

บรรณานุกรม



หนังสือภาษาไทย

เกษินี หงสนันท์. วิวัฒนาการของระบบราชการไทย: การศึกษาเปรียบเทียบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับต่าง ๆ (พ.ศ. ๒๔๗๖ - ๒๕๑๔). กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.

จรัส รัตมีแพทย. การบริหารราชการและการบริหารงานบุคคลกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : พ. จีระการพิมพ์, ๒๕๒๕.

จำนงค์ สมประสงค์. ระบบและระเบียบปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน. พระนคร : กรุงสยามการพิมพ์, ๒๕๑๘.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การจำแนกตำแหน่งในระบบข้าราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร : ธนประกิจธุรกิจการพิมพ์, ๒๕๑๘.

ยศสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. พระนคร : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๘.

ไพโรจน์ สติปรีชา. การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย. เอกสารประกอบการศึกษาทางรัฐประศาสนศาสตร์ ลำดับที่ ๑๕, กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

วัฒนา สุทรสุวรรณ. การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงานเพื่อการครองใจคน เพื่อประสิทธิผลของงานเพื่อพัฒนาองค์กร และตัวบุคคลให้เจริญก้าวหน้า. กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, ๒๕๒๑.

วินัส พิษวณิชย์ และ สมจิต วัฒนาชยากุล. สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑.

สมาน ริงส์โยกณัฐ. การจำแนกตำแหน่งในราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายพัฒนา  
ข้าราชการพลเรือน กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ., ๒๕๑๘.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และ บุญธรรม กิจปรีดาบริษัท. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ—  
กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๒๑.

สำนักงาน ก.พ. คู่มือปฏิบัติงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘  
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญภาค ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๐.

อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๓.

### กฎหมาย

"พระราชกฤษฎีกา ระเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๐๖." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๐ ตอนที่ ๘๘  
(ฉบับพิเศษ) ๒๓ สิงหาคม ๒๕๐๖.

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๘ ตอน  
ที่ ๑๘๔ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔.

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๘ ตอน  
ที่ ๑๘๔ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔.

"ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๙ ตอน  
ที่ ๑๘๐ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕.

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๒ ตอนที่ ๒๖  
วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘.

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๒)." ราชกิจจานุเบกษา (ฉบับพิเศษ)  
เล่มที่ ๘๐ ตอนที่ ๘๘ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๑๖ และ ราชกิจจานุเบกษา (ฉบับพิเศษ)  
เล่มที่ ๘๖ ตอนที่ ๘๘ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๒๒.

"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา (ฉบับพิเศษ)  
เล่มที่ ๘๖ ตอนที่ ๘๓ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘

### บทความ

เสริมสุข โกวิทวานิช. "ประวัติและบทบาทของ ก.พ." ใน ที่ระลึกครบรอบ ๕๐ ปี แห่งการใช้  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน, หน้า ๒๔ - ๓๐. ประวัณ ๗ นคร, บรรณา-  
ธิการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๖.

สุรางค์ ไคว่ตระกูล. "การบำรุงขวัญ." ใน การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, หน้า ๓๓๓ - ๓๓๘.  
อมร วิทยาศาสตร์ และโสรัส สุทธิสกุล, บรรณาธิการ. พระนคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-  
ศาสตร์, ๒๕๑๘.

### วารสาร

ทิพวดี เมฆสวรรค์. "ใหม่ ๆ ในราชการ การปรับปรุงสายงานในราชการพลเรือน." วารสาร  
ข้าราชการ ปีที่ ๒๔ ฉบับที่ ๑ (มกราคม ๒๕๒๖) .

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์. "เขาทำอะไรกันบ้างในการวางแผนกำลังคน." วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๓  
ฉบับที่ ๓ (กรกฎาคม ๒๕๒๕) .

นนทิกร กาญจนะจิตร และวีระ ไชยธรรม. "การวางแผนกำลังคน : หลักการและแนวทางดำเนิน  
งาน." วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๓ (กรกฎาคม ๒๕๒๕) .

บุญรอก สิงห์วัฒนาศิริ. "หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง." วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๔ ฉบับที่ ๑๐ (ตุลาคม ๒๕๒๖) .

ไพจิตร เชื้อทวีกุล. "ทำไมข้าราชการไทยไม่มีประสิทธิภาพ." วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๔ ฉบับที่ ๑๑  
(พฤศจิกายน ๒๕๒๖) .

## วิทยานิพนธ์และเอกสารการวิจัย

- เจิมจันทร์ ทองวิวัฒน์. "ขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำระดับอุดมศึกษา ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างวิทยาลัยเอกชนและมหาวิทยาลัยของรัฐ." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
- ชาติชาย ณ เชียงใหม่. "การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ศึกษาเฉพาะกรณีการวิเคราะห์ งาน." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.
- คลอง จรุงรัตน์. "การบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครกรุงเทพ." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.
- ประวิทย์ ทองภูเบศร์. "การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ศึกษาเฉพาะกรณีคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร)." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๐.
- สุนน นรงค์อินทร์. "ขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนราษฎร์กับครูโรงเรียนรัฐบาล." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาสังคมวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.
- อมร วิชัยศิษุ. "ขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในภาคใต้." วิทยานิพนธ์ ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.
- อรุณี บุญประเสริฐ. "ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของพนักงานกวาดถนนของกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

## เอกสารอัครำเนา

กรุงเทพมหานคร. "หลักเกณฑ์และวิธีการ จำแนกตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร." แผนปฏิบัติงาน  
งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร,  
๒๕๐๘.

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์. "คู่มือการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง." เอกสาร ประกอบคำบรรยายการฝึกอบรม  
หลักสูตรการวิเคราะห์ตำแหน่งระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๔. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๔.

ประวิทย์ ทองภูเบศร์. "การกำหนดระดับตำแหน่ง." กรุงเทพมหานคร : งานวิเคราะห์อัตรากำลัง  
และระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๔.

ประวิทย์ ทองภูเบศร์. "สรุปการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร." เอกสาร ประกอบการประชุม  
ทบทวนหลักเกณฑ์และเทคนิคการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งแก่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทั้งงานบุคคล.  
กรุงเทพมหานคร : งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน  
ปลัดกรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๔.

สำนักงาน ก.พ. "การนำระบบจำแนกตำแหน่งมาใช้ในราชการพลเรือนไทย." กรุงเทพมหานคร :  
สำนักงาน ก.พ., ไม่ปรากฏปี พ.ศ.ที่พิมพ์.

-----  
"การ เปลี่ยนชื่อสายงานและการ เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง." เอกสาร ประกอบคำบรรยาย  
การ ฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์ตำแหน่งระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๔.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๔.

-----  
"การ จำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๐๘."   
กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ไม่ปรากฏปี พ.ศ.ที่พิมพ์.

-----  
"การจำแนกตำแหน่งในราชการพลเรือนไทย" กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ.,  
ไม่ปรากฏปี พ.ศ.ที่พิมพ์ .

