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน
๒. งานการสอบ
๓. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๔. งานความชอบและประเมินสมรรถภาพ
๕. งานทะเบียนประวัติ
๖. งานการลูกจ้าง
๗. งานบุคลาสัมพันธ์
๘. งานวินัย
๙. งานเลขานุการ ก.ก.

---

[๑]เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๕ - ๕๑.

๑. <u>งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน</u> แบ่งออกเป็นหมวดและสาย ดังนี้[๑]

๑.๑ หมวดธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเบิกจ่ายพัสดุของงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน

๑.๒ หมวดทะเบียนอัตราตำแหน่ง ดำเนินการจัดทำและควบคุมทะเบียนอัตราตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนบัตรอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามมติ ก.ก. และคำสั่งต่าง ๆ ตรวจสอบแจ้งความถูกต้องของตำแหน่ง และแจ้งอัตราว่าง ฯลฯ

๑.๓ สายวิเคราะห์ ๑ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครของสำนักการโยธา สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร เขตบางกะปิ เขตห้วยขวาง เขตหนองจอก เขตมีนบุรี สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร เขตดุสิต เขตพญาไท เขตพระนคร เขตบางเขน

๑.๔ สายวิเคราะห์ ๒ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครของสำนักรักษาความสะอาด สำนักสวัสดิการสังคม สำนักการคลัง สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เขตพระโขนง เขตยานนาวา เขตปทุมวัน เขตสัมพันธวงศ์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตบางรัก และเขตลาดกระบัง

๑.๕ สายวิเคราะห์ ๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครของสำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักตำรวจเทศกิจ เขตราษฎร์บูรณะ เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่ เขตบางขุนเทียน เขตภาษีเจริญ และเขตหนองแขม

---

[๑]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๒/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน

๒. งานการสอบ แบ่งออกเป็นหมวด ๆ ดังนี้[๑]

๒.๑ หมวดวิเคราะห์และสร้างข้อสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างข้อสอบ ฯลฯ

๒.๒ หมวดคลังข้อสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมจัดเก็บข้อสอบต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ แก้ไขเพิ่มเติมรายการในบัตรข้อสอบ ฯลฯ

๒.๓ หมวดจัดสอบ รับผิดชอบการจัดการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ในระดับและสายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการสอบ ฯลฯ

๒.๔ หมวดหลักสูตรและวิธีการสอบ พิจารณาวางหลักสูตรและวิธีการสอบในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร และเลื่อนระดับข้าราชการกรุงเทพมหานคร ฯลฯ

๒.๕ หมวดการเงิน ดำเนินการฝาก ถอน และจ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณของงานการสอบ กรอกคะแนนและรวมคะแนน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีกรอกคะแนนในการสอบ

๓. งานบรรจุและแต่งตั้ง แบ่งออกเป็นหมวด ๆ ดังนี้[๒]

๓.๑ หมวดกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานสารบรรณและธุรการของงานการสอบ จัดเวรป้องกันความปลอดภัยประจำศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ฯลฯ

๓.๒ หมวดบรรจุและพันทดลอง ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ทุกระดับทุกตำแหน่ง

---

[๑]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๙/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานการสอบ

[๒]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๐/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ หมวดโอนและขอกลับเข้ารับราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครไปสังกัดกระทรวงทบวงกรมอื่น รับโอนข้าราชการจากกระทรวงทบวงกรมอื่นมาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร และพิจารณาการขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๓.๔ หมวดแต่งตั้งระดับ ๑ - ๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนสับเปลี่ยน เลื่อนระดับข้าราชการวิสามัญกับข้าราชการสามัญ ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๓

๓.๕ หมวดแต่งตั้งระดับ ๔ - ๑๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับแต่งตั้ง โยกย้าย โอนสับเปลี่ยน เลื่อนระดับข้าราชการสามัญระดับ ๔ - ๑๑

๔. <u>งานความชอบและประเมินสมรรถภาพ</u> แบ่งออกเป็นหมวด ๆ ดังนี้[๑]