สำนักงาน ก.พ. "การกำหนดระดับตำแหน่ง." เอกสารประกอบคำบรรยายการฝึกอบรมหลักสูตร  
การวิเคราะห์ตำแหน่งระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๔ กรุงเทพมหานคร :  
สำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๔

\_\_\_\_\_ "การคัดเลือกตำแหน่ง." เอกสารประกอบคำบรรยายการฝึกอบรมหลักสูตรการ  
วิเคราะห์ตำแหน่งระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๔ กรุงเทพมหานคร : สำนัก  
งาน ก.พ., ๒๕๒๔

### หนังสือภาษาอังกฤษ

- Bethel, Lawrence L., and Others. Industrial Organization and Management. (5<sup>th</sup> Edition) Tokyo : Mc Graw - Hill Kogakusha, Ltd., 1971.
- Chapman, Richard A., and Dunsire, A., (Editors). Style in Administration. George Allen & Unwin, Ltd., 1971.
- Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. (4<sup>th</sup> Edition) Tokyo : Mc. Graw - Hill Kogakusha, Ltd., 1976.
- Mosher, William E., and Others. Public Personnel Administration. (3<sup>rd</sup> Edition) New York : Harper and Brothers Publishers, 1950.
- Pfiffner, John M. The Supervision of Personnel Human Relations in the Management of Men. New York : Prentice - Hall, Inc., 1955.
- Wexley, Kenneth N., and Yukl, Gary A. Organizational Behavior and Personnel Psychology. Richard D. Irwin, Inc., 1977.
- Yoder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations. New York : Prentice - Hall, Inc., 1946.

สัมภาษณ์

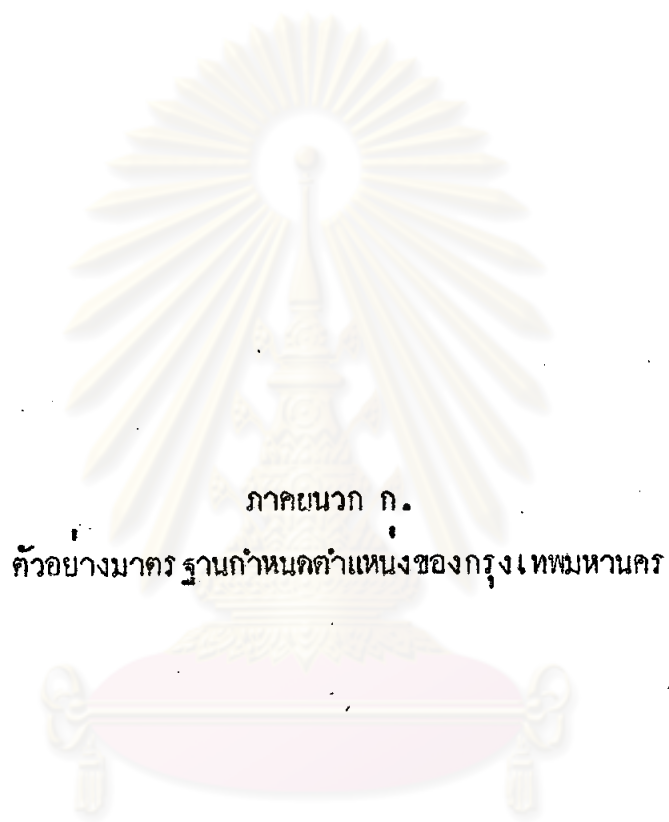
นายทองคำ กล้ายไม้ ๗ อยุธา. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร.  
สัมภาษณ์ , ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕.

นายนิพนธ์ มหาสารคุณ. ผู้ตรวจราชการ ๗ สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์ ,  
๓ กันยายน ๒๕๖๕.

นายสมบุรณ์ อานิกวง ศักดิ์ชัย. เจ้าพนักงานปกครอง ๗ ผู้ช่วยหัวหน้าเขตบางกะปิ. สัมภาษณ์ ,  
๔ ตุลาคม ๒๕๖๕.

นายชูศักดิ์ บุรณสมภพ. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เลขานุการสำนักการแพทย์. สัมภาษณ์ ,  
๒๐ กันยายน ๒๕๖๕.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน

ประสานงานปกครอง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการปกครอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องราว และดำเนินการในเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียน และการจัดทำทะเบียนต่างๆ การป้องกันและรักษาความสงบ การพัฒนา การส่งเสริมอาชีพ การทำบัตรประจำตัวประชาชน และการเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ปกครอง	๑	ระดับ	๑
เจ้าหน้าที่ปกครอง	๒	ระดับ	๒
เจ้าหน้าที่ปกครอง	๓	ระดับ	๓
เจ้าหน้าที่ปกครอง	๔	ระดับ	๔

ศูนย์จักษุวิทยา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการปกครองที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการอนุญาต การจกและจัดทำ ทะเบียนต่าง ๆ การป้องกันและรักษาความสงบ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การเลือกตั้ง ตลอดจนช่วยในการดำเนินการฝึกอบรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. มีความรู้ในงานการปกครองอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ข้อกำหนด

## เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการปกครองที่ค่อนข้างยากมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจดทะเบียนและการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว และดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการอนุญาตต่าง ๆ การป้องกันและรักษาความสงบ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การเลือกตั้ง ตลอดจนช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.ก.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ปกครอง ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการปกครองที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการปกครอง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง การพัฒนา การส่งเสริมอาชีพ การทำบัตรประจำตัวประชาชน การเลือกตั้ง และดำเนินการคานการศึก วิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานของงานการปกครองด้านต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในก ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ และได้ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๒ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นกับเจ้าหน้าที่ปกครอง ๒ แล้ว จะต้อง

- ๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย และของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร
- ๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ปกครอง ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการปกครอง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการปกครองที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานปกครอง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ การทำบัตรประจำตัวประชาชน การป้องกันสาธารณภัย การดำเนินการตามการอาสารักษากินแล่น การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปกครอง เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริการ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการปกครองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ของถาวร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ปกครอง ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ก.อนุมัติ ๒๒ ส.ก.๒๒ มติ ๘/๒๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.  
กลุ่มสายงานในกรุงเทพมหานคร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๑

ลำดับที่	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๑ - ๐๐	ผู้สอน	ครู ๑ - ๒ อาจารย์ ๑ - ๓	
๒	๑ - ๐๑	บริหาร	นักบริหาร	๕ - ๑๑
๓	๑ - ๐๒	ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ	๖ - ๑๐
๔	๑ - ๐๔๐	ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	๓ - ๗
๕	๑ - ๐๕	ประสานงานปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง	๑ - ๔
๖	๑ - ๐๕.๑	ช่วยงานปกครอง	พนักงานปกครอง	๒ - ๕
๗	๑ - ๐๕.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง	๕ - ๘
๘	๑ - ๐๗๐	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓ - ๘
๙	๑ - ๐๘๐	วิเคราะห์งานบุคคล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	๓ - ๘
๑๐	๑ - ๑๐๐	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓ - ๘
๑๑	๑ - ๑๑๐	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒ - ๘
๑๒	๑ - ๑๔๐	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	๓ - ๘
๑๓	๑ - ๑๖	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑ - ๕
๑๔	๑ - ๑๖.๑	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ - ๖
๑๕	๑ - ๑๖.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	๔ - ๗
๑๖	๑ - ๑๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ - ๖
๑๗	๑ - ๑๗.๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒ - ๖
๑๘	๑ - ๑๗.๒	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	๓ - ๑๐
๑๙	๑ - ๑๗.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	๔ - ๘
๒๐	๑ - ๑๘	บันทึกขอมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกขอมูล	๑ - ๖
๒๑	๑ - ๑๙	พิมพ์ึก	เจ้าหน้าที่พิมพ์ึก	๑ - ๓



ลำดับที่	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๒๒	๑ - ๒๒	เจ้าหน้าที่สถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ	๑ - ๕
๒๓	๑ - ๒๒.๑	เจ้าหน้าที่งานสถิติ	เจ้าหน้าที่งานสถิติ	๒ - ๖
๒๔	๑ - ๒๒.๒	นักสถิติ	นักสถิติ	๓ - ๗
๒๕	๑ - ๒๒.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	๔ - ๘
๒๖	๑ - ๒๓๐	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	๑ - ๘
๒๗	๑ - ๒๔	นิติการ	นิติกร	๓ - ๘
๒๘	๑ - ๓๐๐	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๑ - ๘
๒๙	๑ - ๓๔	วินัย	เจ้าหน้าที่วินัย	๓ - ๘
๓๐	๑ - ๓๕	วิจัยการจราจร	นักวิจัยการจราจร	๑ - ๘
๓๑	๑ - ๔๓	พัฒนาองคการ	เจ้าหน้าที่พัฒนาองคการ	๓ - ๗

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๒

ลำดับที่	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๒ - ๐๐	ผู้บริหารในสถานศึกษา	ผู้อำนวยการใหญ่	๒ - ๔ หรือ
			ครูใหญ่	๓ - ๕ หรือ
			ผู้อำนวยการใหญ่	๓ - ๕ หรือ
			อาจารย์ใหญ่	๕ - ๖ หรือ
			ผู้อำนวยการโรงเรียน	๕ - ๖ หรือ
			ผู้อำนวยการโรงเรียน	๗
๒	๒ - ๐๑	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	๓ - ๑๐
๓	๒ - ๐๒	เจ้าหน้าที่การคลัง	เจ้าหน้าที่การคลัง	๑ - ๖
๔	๒ - ๐๒.๑	เจ้าหน้าที่งานการคลัง	เจ้าหน้าที่งานการคลัง	๒ - ๖
๕	๒ - ๐๒.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานคลัง	๔ - ๘

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๖	๒ - ๐๓	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	๓ - ๔
๗	๒ - ๐๔	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑ - ๕
๘	๒ - ๐๔.๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒ - ๕
๙	๒ - ๐๔.๒	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓ - ๖
๑๐	๒ - ๐๔.๓	บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	๕ - ๘
๑๑	๒ - ๐๕	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	๑ - ๖
๑๒	๒ - ๐๕.๑	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	๒ - ๖
๑๓	๒ - ๐๕.๒	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	๓ - ๑๐
๑๔	๒ - ๐๕.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบบัญชี	๔ - ๘
๑๕	๒ - ๐๕๐	วิเคราะห์งบประมาณ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ	๓ - ๕
๑๖	๒ - ๑๐๐	วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี	๓ - ๘
๑๗	๒ - ๑๓๐	ตรวจสอบภาษี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี	๓ - ๘
๑๘	๒ - ๒๐๐	วิชาการ เศรษฐกิจ	เศรษฐกร	๓ - ๑๑
๑๙	๒ - ๒๕	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑ - ๕
๒๐	๒ - ๒๕.๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒ - ๖
๒๑	๒ - ๒๕.๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓ - ๘
๒๒	๒ - ๒๕.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้	๔ - ๘

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๓

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๓ - ๑๒	เจ้าหน้าที่สื่อสาร	เจ้าหน้าที่สื่อสาร	๑ - ๖
๒	๓ - ๑๔	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑ - ๕
๓	๓ - ๑๔.๑	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	๓ - ๗

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๔	๓ - ๑๘.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	๕ - ๘
๕	๓ - ๒๕	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	๑ - ๕
๖	๓ - ๒๕.๑	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๒ - ๕
๗	๓ - ๒๕.๒	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๓ - ๘
๘	๓ - ๒๕.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	๕ - ๘

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๔

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๔ - ๐๑	วิชาการเกษตร	นักวิชาการ เกษตร	๓ - ๑๐
๒	๔ - ๐๔	เจ้าหน้าที่การเกษตร	เจ้าหน้าที่การเกษตร	๑ - ๖
๓	๔ - ๐๔.๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	๒ - ๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๕

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๕ - ๐๑๐	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	๓ - ๑๐
๒	๕ - ๐๒	ช่วยนักวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	๑ - ๕
๓	๕ - ๐๒.๑	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๒ - ๕



ลำดับที่	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๒๔	๖ - ๒๕	วิชาการ สาธารณสุข	นักวิชาการ สาธารณสุข	๓ - ๑๐
๒๕	๖ - ๒๕.๑	บริหารงานสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข	๔ - ๘
๒๖	๖ - ๒๖	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	๓ - ๘
๒๗	๖ - ๒๗	เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด	เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด	๑ - ๘
๒๘	๖ - ๒๘	ทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข	๒ - ๖
๒๙	๖ - ๒๙	พยาบาลเวชปฏิบัติ	พยาบาลเวชปฏิบัติ	๓ - ๘
๓๐	๖ - ๓๐	การอนามัย	เจ้าหน้าที่อนามัย	๑ - ๕
๓๑	๖ - ๓๐	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	๑ - ๘
๓๒	๖ - ๓๐.๑	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	๒ - ๖
๓๓	๖ - ๓๐.๒	วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๓ - ๑๐
๓๔	๖ - ๓๑	รักษาความสะอาด	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	๑ - ๗
๓๕	๖ - ๓๑	เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	๑ - ๘
๓๖	๖ - ๓๑.๑	เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	๒ - ๖
๓๗	๖ - ๓๑.๒	วิชาการควบคุมโรค	นักวิชาการควบคุมโรค	๓ - ๑๐
๓๘	๖ - ๓๒	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	๑ - ๘
๓๙	๖ - ๓๒.๑	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	๒ - ๖
๔๐	๖ - ๓๓	เวชกร	เวชกร	๒ - ๖
๔๑	๖ - ๓๔	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ผดุงครรภ์สาธารณสุข	๑ - ๖
๔๒	๖ - ๒๖	ช่วยทันตแพทย์	ช่วยทันตแพทย์	๑ - ๘

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๗

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๗ - ๐๑	วิศวกรรม	วิศวกร	๓ - ๑๐
๒	๗ - ๐๒	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	๓ - ๑๐
๓	๗ - ๐๔	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	๓ - ๑๐
๔	๗ - ๐๕	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	๓ - ๑๐
๕	๗ - ๑๔	ช่างโยธา	ช่างโยธา	๑ - ๔
๖	๗ - ๑๔.๑	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๒ - ๔
๗	๗ - ๑๖	ช่างสำรวจ	ช่างสำรวจ	๑ - ๔
๘	๗ - ๑๖.๑	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	๒ - ๔
๙	๗ - ๑๘	ช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล	๑ - ๔
๑๐	๗ - ๑๘.๑	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	๒ - ๔
๑๑	๗ - ๒๕	คุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	๑ - ๖
๑๒	๗ - ๓๐	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	๑ - ๔
๑๓	๗ - ๓๐.๑	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	๒ - ๔
๑๔	๗ - ๓๕	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	๑ - ๕
๑๕	๗ - ๓๕.๑	นายช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	๒ - ๔
๑๖	๗ - ๓๘	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	๓ - ๑๐
๑๗	๗ - ๓๘	สถาปัตยกรรมผังเมือง	สถาปนิกผังเมือง	๓ - ๑๐
๑๘	๗ - ๔๐๐	มัณฑนศิลป์	มัณฑนกร	๓ - ๔
๑๙	๗ - ๔๓๐	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	๑ - ๖
๒๐	๗ - ๔๓๑	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	๒ - ๔
๒๑	๗ - ๔๔	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	๑ - ๔
๒๒	๗ - ๔๔.๑	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	๒ - ๕
๒๓	๗ - ๔๔.๒	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	๓ - ๖