๔.๑ หมวดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๔.๒ หมวดประเมินสมรรถภาพ พิจารณาตรวจสอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนติดตามประเมินผล และชี้แจงเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ฯลฯ

๔.๓ หมวดธุรการ ดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการ งานเบิกจ่ายพัสดุของงานความชอบและประเมินสมรรถภาพ

๔.๔ หมวดการจัดทำบัญชีถือจ่าย ดำเนินการตรวจสอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสำนักการศึกษา และข้าราชการสังกัดกระทรวงทบวงกรมอื่นที่เป็นงานฝากของกรุงเทพมหานคร

๔.๕ หมวดเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดำเนินการเรื่องการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร

---

[๑]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๑/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานความชอบและประเมินสมรรถภาพ

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร สำนักรักษาความสะอาด และสำนักการระบายน้ำ

๕. งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติข้าราชการตามที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ รับรองประวัติข้าราชการ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก จัดทำทำเนียบข้าราชการ การเปลี่ยนแปลงประวัติและการครบเกษียณอายุของข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการและผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ[๑]

๖. งานบุคลาสัมพันธ์ แบ่งงานออกเป็นหมวด ๆ ดังนี้[๒]

๖.๑ หมวดธุรการและสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมยานพาหนะของกองการเจ้าหน้าที่

๖.๒ หมวดงานบุคคล รับผิดชอบตรวจสอบเกี่ยวกับการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาไปรับราชการทหาร ลาไปประกอบพิธีฮัจจีย์ ออกบัตรประจำตัวข้าราชการ การขอทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน บัตรเหรียญราชการชายแดน ฯลฯ

๖.๓ หมวดการเงินบัญชีและพัสดุ การจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

๖.๔ หมวดสวัสดิการ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

---

[๑]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๔/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติ

[๒]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๗/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบุคลาสัมพันธ์

๗. งานวินัย แบ่งออกเป็นหมวดและสาย ดังนี้[๑]

๗.๑ หมวดทะเบียนพฤติการและธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ และงานเบิกจ่ายพัสดุ ฯลฯ ของงานวินัย

๗.๒ สายวินัย ๑ รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการสังกัดกระทรวงทบวงกรมอื่นที่อยู่ในบังคับบัญชาของกรุงเทพมหานคร จากสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักรักษาความสะอาด เขตบางกะปิ เขตห้วยขวาง เขตหนองจอก เขตมีนบุรี เขตบางเขน เขตพญาไท

๗.๓ สายวินัย ๒ รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่นที่อยู่ในบังคับบัญชาของกรุงเทพมหานคร จากสำนักการโยธา สำนักนโยบายและแผน สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เขตดุสิต เขตพระนคร เขตปทุมวัน เขตสัมพันธวงศ์ เขตป้อมปราบฯ เขตบางรัก

๗.๔ สายวินัย ๓ รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรมอื่นที่อยู่ในบังคับบัญชาของกรุงเทพมหานคร จากสำนักสวัสดิการสังคม สำนักการคลัง สำนักการแพทย์ เขตพระโขนง เขตยานนาวา เขตลาดกระบัง เขตราษฎร์บูรณะ เขตธนบุรี เขตคลองสาน สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

๗.๕ สายวินัย ๔ รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการสังกัดกระทรวงทบวงกรมอื่นที่อยู่ในบังคับบัญชาของกรุงเทพมหานคร จากสำนักอนามัย สำนักการศึกษา สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เขตบางกอกใหญ่ เขตบางกอกน้อย เขตบางขุนเทียน เขตภาษีเจริญ เขตตลิ่งชัน เขตหนองแขม สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

---

[๑]มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๒๐ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๐

๘. <u>งานเลขานุการ ก.ก.</u> แบ่งงานออกเป็นหมวด ๆ ดังนี้[๑]

๘.๑ หมวดธุรการ รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานเบิกจ่ายพัสดุ ฯลฯ ของงานเลขานุการ ก.ก.

๘.๒ หมวด ก.ก. เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนและการสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของ ก.ก.

๘.๓ หมวด อ.ก.ก. รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ก.