ลำดับที่	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง
๒๔	๗ - ๕๕	ช่างภาพ	ช่างภาพ	๑ - ๕
๒๕	๗ - ๕๕.๑	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	๒ - ๕
๒๖	๗ - ๕๐	ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์	๒ - ๖
๒๗	๗ - ๕๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา	๕ - ๘
๒๘	๗ - ๕๖	วิศวกรรмสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	๓ - ๑๐
๒๙	๗ - ๕๗	วิชาการแผนที่	นักวิชาการแผนที่	๓ - ๘
๓๐	๗ - ๕๘	ปฏิบัติการแผนที่	เจ้าหน้าที่แผนที่	๑ - ๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มที่ ๔

ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ชื่อตำแหน่งตามสาขางาน	ระดับตำแหน่ง
๑	๔ - ๐๑๐	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๓ - ๕
๒	๔ - ๐๒๐	วิชาการสอบ	นักวิชาการสอบ	๓ - ๑๐
๓	๔ - ๐๔	วิทยาจารย์	วิทยาจารย์	๒ - ๓
๔	๔ - ๐๖๐	ฝึกอบบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบบรม	๓ - ๕
๕	๔ - ๐๘	ส่งเสริมและสอนการพลศึกษา	เจ้าหน้าที่พลศึกษา	๒ - ๔
๖	๔ - ๑๓๐	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	๓ - ๔
๗	๔ - ๑๕	ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๑ - ๔
๘	๔ - ๒๒	คูริยางคศิลป์	คูริยางคศิลป์	๑ - ๓
๙	๔ - ๒๓	คีตศิลป์	คีตศิลป์	๑ - ๒
๑๐	๔ - ๒๔๐	วิจัยสังคมศาสตร์	นักวิจัยสังคมศาสตร์	๓ - ๑๐
๑๑	๔ - ๒๕	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	๓ - ๔
๑๒	๔ - ๓๔๐	วิเคราะห์ผังเมือง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง	๓ - ๓
๑๓	๔ - ๓๕	การผังเมือง	นักผังเมือง	๓ - ๔
๑๔	๔ - ๓๗	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑ - ๔
๑๕	๔ - ๓๗.๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒ - ๕
๑๖	๔ - ๓๗.๒	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๓ - ๖
๑๗	๔ - ๓๗.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	๔ - ๔
๑๘	๔ - ๔๒๐	จัดหาที่ดิน	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน	๓ - ๔
๑๙	๔ - ๔๔	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์	๔ - ๔
๒๐	๔ - ๔๕	เจ้าหน้าที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่การศึกษา	๑ - ๔
๒๑	๔ - ๔๕.๑	เจ้าพนักงานการศึกษา	เจ้าพนักงานการศึกษา	๒ - ๕
๒๒	๔ - ๔๖	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	๑ - ๕



ลำดับที่	รหัส	สาขางาน	ข้อความแห่งตามสาขางาน	ระดับค่าแห่ง
๒๓	๔ - ๔๖.๑	เจ้าพนักงานศูนย์เขาวชน	เจ้าพนักงานศูนย์เขาวชน	๒ - ๖
๒๔	๔ - ๔๖.๒	นักวิชาการศูนย์เขาวชน	นักวิชาการศูนย์เขาวชน	๓ - ๔
๒๕	๔ - ๔๖.๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์ เขาวชน	เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เขาวชน	๕ - ๔
๒๖	๔ - ๔๘	อนุรักษ์ชุมชน	เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ชุมชน	๓ - ๔
๒๗	๔ - ๔๘	ปฏิบัติการผังเมือง	เจ้าหน้าที่ผังเมือง	๓ - ๔
๒๘	๔ - ๕๐	นักบริหารการศึกษา	นักบริหารการศึกษา	๔ - ๖
๒๙	๔ - ๐๕๑	วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	๓ - ๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.

คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ในงานองค์การกลางบริหารงานบุคคลเมื่ออำนาจ  
กำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ก. องค์ประกอบของ ก.ก.

คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือเรียกโดยย่อว่า "ก.ก." จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖ ซึ่งบัญญัติไว้ในมาตรา ๗ วรรคแรกว่า

"ให้มีคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า "ก.ก." ประกอบด้วยรัฐมนตรีเป็นประธาน

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยคนหนึ่งตามที่รัฐมนตรีกำหนดเป็นรองประธาน  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และบุรุษคนวุฒิไม่เกินห้าคนซึ่ง  
รัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ "

จากบทบัญญัติดังกล่าวนี้ จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)  
ประกอบด้วย

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย   | เป็นประธานโดยตำแหน่ง              |
| ๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (ตามที่รัฐมนตรี<br>ว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด) | เป็นรองประธาน                     |
| ๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  | เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง             |
| ๔. บุรุษคนวุฒิไม่เกิน ๕ คน (ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง<br>มหาดไทยแต่งตั้ง)         | เป็นกรรมการ                       |
| ๕. ปลัดกรุงเทพมหานคร  | เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง |

ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๑๖ ได้  
บัญญัติว่า "ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้" ฉะนั้นเมื่อมาตรา ๗  
แห่งพระราชบัญญัตินี้บัญญัติให้รัฐมนตรีเป็นประธานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)  
จึงหมายถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยนั่นเอง

นอกจากนี้แล้ว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยยังได้แต่งตั้งผู้อำนวยการกอง  
การเจ้าหน้าที่ และบุคลากร ๗ ฝ่าย ๑ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ก.ก. อีกด้วย  
ทั้งนี้ เนื่องจากในปัจจุบัน ก.ก. ยังไม่มีสำนักงานและบุคลากรที่จะทำหน้าที่ทางด้านการและ  
ธุรการ เป็นของตนเอง จึงจำเป็นต้องอาศัยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็น  
สำนักงานไปพลางก่อน เมื่อเป็นเช่นนั้นบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่นับตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง  
ลงมาจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติจึงต้องทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานช่วยเหลือ (Staff Assistance)  
ของ ก.ก. โดยปริยายด้วยเช่นกัน

๒. อำนาจหน้าที่ของ ก.ก.

ในฐานะที่ ก.ก. ทำหน้าที่เป็นองค์การกลางบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร  
จึงอาจสรุปอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. ตามกฎหมายต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

โดยที่มาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้บัญญัติถึงอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. ไว้ว่า "ให้ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้ สำหรับ ก.พ. อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม  
....." เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัตินี้จึงอาจกล่าวได้ว่า ก.ก. มีอำนาจ  
หน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างกว้างขวางโดยรวมเอาอำนาจหน้าที่  
ของ ก.พ. อ.ก.พ.กระทรวง และ อ.ก.พ.กรม เข้าไว้ด้วยกัน

๒. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๑ มาตรา ๕ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้บัญญัติว่า

"การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อน  
ขั้นเงินเดือน วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การร้องทุกข์ และ

การอุทธรณ์ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการนั้น เว้นแต่กรุงเทพมหานคร จะได้นำความตกลงกับ ก.ก. กำหนดการ ดังกล่าว เป็นอย่างอื่น โดยจัดทำเป็นพระราชกฤษฎีกา

แม้ว่ากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร จะได้นำความตกลงให้กรุงเทพมหานครดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น ๆ ก็ตาม หากแต่ในกรณีที่กรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่าการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนนั้นไม่เหมาะสม ชัดหรือแย้งกับมติ ก.ก. ที่มีอยู่เดิม หรือมีเหตุผลอื่นใดก็ตาม ก.ก. อาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบวิธีขึ้นใหม่ให้เหมาะสมได้ โดยจัดทำเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒.๒ มาตรา ๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ นอกจากจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้สำหรับ ก.พ. อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรมแล้วยังได้กำหนดให้ ก.ก. มีอำนาจดังนี้คือ "..... ในการนี้ ก.ก. อาจตั้งอนุกรรมการหรือผู้ที่ ก.ก. เห็นสมควรให้ทำการใด ๆ แทน ก.ก. ได้" ตามนัยดังกล่าวนี้ ก.ก. จึงมีอำนาจในการตั้งอนุกรรมการหรือผู้ที่ ก.ก. เห็นสมควรให้ทำการใด ๆ แทน ก.ก. ได้ ซึ่งในปัจจุบัน ก.ก. ได้ตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการแทน ก.ก. จำนวน ๓ คณะ คือ อ.ก.ก. สามัญประจำกรุงเทพมหานคร, อ.ก.ก. เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบการและวินัย และ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวกับตารกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการสอบ (ทั้งจะได้กล่าวถึง อ.ก.ก. ทั้ง ๓ คณะในลำดับถัดไป) นอกจากนี้แล้ว ก.ก. ยังได้มอบหมายให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ปลัดกรุงเทพมหานครทำการแทน ก.ก. ในบางเรื่อง ที่เห็นว่า จะก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารราชการโดยส่วนรวมของกรุงเทพมหานครอีกด้วย เช่น อำนาจในการสอบแข่งขัน อำนาจในการรับโอนข้าราชการ เป็นต้น

๒.๓ มาตรา ๗ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้บัญญัติในเรื่องอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. ไว้ว่า "ให้ ก.ก. มีอำนาจออกกฎ ก.ก. ในกรณีที่ถูกหมายว่าควยระ เบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดให้ออกกฎ ก.พ. ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกกฎ ก.ก. ให้นำกฎ ก.พ. ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ มาใช้บังคับเป็นกฎ ก.ก. โดยอนุโลม" อนึ่งมาตรา ๕ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกันนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้บัญญัติให้นำกฎหมายว่าด้วยระ เบียบข้าราชการพล เรือนในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเพื่อการนี้ ก.ก. ได้มีมติครั้งที่ ๑/๒๕๒๐ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๐ อนุมัติให้กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามมติ ก.พ. ทุกเรื่อง ควบคู่กันนี้ ก.พ. ทุกเรื่องทุกฉบับ จึงถือเสมือน เป็นกฎ ก.ก. ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องถือปฏิบัติตามด้วยเช่นกัน เว้นแต่กรณีเห็นว่ากฎ ก.พ. นั้น ๆ ไม่เหมาะสม ชัดหรือแย้งกับมติ ก.ก. ที่มีอยู่เดิม หรือมีเหตุผลอันใดที่เห็นว่าควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมขึ้นใหม่แทนกฎ ก.พ. ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้โดยจัดทำเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒.๔ ให้ ก.ก. มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติรับโอนข้าราชการหรือพนักงาน เทศบาลมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้โดยให้มีอำนาจในการเทียบชั้น อันค้ำ และชั้นเงิน เคื่อนข้าราชการหรือพนักงาน เทศบาลนั้นด้วย ตามนัยดังกล่าวนี้ ได้บัญญัติไว้ใน มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระ เบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๐๖ ดังนี้

การโอนข้าราชการใด ๆ หรือพนักงานเทศบาล เว้นแต่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำต่างประเทศพิเศษ ข้าราชการวิสามัญ และพนักงานเทศบาล วิสามัญมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครในชั้น อันค้ำ และชั้นเงิน เคื่อน ที่ไม่สูงกว่าเดิม อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยกรุงเทพมหานครทำความตกลงกับกระทรวงทบวงกรม จังหวัด หรือเทศบาลเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี แล้ว รายงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งบรรจุได้

ให้ ก.ก. มีอำนาจเทียบชั้น อันค้ำ และชั้นเงิน เคื่อนข้าราชการหรือพนักงาน เทศบาลที่จะรับโอนมาบรรจุ .....

เมื่อพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ของ ก.ก. ดังกล่าวแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าแม้ ก.ก. จะ เป็นองค์การ กลางบริหาร งานบุคคลของข้าราชการกรุง เทพมหานครซึ่งมีอำนาจหน้าที่ โดย อิสระก็ตาม แต่การบริหารงานของ ก.ก. หรือการ วินิจฉัยปัญหาการบริหารงานบุคคลของกรุง เทพมหานคร ก.ก. ก็อาศัยแนวทางของ ก.พ. เป็นบรรทัดฐาน และนำกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนมาใช้กับข้าราชการกรุง เทพมหานคร เกือบทั้งหมด

ฉะนั้น โดยลักษณะอำนาจหน้าที่และการดำเนินงานของ ก.ก. ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการกรุง เทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จึงอาจ สรุปได้ว่า ก.ก. ทำหน้าที่ถึงนิติบัญญัติ กิ่งบริหาร และกิ่งตุลาการ ดังนี้คือ

๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการ จัดระบบราชการกรุง เทพมหานคร

๒. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อ เป็นบรรทัดฐานในการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการกรุง เทพมหานคร ตลอดจนการ กำหนดตำแหน่ง ข้าราชการกรุง เทพมหานครให้ เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุง เทพมหานคร

๓. ออกกฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ กรุง เทพมหานคร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การ เลื่อนตำแหน่ง และระดับ การ เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ชี้แจงให้กรุง เทพมหานคร ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติระเบียบข้าราชการกรุง เทพมหานคร และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนโดย

ประวิทย์ ทองภูเบศร์, การบริหารงานบุคคลของกรุง เทพมหานคร (ศึกษาเฉพาะ กรณีคณะกรรมการ ข้าราชการกรุง เทพมหานคร) วิทยานพเคราะห์ปริญาโท คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๐, หน้า ๕๖.

๒. วัลดี รัชนีแพทย์, การบริหารราชการและการบริหารงานบุคคล กรุง เทพมหานคร, ๒๕๒๕ หน้า ๑๓๘.

อนุโลม เช่น ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ้การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

ค. คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.)

ปัจจุบัน ก.ก. ได้ตั้งคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.) ไว้

๓ คณะ คือ

๑. คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำกรุงเทพมหานคร

อ.ก.ก. คณะนี้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้สำหรับ อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม  
(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๒๕ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๕)

๒. คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการ และวินัย

อ.ก.ก. คณะนี้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับกการพิจารณาร่างกฎหมายพระราชกฤษฎีกา ร่างกฎ ก.ก. ร่างข้อบังคับ ร่างระเบียบ และพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้ หรือออกใช้ข้อบังคับ และมีอำนาจหน้าที่พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยตามที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนที่นำมาใช้บังคับ โดยอนุโลม การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการด้วยเหตุอื่นนอกจากกรณีเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเพราะเหตุสูงอายุ และหน้าที่อื่นตามที่ ก.ก. มอบหมาย