๘.๔ หมวดปรับวุฒิ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับวุฒิและปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ

๙. <u>งานการลูกจ้าง</u> จัดส่วนบริหารงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นหน่วยงานบริหารบุคคลกลางเกี่ยวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีลูกจ้างในความรับผิดชอบทั้งสิ้นประมาณ ๑๗,๐๐๐ คน (รวมทั้งประจำและชั่วคราว) ดังนี้[๒]

๙.๑ หมวดธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๙.๑.๑ การรับ - ส่งหนังสือ

๙.๑.๒ การเก็บ - ค้นเรื่อง

๙.๑.๓ แจ้งผลการพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ขออนุมัติ

๙.๑.๔ การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์

๙.๑.๕ แจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ

๙.๑.๖ พิมพ์หนังสือ

๙.๑.๗ ดำเนินการในเรื่องอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙.๒ หมวดทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๙.๒.๑ การปรับปรุงระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ฯ

---

[๑]คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๘/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการ ก.ก.

[๒]มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๔/๒๕๒๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๒๐

๔.๒.๒ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ

๔.๒.๓ การฝึกอบรมและวางแผนพัฒนาระบบงาน

๔.๒.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าจ้างประจำปี

๔.๒.๕ การคัดเลือกหรือการสอบ

๔.๒.๖ การพิจารณาความชอบประจำปี

๔.๒.๗ การควบคุมอัตราตำแหน่งและตรวจสอบคำสั่ง

๔.๒.๘ การควบคุมเกษียณ

๔.๒.๙ การจัดทำบัตรประจำตัว

๔.๒.๑๐ การตรวจสอบและรับรองประวัติ

๔.๒.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท เช่น ลาอุปสมบท ลาป่วย ลากิจ ฯลฯ

๔.๒.๑๒ การจัดทำสถิติลูกจ้าง

๔.๒.๑๓ การเก็บรักษาและลงรายการประวัติ

๔.๓ สายการจ้าง ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบลูกจ้างของเขตทั้ง ๒๔ เขต และ ๑ แขวง (คลองเตย) ได้แก่

๔.๓.๑ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๓.๒ การกำหนดอัตราตำแหน่งของลูกจ้าง

๔.๓.๓ การย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่งและการเลิกจ้าง

๔.๓.๔ การติดตามและประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๕ การวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน

๔.๔ สายการจ้าง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบลูกจ้างของสำนักทุกสำนัก ได้แก่

๔.๔.๑ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๔.๒ การกำหนดอัตราตำแหน่งของลูกจ้าง

๔.๔.๓ การย้าย โอน สับเปลี่ยนตำแหน่ง และการเลิกจ้าง

๔.๔.๔ การติดตามและประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๕ การวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน

กองฝึกอบรม

กองฝึกอบรมมีหน้าที่และรับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล และพฤติกรรมขององค์การที่สังกัดกรุงเทพมหานครทั้งหมด ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้คือ[๑]

๑. การวิจัย (Research) เพื่อค้นหาปัญหา สาเหตุ ข้อยุติ และแนวทางแก้ไขปัญหา

๒. ให้ความรู้เพิ่มเติม (Knowledge) คือ รู้ว่าจะต้องทำอะไร และทำอย่างไร

๓. เพิ่มพูนทักษะ (Skill) คือความสามารถที่จะทำได้

๔. เปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Attitude) คือ ความรู้สึกที่ต้องการจะทำ

๕. ใช้พลังของกลุ่มแก้ปัญหา (Group Dynamics) หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบองค์การโดยวางแผนไว้ล่วงหน้า (Planned Change)

ฉะนั้น ขอบเขตของภารกิจในการปฏิบัติงานของกองฝึกอบรมจึงอยู่ที่การพัฒนาบุคคลที่เป็นข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน ๓๐,๐๐๐ คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกกลุ่มเกษตรกร ผู้นำเยาวชน ผู้นำท้องถิ่น ฯลฯ อีกประมาณ ๕,๐๐๐ คน นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาองค์การอันเป็นหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ระดับสำนัก ๑๐ สำนัก ระดับกอง ๗๐ กอง โรงพยาบาล ๔ โรง และ ๓๕ ศูนย์บริการสาธารณสุข เขต ๒๔ เขต โรงเรียน ๓๘๔ โรง รวมทั้งสำนักงานการพาณิชย์สังกัดกรุงเทพมหานครทั้งหมดด้วย

ในขณะนี้กองฝึกอบรมได้จัดแบ่งส่วนราชการในการบริหารงานออกเป็น ๔ งาน กับ ๒ คณะ ดังนี้

๑. <u>งานอำนวยการฝึกอบรมและการพัฒนา</u> มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

---

[๑]แฟ้มปฏิบัติงาน "บันทึกงานในหน้าที่และรับผิดชอบของกองฝึกอบรม สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

เกี่ยวกับความเรียบร้อยของสำนักงาน งานสารบรรณ การจัดอัตรากำลังของกอง การประสานงานภายในกอง และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ การอำนวยความสะดวกแก่โครงการต่าง ๆ การงบประมาณ การบัญชี การเงิน พัสดุและยานพาหนะ

๒. งานพัฒนาการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานจัดการสัมนาหรือฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ระดับกลาง และผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตลอดจนฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างเฉพาะตำแหน่ง เฉพาะหลักสูตร และโครงการพิเศษอื่น ๆ

๓. งานพัฒนาองค์การ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานจัดการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยหลักการและวิธีการพัฒนาองค์การ

๔. งานส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมและดูงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาทุน และโครงการช่วยเหลือระหว่างประเทศในด้านการพัฒนาบุคคล

๕. คณะพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสัมนาหรือฝึกอบรม จัดทำแนวการบรรยาย หรือแนวการนำอภิปราย จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย และการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย ดำเนินการฝึกอบรมผู้ที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนาองค์การ

๖. คณะวิจัยและติดตามผล มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและประสานแผนงาน โครงการและแผนดำเนินงานทั้งหมดของกองฝึกอบรม ให้ความร่วมมือแก่งานต่าง ๆ และคณะพัฒนาวิชาการ ในการตรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs) และการสำรวจวินิจฉัย (diagnose) ปัญหาองค์การ ตลอดจนการดำเนินงานอย่างอิสระในการประเมินผล แผนงาน โครงการ และแผนดำเนินงาน การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม การสัมนา การพัฒนาองค์การ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม

อัตรากำลังของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนี้จะทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลของกรุงเทพมหานครทั้งหมด และในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการในขณะนี้กรุงเทพมหานครได้นำระบบการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) มาใช้ เนื่องจากเป็นหลักสำคัญขั้นพื้นฐานสำหรับการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ และมุ่งที่จะสรรหาบุคคลมาบรรจุให้เหมาะสมกับงาน ตามหลัก "Put the right man in the right job" ซึ่งถือกันว่าจะทำให้งานที่ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น[๑]

การจำแนกตำแหน่ง

คำว่า ตำแหน่ง หรือ Position หมายถึง การทำงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ อันประกอบด้วย หน้าที่ (Duties) ความรับผิดชอบ (Responsibilities) และความยากลำบากของงาน (Difficulty)[๒] ส่วนคำว่า จำแนก หรือ Classification หมายถึงการแบ่งแยกออกเป็นประเภท ๆ ฉะนั้น การจำแนกตำแหน่ง ก็คือ การจำแนกตามประเภทของงานโดยยึดถือหน้าที่ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของตำแหน่งเป็นหลักสำคัญในการกำหนดอัตราเงินเดือน โดยจำแนกตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน (Class of Positions) หรือกลุ่มเดียวกัน (Series of Classes) นอกจากนั้นยังพิจารณาถึงคุณวุฒิขั้นต่ำในระดับ (Grade) ต่าง ๆ ของตำแหน่งที่อยู่ในประเภทเดียวกัน

---

[๑]O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, 7th ed. (New York : Happer & Row Publishers, 1976), pp. 148 - 150.

[๒]U.S. Civil Service Commission, "Classification Principles and Policies," Personnel Management Series No. 16 (Washington D.C. : U.S. Government Printing Office, 1963), pp. 13 - 17.