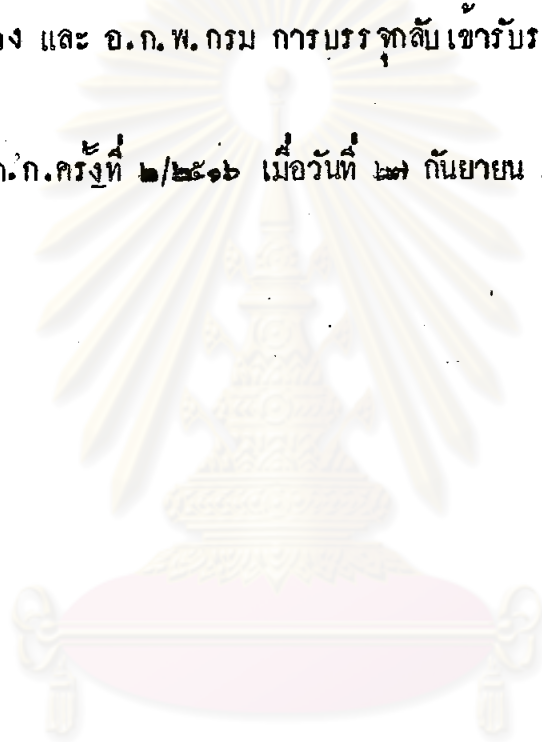
(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๑๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๖)



๓. คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับตำแหน่ง อัคราเงินเดือน  
และการสอบ

อ.ก.ก. คณะนี้มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับการกำหนดระดับและ  
อัตราเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบของข้าราชการ  
กรุงเทพมหานคร หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อรับทุนไปศึกษาต่างประเทศ การพิจารณาคุณวุฒิ  
ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ และมีอำนาจเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการและทำหน้าที่  
แทน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. กรม การบรรจุผู้เข้ารับราชการ และหน้าที่อื่นตามที่  
ก.ก. มอบหมาย

(มติ ก.ก.ครั้งที่ ๒/๒๕๑๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๖)



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง .

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่เข้ารับราชการก่อนใช้ระบบ พี.ซี. หรือก่อนวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๔

หัวข้อเรื่อง ที่ศึกษาวิจัย : ผลกระทบของ ระบบจำแนกตำแหน่งต่อขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือกตอบ พร้อมเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ และแสดงความคิดเห็นหรือเหตุผลในการเลือกตอบข้อนั้น ๆ (ถ้ามี)

- ๑. เพศ  ชาย  หญิง
- ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ  ระดับ ๑  ระดับ ๒  ระดับ ๓  ระดับ ๔  ระดับ ๕  ระดับ ๖
- สังกัด.....เขต.....กอง.....
- .....สำนักงาน.....
- ๓. เริ่มรับราชการเมื่อ.....ชั้น.....ตำแหน่ง.....
- สังกัด.....
- .....
- ๔. ก่อนเปลี่ยนมาใช้ระบบ พี.ซี. หรือก่อนวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๔ ดำรงตำแหน่ง
- เสมียนพนักงาน  ประจำแผนก  หัวหน้าแผนก  หัวหน้ากอง
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- ๕. ระดับชั้นยศก่อนเปลี่ยนมาใช้ระบบ พี.ซี.คือ  ชั้นจักษวา  ชั้นตรี  ชั้นโท  ชั้นเอก

๖. เมื่อเปลี่ยนมาใช้ระบบ พี.ซี. แล้วถูกจัดลงอยู่ในระดับตำแหน่งใด

- ๑ ระดับ ๑
- ๒ ระดับ ๒
- ๓ ระดับ ๒(๑)
- ๔ ระดับ ๓
- ๕ ระดับ ๔
- ๖ ระดับ ๕
- ๗ ระดับ ๖
- ๘ อื่น ๆ โปรดระบุ

๗. อายุราชการ  ๑ ๖ - ๑๐ ปี  ๒ ๑๑ - ๑๕ ปี  ๓ ๑๖ - ๒๐ ปี

๔ ๒๑ - ๒๕ ปี  ๕ ๒๖ - ๓๐ ปี  ๖ ๓๑ ปีขึ้นไป

๘. อายุปัจจุบัน  ๑ ๒๔ - ๓๐ ปี  ๒ ๓๑ - ๓๕ ปี  ๓ ๓๖ - ๔๐ ปี

๔ ๔๑ - ๔๕ ปี  ๕ ๔๖ - ๕๐ ปี  ๖ ๕๑ - ๕๕ ปี

๗ ๕๖ - ๖๐ ปี

๙. คุณวุฒิทางการศึกษา  ๑ ม.๖ - ม.๘ (ม.ศ.๓ - ม.ศ.๕)  ๒ ปวช.  ๓ ปวส.

๔ ประถมตรี  ๕ ประถมโท  ๖ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับระบบชั้นยศ

๑. เมื่อครั้งท่านรับราชการอยู่ในระบบชั้นยศนั้น ท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบสมคุณหรือไม่ เพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับระดับชั้น (ชั้นจัตวา, ชั้นตรี, ชั้นโท, ชั้นเอก)ที่ท่านดำรงอยู่ในขณะนั้น

๑ ไม่สมคุณอย่างยิ่ง  ๒ ไม่สมคุณ  ๓ ไม่มีความคิดเห็น

๔ สมคุณ  ๕ สมคุณอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๒. ท่านรู้สึกพอใจหรือไม่เพียงใดต่ออัตราเงินเดือนที่ท่านได้รับในระบบชั้นยศ เมื่อเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านขณะนี้

- ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่พอใจ   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ พอใจ   
  ๕ พอใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๓. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ต่ออัตราเงินเดือนที่กำหนดตามระดับชั้น (ชั้นจัตวา, ชั้นตรี, ชั้นโท, ชั้นเอก) แทนการกำหนดตามหน้าที่ความรับผิดชอบอันแท้จริงของตำแหน่ง

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่เห็นด้วย   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย   
  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๔. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ต่อการกำหนดตำแหน่งโดยยึดถือระดับชั้นยศเป็นสำคัญ

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่เห็นด้วย   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย   
  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๕. ท่านรู้สึกพอใจหรือไม่เพียงใดต่อตำแหน่งของท่านในระบบชั้นยศเมื่อเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตราเงินเดือนที่ท่านได้รับแล้ว

- ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่พอใจ   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ พอใจ   
  ๕ พอใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๖. ท่านมีความรู้สึกภาคภูมิใจมากน้อยเพียงใดต่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านในระบบชั้นยศ

- ๑ ไม่ภาคภูมิใจอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ภาคภูมิใจ     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ภาคภูมิใจ     ๕ ภาคภูมิใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๗. เมื่อครั้งท่านรับราชการอยู่ในระบบชั้นยศนั้น ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตรงตามความรู้ความสามารถของท่านอย่างแท้จริง คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๘. เมื่อครั้งท่านรับราชการอยู่ในระบบชั้นยศนั้น ท่านรู้ชอบ เหตุหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งของท่านได้เป็นอย่างดี คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๙. เมื่อครั้งที่ใช้ระบบชั้นยศอยู่นั้น ท่านหรือหน่วยงานของท่านมักประสบปัญหาอันเกิดจากการใช้คนไม่ตรงกับงานอยู่เสมอ ๆ ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวนี้หรือไม่เพียงใด

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง     ๒ เห็นด้วย     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เห็นด้วย     ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๐. ท่านมีความรู้สึกว่าคุณใช้เวลาในการเลื่อนชั้น (จึกว่า → ตรี → โท → เอก) ซ้ำหรือเร็วเมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อนที่เข้าทำงานในระยะเวลาไล่เลี่ยกัน, มีคุณวุฒิทางการศึกษาเท่าเทียมกันและจบสาขาวิชาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

- ๑ ซ้ากว่าเพื่อน ๆ มาก   
  ๒ ซ้ากว่าเพื่อน ๆ เล็กน้อย   
  ๓ เท่า ๆ กัน  
 ๔ ไม่มีความคิดเห็น   
  ๕ ไม่เคยเลื่อนชั้น   
  ๖ เร็วกว่าเพื่อน ๆ เล็กน้อย  
 ๗ เร็วกว่าเพื่อน ๆ มาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๑. ท่านมีความรู้สึกว่าคุณมีโอกาสในการเลื่อนชั้นแต่ละชั้นของท่านนั้น เป็นไปโดย