อีกด้วย[๑]

Dwight Waldo ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การจำแนกตำแหน่งคือ การจำแนกโดยเน้นงานที่ปฏิบัติในขณะนั้นมากกว่าที่จะคำนึงถึงชั้นหรือตำแหน่งที่เคยปฏิบัติมาก่อน ตำแหน่งประกอบขึ้นด้วยโครงสร้างของหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งอยู่แยกต่างหากจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่เคยปฏิบัติมาก่อน"[๒]

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันว่า "การจำแนกตำแหน่งโดยถือหลักหน้าที่ของตำแหน่ง หลักการสำคัญของวิธีนี้คือ เอาตำแหน่งหน้าที่การงานเป็นหลักมากกว่าตัวบุคคล สถานะของข้าราชการขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำอยู่มากกว่าคุณวุฒิ ประสบการณ์หรือตำแหน่งหน้าที่การงานที่เคยทำมาก่อน"[๓]

พอจะเห็นได้ว่า หลักการจำแนกตำแหน่งนั้นเป็นการเน้นถึงความสำคัญของตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของงานที่ข้าราชการกำลังกระทำอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งแตกต่างกับการจำแนกตามชั้นยศที่ถือเอาเรื่องของตัวบุคคลเป็นหลัก หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรอง ระบบจำแนกตำแหน่งที่ยึดถือหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของงานเป็นหลักนี้ บางครั้งเรียกว่า "ระบบจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ" หรือ "Duty & Responsibility Classification" ซึ่งหลักการต่าง ๆ ไม่แตกต่างกันกับ Position Classification เลย

---

[๑]ชูศักดิ์ เที่ยงตรง, "การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification)," วารสารธรรมศาสตร์ ปีที่ ๒ เล่มที่ ๑ (มิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๑๕) หน้า ๒๐.

[๒]Dwight Waldo, Ideas and Issue in Public Administration, (Connecticut Greenwood Press, Publishers, 1970), pp. 254 - 255.

[๓]สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร : ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๓), หน้า ๕๑๓.

ดังกล่าวแล้วว่า กรุงเทพมหานครนำเอาระบบการจำแนกตำแหน่งนี้เป็นหลักในการกำหนดอัตรากำลัง ซึ่งพอจะจำแนกอัตรากำลังของกรุงเทพมหานครได้ดังนี้ คือ

<u>อัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร</u> (ยกเว้นตำแหน่งครู) ซึ่งมีตั้งแต่ระดับ ๑ ถึง ระดับ ๑๑ แต่ละระดับมีการกำหนดคุณสมบัติไว้แตกต่างกันตามลักษณะงาน และจากการสำรวจอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๒๐ (ยกเว้นตำแหน่งครู ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการศึกษาซึ่งจะได้กล่าวต่อไป) กรุงเทพมหานครมียอดอัตรากำลังข้าราชการรวมทั้งสิ้น ๘,๓๒๙ อัตรา เพิ่ม - ลด จากการสำรวจเมื่อเดือนกันยายน และ พฤศจิกายน ๒๕๑๙ ดังตารางที่ ๓[๑]

อัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครนี้ยังได้แบ่งแยกไว้ตามส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้[๒]

๑.	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	จำนวน	๓๘	อัตรา
๒.	สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	"	๑๖	"
๓.	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร	"	๖๑๖	"
๔.	สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	"	๒๔	"
๕.	สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร	"	๔๒	"
๖.	สำนักการแพทย์	"	๒๗	"
	๖.๑ วชิรพยาบาล	"	๘๖๓	"
	๖.๒ โรงพยาบาลกลาง	"	๓๘๓	"
	๖.๓ โรงพยาบาลตากสิน	"	๒๔๘	"
	๖.๔ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์	"	๑๘๐	"

---

[๑]แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

[๒]แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๓

แสดงอัตรากำลังแยกตามระดับตำแหน่ง

ระดับ	จำนวน			
	กันยายน	พฤศจิกายน	มกราคม	เพิ่ม - ลด
๑	๒,๔๒๑	๒,๔๔๗	๒,๔๒๐	- ๒๗
๒	๒,๑๘๒	๒,๑๕๕	๒,๒๗๖	๑๒๑
๓	๑,๖๕๒	๑,๖๕๐	๑,๖๘๖	๓๖
๔	๑,๑๓๗	๑,๑๖๑	๑,๑๔๒	- ๑๙
๕	๔๙	๒๕	๕๒	๒๗
๖	๒๗๓	๒๗๒	๒๗๑	- ๑
๗	๖๖	๖๗	๖๘	๑
๘	-	-	-	-
๙	๑๑	๑๑	๑๑	-
๑๐	๑๗	๑๗	๑๗	-
๑๑	๑	๑	๑	-
ข้าราชการวิสามัญ	๘๓๘	๘๒๘	๓๘๕	- ๔๔๓
รวม	๘,๖๑๗	๘,๖๓๔	๘,๓๒๙	- ๓๐๕

หมายเหตุ รวมข้าราชการกรุงเทพมหานครทั้งหมด (ไม่รวมวิสามัญ) ๗,๙๔๔ อัตรา

ตารางที่ ๓

แสดงอัตรากำลังแยกตามระดับตำแหน่ง

ระดับ	จำนวน			
	กันยายน	พฤศจิกายน	มกราคม	เพิ่ม – ลด
๑	๒,๔๒๑	๒,๔๔๗	๒,๔๒๐	- ๒๗
๒	๒,๑๘๒	๒,๑๕๕	๒,๒๗๖	๑๒๑
๓	๑,๖๕๒	๑,๖๕๐	๑,๖๘๖	๓๖
๔	๑,๑๓๗	๑,๑๖๑	๑,๑๔๒	- ๑๙
๕	๔๙	๒๕	๕๒	๒๗
๖	๒๗๓	๒๗๒	๒๗๑	- ๑
๗	๖๖	๖๗	๖๘	๑
๘	–	–	–	–
๙	๑๑	๑๑	๑๑	–
๑๐	๑๗	๑๗	๑๗	–
๑๑	๑	๑	๑	–
ข้าราชการวิสามัญ	๘๓๘	๘๒๘	๓๘๕	- ๔๔๓
รวม	๘,๖๑๗	๘,๖๓๔	๘,๓๒๙	- ๓๐๕

หมายเหตุ รวมข้าราชการกรุงเทพมหานครทั้งหมด (ไม่รวมวิสามัญ) ๗,๙๔๔ อัตรา

๗.	สำนักอนามัย	จำนวน	๑,๑๕๕	อัตรา
๘.	สำนักการศึกษา	"	๒๓๑	"
๙.	สำนักการโยธา	"	๘๑๓	"
๑๐.	สำนักรักษาความสะอาด	"	๓๖๓	"
๑๑.	สำนักสวัสดิการสังคม	"	๔๖๗	"
๑๒.	สำนักการคลัง	"	๓๙๙	"
๑๓.	อัตราประจำกรุงเทพมหานคร	"	๔๙	"
๑๔.	เขต			
	๑๔.๑ เขตพระโขนง	"	๑๔๒	"
	๑๔.๒ เขตพญาไท	"	๑๖๔	"
	๑๔.๓ เขตยานนาวา	"	๑๒๒	"
	๑๔.๔ เขตดุสิต	"	๑๑๖	"
	๑๔.๕ เขตบางกอกน้อย	"	๑๒๓	"
	๑๔.๖ เขตธนบุรี	"	๑๑๖	"
	๑๔.๗ เขตบางเขน	"	๑๓๐	"
	๑๔.๘ เขตปทุมวัน	"	๙๔	"
	๑๔.๙ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	"	๙๒	"
	๑๔.๑๐ เขตบางกะปิ	"	๑๑๘	"
	๑๔.๑๑ เขตพระนคร	"	๑๑๒	"
	๑๔.๑๒ เขตภาษีเจริญ	"	๙๐	"
	๑๔.๑๓ เขตบางรัก	"	๘๗	"
	๑๔.๑๔ เขตคลองสาน	"	๘๗	"
	๑๔.๑๕ เขตบางขุนเทียน	"	๙๘	"
	๑๔.๑๖ เขตสัมพันธวงศ์	"	๘๐	"
	๑๔.๑๗ เขตราษฎร์บูรณะ	"	๘๒	"
	๑๔.๑๘ เขตบางกอกใหญ่	"	๘๔	"
	๑๔.๑๙ เขตหนองจอก	"	๖๙	"