- ๑ ยากมาก   
  ๒ ยาก   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เคยเลื่อนชั้น   
  ๕ ง่าย   
  ๖ ง่ายมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๒. เมื่อครั้งท่านรับราชการอยู่ในระบบชั้นยศนั้น ท่านมีความรู้สึกว่าคุณบังคับบัญชา, เพื่อนร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของท่าน และยอมรับว่าท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงานตามควรแก่ระดับชั้นที่ท่านดำรงอยู่ ขณะนั้น คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่ถูกต้อง   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง   
  ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๓. เมื่อครั้งท่านรับราชการอยู่ในระบบชั้นยศนั้น ท่านมีความรู้สึกว่างานในตำแหน่งของท่านมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่มากน้อยเพียงใด

- ๑ ไม่มีความสำคัญเลย   
  ๒ ไม่ค่อยสำคัญ   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ สำคัญ   
  ๕ สำคัญมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๔. งานในหน้าที่ที่ท่านปฏิบัติอยู่ในระบบชั้นยศ เป็นงานที่ท่านสามารถทำได้เรื่อย ๆ โดยไม่เกิดความเบื่อหน่าย เพราะเป็นงานที่ท่านถนัดและตรงตามความรู้ความสามารถของท่าน ค่ากลานี้ถูกตองหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกตองอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่ถูกตอง   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกตอง   
  ๕ ถูกตองอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๕. ท่านมีความรู้สึกพอใจหรือไม่เพียงใดต่อการบริหารงานบุคคลในระบบชั้นยศ

- ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่พอใจ   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ พอใจ   
  ๕ พอใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๑๖. ท่านพอจะสรุปขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของท่านในระบบชั้นยศไว้ว่าอยู่ในระดับใด

- ๑ ต่ำมาก   
  ๒ ต่ำ   
  ๓ ปานกลาง   
  ๔ สูง   
  ๕ สูงมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....



๑๗. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ คอการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลจากระบบชั้นยศเป็นระบบ  
พี.ซี.

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ ไม่เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๑๘. เมื่อเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลจากระบบชั้นยศมาเป็นระบบ พี.ซี.แล้ว ท่านมีความ  
รู้สึกว่าคุณค่าแห่งใหม่ของท่านยุติธรรมหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ยุติธรรมอย่างยิ่ง  ๒ ไม่ยุติธรรม  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ยุติธรรม  ๕ ยุติธรรมอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๑๙. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า การยกเลิกระบบชั้นยศมีผลทำให้ความกังวลในการปฏิบัติหน้าที่  
ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครลดลง

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เห็นด้วย  ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๒๐. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า ควรนำระบบชั้นยศกลับมาใช้ในกรุงเทพมหานครอีก เพื่อช่วยกระตุ้น  
ให้ข้าราชการมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยดี

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เห็นด้วย  ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๒๑. ความคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับระบบชั้นยศ และ ขอเสนอแนะ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ตอนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับระบบ พี.ซี.

๒๒. ท่านมีความรู้สึกวาทนาที่ความรับผิดชอบของท่านในระบบ พี.ซี. มีความสมมูลกับระดับ  
 ตำแหน่ง (ระดับ ๑, ระดับ ๒.....) ที่ท่านดำรงอยู่ในปัจจุบันหรือไม่เพียงใด  
 ๑ ไม่สมมูลอย่างยิ่ง  ๒ ไม่สมมูล  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ สมมูล  ๕ สมมูลอย่างยิ่ง  
 ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....
๒๓. ท่านรู้สึกพอใจหรือไม่เพียงใดต่ออัตราเงินเดือนที่ท่านได้รับอยู่ในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับ  
 วาทนาที่ความรับผิดชอบของท่าน  
 ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง  ๒ ไม่พอใจ  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ พอใจ  ๕ พอใจอย่างยิ่ง  
 ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....
๒๔. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ต่อการกำหนดอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามวาทนาที่ความรับผิดชอบ  
 ของแต่ละระดับตำแหน่ง  
 ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ ไม่เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง  
 ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๒๕. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ต่อการกำหนดตำแหน่งโดยยึดถือความรู้ความสามารถและหน้าที่  
ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ เป็นสำคัญ
- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง     ๒ ไม่เห็นด้วย     ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ เห็นด้วย     ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๒๖. ท่านมีความรู้สึกที่ว่า ตำแหน่งของท่านในปัจจุบันเมื่อเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
อัตราเงินเดือนแล้ว สร้างความพอใจให้แก่ท่านไ้มากน้อยเพียงใด
- ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง     ๒ ไม่พอใจ     ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ พอใจ     ๕ พอใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๒๗. ท่านมีความรู้สึกภาคภูมิใจมากน้อยเพียงใดต่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน  
ในปัจจุบัน
- ๑ ไม่ภาคภูมิใจอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ภาคภูมิใจ     ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ ภาคภูมิใจ     ๕ ภาคภูมิใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๒๘. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้ตรงตามความรู้ความสามารถของท่านอย่างแท้จริง  
คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด
- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

๒๙. ท่านชอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง   
  ๒ ไม่ถูกต้อง   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง   
  ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๓๐. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า ภายใต้ระบบ พี.ซี.นี้ ท่านและหน่วยงานของท่านมักประสบปัญหา อันเกิดจากการใช้คนไม่ตรงกับงานอยู่เสมอ ๆ

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง   
  ๒ เห็นด้วย   
  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เห็นด้วย   
  ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๓๑. ท่านมีความรู้สึกว่าคุณใช้เวลาช้าหรือเร็วในการเลื่อนระดับตำแหน่ง (จากระดับ ๑ → ๒ → ๓ → ๔ → ๕ → ๖) เมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อนที่เข้าทำงานในระยะเวลาไล่เลี่ยกัน, มีคุณวุฒิทางการศึกษาเท่าเทียมกัน และจบสาขาวิชาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

- ๑ ช้ากว่าเพื่อน ๆ มาก   
  ๒ ช้ากว่าเพื่อน ๆ เล็กน้อย   
  ๓ เท่า ๆ กัน  
 ๔ ไม่มีความคิดเห็น   
  ๕ ไม่เคยเลื่อนระดับ  
 ๖ เร็วกว่าเพื่อน ๆ เล็กน้อย   
  ๗ เร็วกว่าเพื่อน ๆ มาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๓๒. ท่านมีความรู้สึกว่ โอกาสในการเลื่อนระดับตำแหน่งแต่ละระดับของท่านนั้นเป็นไปโดย

- ๑ ยากมาก  ๒ ยาก  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เคยเลื่อนระดับ  ๕ ง่าย  ๖ ง่ายมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

๓๓. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า ตำแหน่งในสายงานของท่านนั้นเมื่อครบถึงระดับแล้วจะ เลื่อนโดย  
 ปรักตัวเองต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะมีตำแหน่งว่างหรือมีมติ ก.ก.อนุมัติให้เป็นตำแหน่ง  
 ในระดับที่สูงขึ้น จึงจะมีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นต่ำงตั้ง  
 ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตัวอย่างเช่น

สายงานเริ่มจากระดับ ๑ เมื่อครบถึงระดับ ๓ แล้ว ต้องรอคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกระดับ ๔