๑๔.๒๐ เขตมีนบุรี	จำนวน	๗๒	อัตรา
๑๔.๒๑ เขตห้วยขวาง	"	๘๐	"
๑๔.๒๒ เขตตลิ่งชัน	"	๖๗	"
๑๔.๒๓ เขตลาดกระบัง	"	๖๘	"
๑๔.๒๔ เขตหนองแขม	"	๖๒	"
รวมทั้งสิ้น		๘,๓๒๙	อัตรา

การกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครนี้ จะเริ่มขึ้นจากความต้องการกำลังคนของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องแสดงออกเป็นลายลักษณ์อักษรว่าต้องการเจ้าหน้าที่ในระดับใด จำนวนเท่าใด เสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร และงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน จะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการพิจารณาในชั้นแรก ซึ่งในตอนนี้งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงานจะจัดส่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคลออกไปทำการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ส่วนราชการเสนอขอ เพื่อรวบรวมข้อมูลว่าการขอตำแหน่งต่าง ๆ นั้น จะเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ควรจัดส่งให้ในจำนวนกี่อัตรา จากนั้นก็จะนำเรื่องเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการสอบ ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว เมื่อคณะอนุกรรมการฯ เห็นชอบด้วย ก็จะเสนอเรื่องไปยัง ก.ก. เพื่อพิจารณาลงมติ เพื่อจะได้ออกเป็นคำสั่งและบรรจุเจ้าหน้าที่เข้าประจำตามส่วนราชการที่เสนอขอต่อไป[๑]

ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันข้าราชการครูกรุงเทพมหานครอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารบุคคลของสำนักการศึกษา กล่าวคือ งานการเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จะทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคลของข้าราชการครู ครูจ้าง ลูกจ้าง ซึ่งสังกัดสำนักการศึกษา โรงเรียนต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และ

---

[๑]สัมภาษณ์ นายสมบูรณ์ อานิกวงศ์ชัย, หัวหน้างานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร, ๗ มิถุนายน ๒๕๒๐.

งานศึกษาธิการเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๗/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ เรื่อง การปรับปรุงการบริหารงานการศึกษา ทั้งนี้เพราะอัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครู มีเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีหน่วยงานบริหารบุคคลของตนเองเพื่อความเหมาะสม และก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ และให้สามารถให้บริการแก่ครูจำนวน ๑๐,๐๐๐ กว่าคน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีกเป็นจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั่นเอง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ได้แบ่งส่วนการบริหารงานออกเป็น ๓ หมวด คือ[๑]

๑. หมวดอัตรากำลัง

๒. หมวดทะเบียนและประวัติ

๓. หมวดวินัย

๑. หมวดอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ พัสดุครุภัณฑ์ การพิมพ์หนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับกองต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ

๑.๒ ปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของสำนักการศึกษา การขอกำหนดอัตรากำลังของหน่วยราชการในสังกัดสำนักการศึกษา

๑.๓ พิจารณาปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๑.๔ ปรับปรุงระบบงานของส่วนราชการสังกัดสำนักการศึกษา

๑.๕ กำหนดหลักสูตรและการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก

๑.๖ บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู การเลื่อนชั้นข้าราชการครู การโยกย้ายข้าราชการครู และการโอนหรือขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครู

๑.๗ พิจารณาความชอบของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักการศึกษา

---

[๑]แฟ้มปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร.

และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งเขตที่สังกัดสำนักการศึกษา

๑.๘ พิจารณาขออนุมัติจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทำทะเบียนประวัติและอัตรากำลังของลูกจ้าง

๑.๙ ส่งเสริมข้าราชการให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มเติม ทั้งโดยการศึกษาต่อ และการฝึกอบรม

๒. <u>หมวดทะเบียนและประวัติ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนอัตราตำแหน่ง การลาออกจากราชการ การบันทึกสมุดประวัติ จัดทำทำเนียบรายชื่อข้าราชการตามส่วนการบริหาร จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการที่สังกัดสำนักการศึกษา ฯลฯ

๓. <u>หมวดวินัย</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการศึกษา พิจารณากฎหมาย ระเบียบวินัยที่เกี่ยวกับข้าราชการสำนักการศึกษา และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดสำนักการศึกษา

สำนักการศึกษาได้จัดระบบการบริหารบุคคลตามหลักการจำแนกตำแหน่งเช่นเดียวกัน ปัจจุบันมียอดอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครู รวมทั้งสิ้น ๙,๓๑๕ คน ซึ่งสำรวจครั้งสุดท้ายเมื่อเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ มีจำนวนข้าราชการครู เพิ่ม - ลด จากเดือนมกราคม ดังแสดงในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔

แสดงอัตรากำลังข้าราชการครู เดือนมกราคม เปรียบเทียบกับเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๒๐[๑]

ระดับ	จำนวนครู เดือนมกราคม	จำนวนครู เดือนกุมภาพันธ์	จำนวนครู เฉพาะระดับคิดเป็น %	เพิ่ม + ลด -
๑	๘๔๒	๘๓๖	๘.๖๑ %	- ๖
๒	๑,๘๘๗	๑,๙๔๑	๑๙.๙๘ %	+ ๕๔
๒ (๑)	๑,๓๔๙	๑,๓๐๔	๑๓.๔๒ %	- ๔๕
๓	๓,๑๘๔	๓,๑๙๔	๓๒.๘๗ %	+ ๑๐
๔	๑,๙๒๒	๑,๙๐๐	๑๙.๕๖ %	- ๒๒
๕	-	-	-	-
๖	๕๕	๕๖	๐.๖๐ %	+ ๑
ครูวิสามัญ	๓๒	๓๒	๐.๓๑ %	- ๑
ครูลูกจ้าง	๓๓๔	๓๔๖	๓.๕๖ %	+ ๑๒
ครูชวยสอน	๑๐๘	๑๐๖	๑.๐๙ %	- ๒
รวม	๙,๗๑๔	๙,๗๑๕	๑๐๐ %	+ ๑

[๑]เรื่องเดียวกัน.

การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูจะเริ่มขึ้นจากความต้องการของโรงเรียนต่าง ๆ ซึ่งเสนอต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และหมวดอัตรากำลังจะทำหน้าที่พิจารณาในขั้นแรกเพื่อวิเคราะห์ว่า ตำแหน่งที่ส่วนราชการขอมานั้นเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด เมื่อพิจารณาแล้วก็จะนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อรับความเห็นชอบ และผ่านเข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการสอบ เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ชุดนี้เห็นชอบ ก็นำเสนอ ก.ก. เพื่อลงมติ ออกเป็นคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งต่อไป หากพิจารณาขั้นตอนการกำหนดอัตรากำลังของสำนักการศึกษาตามหลักการนี้จะเห็นได้ว่า สำนักการศึกษาจะมีอิสระในการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็วกว่าแต่ก่อน แต่ในทางปฏิบัติแล้ว เมื่อสำนักการศึกษาเสนอเรื่องเพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ปรากฏว่า เรื่องกลับเข้าสู่การพิจารณาของกองการเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการปฏิบัติราชการเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเท่ากับเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันโดยไม่จำเป็น การปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักการศึกษาจึงยังไม่มีประสิทธิภาพและอิสระเท่าที่ควร การให้บริการแก่ข้าราชการครูตามวัตถุประสงค์จึงไม่ได้ผลเป็นที่น่าพอใจนัก[๑]

สำหรับการกำหนดอัตรากำลังและยอดอัตรากำลังของลูกจ้างกรุงเทพมหานครทั้งหมดนั้น จะได้กล่าวในรายละเอียดในบทที่ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างกรุงเทพมหานครต่อไป

---

[๑]สัมภาษณ์ นายเกียรติ ชัยพิพัฒน์, หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร, ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๐