" ๒ " ๔ " " ๕

" ๓ " ๕ " " ๖

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ ไม่เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

๓๔. ระบบ พี.ซี. เป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ข้าราชการทุกคนที่มีความรู้ความสามารถและมี  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานเท่าเทียมกัน มีโอกาสก้าวหน้าโดย  
 เทาเทียมกันอย่างแท้จริง ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวนี้หรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง  ๒ ไม่เห็นด้วย  ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย  ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

๓๕. มีเสียงพูดอยู่เสมอ ๆ ว่าหลักเกณฑ์ในระบบ พี.ซี. สัมภาษณ์ผู้มีปริญญามากกว่าผู้มีวุฒิ การศึกษาที่ต่ำกว่านี้ ท่านเห็นด้วยหรือไม่เพียงใด

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ๒ เห็นด้วย
- ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ ไม่เห็นด้วย
- ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๓๖. หากกรุงเทพมหานคร เปิดสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแก่บังคับให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นกรณีสอบปรับตัวเอง) แล้วข้าราชการรุ่นน้องซึ่งมีอายุราชการ น้อยกว่าท่านแต่มีคุณวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าท่าน มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบนั้นครบถ้วน เช่นเดียวกับท่านกลับเป็นผู้สอบไล่ลำดับที่ต่ำกว่า ท่านและได้บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป ซึ่งอาจเป็นตำแหน่งที่จะคงมา เป็นผู้บังคับบัญชาของท่านก็ได้ เช่นนี้ ท่านมีความคิดเห็นต่อกรณีดังกล่าวนี้เช่นไร

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ๒ ไม่เห็นด้วย
- ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ เห็นด้วย
- ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๓๗. ท่านมีทัศนะอย่างไรต่อกรณีในข้อ ๓๖

- ๑ ความมีอาวุโสเป็นคุณสมบัติสำคัญอย่างยิ่งเหนือความรู้ความสามารถ
- ๒ ความมีอาวุโสเป็นคุณสมบัติที่สำคัญ
- ๓ ความมีอาวุโสกับความรู้ความสามารถมีความสำคัญเท่าเทียมกัน
- ๔ ความรู้ความสามารถเป็นคุณสมบัติที่สำคัญ
- ๕ ความรู้ความสามารถเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งเหนือความมีอาวุโส

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

๓๘. การที่กรุงเทพมหานครระบบ พี.ซี. มาใช้ เชื่อว่าจะช่วยขจัดระบบเลนพรอคเลนพวกซึ่ง เป็นตัว เหตุทำลายขวัญข้าราชการลงได้บ้าง ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวนี้หรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง     ๒ ไม่เห็นด้วย     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย     ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๓๙. การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครออกจะยึดถือตัวบุคคล เป็นสำคัญ จนทำให้หลักการตามระบบคุณธรรมถูกขม้างความสำคัญลงไป ด้วยเหตุนี้จึงมีผลให้การนำระบบพี.ซี.มาใช้ในกรุงเทพมหานคร ไม่อาจดำเนินไปตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงได้ ท่านเห็นด้วยกับคำกล่าวนี้หรือไม่เพียงใด

- ๑ เห็นด้วยอย่างยิ่ง     ๒ เห็นด้วย     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ไม่เห็นด้วย     ๕ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๔๐. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า ระบบ พี.ซี. ซึ่งเป็นระบบที่จำแนกตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จะช่วยให้การพิจารณาความดีความชอบประจำปีดำเนินไปอย่างเป็นธรรมยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ใต้อะตักและรัดกุมยิ่งขึ้น

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง     ๒ ไม่เห็นด้วย     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ เห็นด้วย     ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๔๐. งานในหน้าที่ที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เป็นงานที่ท่านสามารถทำได้เรื่อย ๆ โดยไม่เกิดความเบื่อหน่าย เพราะเป็นงานที่ท่านถนัด และทรงสามัคคีความสามารถของท่าน คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๔๑. ท่านมีความรู้สึก งานในตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่ในปัจจุบันมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่มากน้อยเพียงใด

- ๑ ไม่มีความสำคัญเลย     ๒ ไม่ค่อยสำคัญ     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ สำคัญ     ๕ สำคัญมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

๔๒. ท่านมีความรู้สึกว่า ผู้บังคับบัญชา, เพื่อนร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของท่าน และยอมรับว่าท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงานสมควรแก่ระดับตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่ คำกล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....



๔๔. ท่านมีความรู้สึกพอใจต่อการบริหารงานบุคคลในระบบ พี.ซี. มากน้อยเพียงใด

- ๑ ไม่พอใจอย่างยิ่ง
- ๒ ไม่พอใจ
- ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ พอใจ
- ๕ พอใจอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๔๕. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า ระบบดกรบริหารงานบุคคลมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการโดยทั่วไป

- ๑ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ๒ ไม่เห็นด้วย
- ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ เห็นด้วย
- ๕ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๔๖. ถ้าท่านได้ดำรงตำแหน่งที่ตรงตามความรู้ความสามารถของท่าน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบสมควรแก่ระดับตำแหน่ง อีกทั้งได้รับอัตราเงินเดือนที่เหมาะสมแก่งานในหน้าที่ของท่านแล้วท่านจะมีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่พึงพอใจอย่างยิ่ง
- ๒ ไม่พึงพอใจ
- ๓ ไม่มีความคิดเห็น
- ๔ พึงพอใจ
- ๕ พึงพอใจมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๔๗. ท่านคิดว่าจะมีปัจจัยอะไรอีก นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในข้อ ๔๖ ที่จะสามารถสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ท่านได้ (โปรดเรียงตามลำดับความพอใจของท่าน)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....
- ๕. ....

๔๘. ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของท่านนั้น ท่านจะกระทำด้วยความเต็มใจและจะกระทำ  
ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดโดยมิให้ค้างคา ค่ากล่าวนี้ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้องอย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๔๙. โดยปกติแล้ว ท่านมีความรู้สึกว่าคุณค่าของคณาจารย์ของหน่วยงานของท่าน ค่ากล่าวนี้ถูกต้อง  
หรือไม่เพียงใด

- ๑ ไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง     ๒ ไม่ถูกต้อง     ๓ ไม่มีความคิดเห็น  
 ๔ ถูกต้อง     ๕ ถูกต้อง อย่างยิ่ง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๕๐. ท่านพอจะสรุปขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของท่านภายใต้ระบบ  
พี.ซี. นี้ได้ความอยู่ในระดับใด

- ๑ ต่ำมาก     ๒ ต่ำ     ๓ ปานกลาง     ๔ สูง     ๕ สูงมาก

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
.....

๕๑. ท่านปรารถนาที่จะให้กรุงเทพมหานครปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์หรือวิธีดำเนินงานในข้อใด  
ต่อไปนี้มากที่สุด (โปรดใส่หมายเลขลำดับความคองการของท่านในช่องที่กำหนด)

- ๑ การบรรจุ - แคนดัก     ๒ การสอบ     ๓ การให้ได้รับเงินเดือน  
 ๔ การพิจารณาความดีความชอบ     ๕ การกำหนดตำแหน่ง  
 ๖ การฝึกอบรม     ๗ อื่น ๆ โปรดระบุ

เหตุผลและความคิดเห็น.....  
.....



## ประวัติผู้เขียน

น.ส.สาวิตรี ปานะบุตร เกิดเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๐๐ ที่อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๑ และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีสาขารัฐศาสตร์มหาบัณฑิต ที่ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๓ เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ๓ งานทะเบียน เขตปทุมวัน และปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการสอบ ๔ งานการสอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย