บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กฎหมาย

พระราชบัญญัติจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพ ฯ พ.ศ.๒๔๗๕, ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๕๓ ตอนที่ ๔๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๔๗๕ .

พระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ , ประชุมกฎหมายประจำศก เล่มที่ ๒๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๔๗๖ รวบรวมโดย ร้อยตำรวจโทเสถียร วิชัยลักษณ์ และบุคคลอื่น

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ , เทศกิจจานุเบกษา , ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๑ ตอนที่ ๑๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๑๖.

เอกสารทางราชการ หนังสือและระเบียบคำสั่ง

กรุงเทพมหานคร , สถิติจำนวนประชากรของกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ กองปกครองและทะเบียน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

_____ , สถิติงบประมาณประเภทเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร กองงบประมาณ สำนักงานปลัด กรุงเทพมหานคร.

_____ , คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๒๕/๒๕๑๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๑๗ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , เอกสารประกอบการบรรยายสรุปงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร เสนอต่อผู้วาราชการกรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๑๘ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , การสำรวจอัตราข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นตำแหน่งครู) ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

กรุงเทพมหานคร , มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๑๙ เรื่อง เกณฑ์ในการกำหนดอัตรากำลังในงานรายได้เขต วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๑๙ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่

_____ , บันทึกรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๑๘ เรื่อง การปรับปรุงระบบงานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , บันทึกที่ กทม. ๐๓๐๒/๒๒๕๕ เรื่อง โครงการจำแนกตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๔/๒๕๑๘ เรื่อง การจำแนกตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๘ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๑๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์งานบุคคล วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๑๙ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังของงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , ผลการวิเคราะห์ตำแหน่งของงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , บันทึกที่ กทม. ๐๓๐๒/๑๘๑๑๑ เรื่อง ขอข้อมูลปริมาณงาน งานโยธาเขตต่าง ๆ ๒๔ เขต ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๘ , บันทึกที่ กทม. ๐๓๐๒/๓๘๒๐ เรื่องเดียวกัน ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๙ , บันทึกที่ กทม. ๐๓๐๒/๕๐๒๖ เรื่องเดียวกัน ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๑๙ แฟ้มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่.

_____ , มติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๓๐/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของสำนักการแพทย์ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๑๗ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่.

กรุงเทพมหานคร , มติ ก. ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของสำนักการแพทย์ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ แฟ้มปฏิบัติงาน งานเลขานุการ ก. ก. กองการเจ้าหน้าที่.

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดระเบียบกรุงเทพมหานคร , เทศกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๑ ตอนที่ ๒ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๑๖.

หนังสือและเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

เกษม สุวรรณกุล. "การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ" เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการบริหารงานบุคคล แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘. (โรเนียว)

เกศินี หงสนันทน์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย เอกสารการศึกษาสาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๘. (โรเนียว)

กุลธน ธนาพงศธร. การบริหารรัฐกิจเปรียบเทียบ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , ๒๕๑๗ .

กมล สมวิเชียร. ประชาธิปไตยกับสังคมไทย พระนคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทย วัฒนาพานิช จำกัด , ๒๕๑๖ .

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร. รายงานประจำปี ๒๕๑๗. พระนคร : กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๘.

คณะอนุกรรมการคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหาร. คู่มือการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เล่มที่ ๑ พระนคร : สำนักงาน ก. พ. , ๒๕๑๘.

ชัยอนันต์ สมุทวณิช. "การวินิจฉัยสั่งการแบบอุดมทัศน์กับการตัดสินปัญหาแบบไทย ๓ ", วารสารการบริหาร, ๓ (กุมภาพันธ์, ๒๕๑๘), ๑๐๓ – ๑๐๔ .

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๗.

เทศบาลนครกรุงเทพ. ที่ระลึกคล้ายวันสถาปนาเทศบาลนครกรุงเทพ ครบรอบ ๓๐ ปี พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง , ๒๕๑๐.

นันทกา สุประภาตะนันทน์. "วิวัฒนาการของเทศบาลนครกรุงเทพ", วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ, ๔ (พฤษภาคม, ๒๕๐๗), ๑๗.

แน่งน้อย (นามแฝง). "จรรยาบรรณ : เครื่องบ่งชี้คุณภาพของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล", วารสารข้าราชการ, ๔ (เมษายน, ๒๕๑๔), ๓๔ – ๓๗.

ประวีณ ณ นคร. ประมวลปัญหาและทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน, พระนคร: อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๑๕.

ปราโมทย์ นาครทรรพ. "ค่านิยมของผู้นำกับการพัฒนา" วรรณไวทยากรณ์ พระนคร : โรงพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

วิศิษฐ์ ทวีเศรษฐ และบุคคลอื่น (ผู้รวบรวม). รวมประกาศคณะปฏิวัติ. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

สวัสดิ์ สุคนธรังษี. การวัดในการจัดงานบุคคล. พระนคร : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๑๗.

สมบูรณ์ อานิกวงศ์ชัย. การปกครองและการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พระนคร : บริษัท ส. พยุงพงศ์ จำกัด, ๒๕๑๗.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๑๔.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร : ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๓.

เสนาะ ติเยาว์. การบริหารงานบุคคล พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

สมศรี จุลละนันทน์. การจัดวางระบบงาน พระนคร : โรงพิมพ์บริการสวัสดิการ ก.พ. สำนักงาน ก.พ., ๒๕๑๐.

อมร รักษาสัตย์ และโสรัจ สุจริตกุล (ผู้รวบรวม). การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๔.

วิทยานิพนธ์

ชอบ ทิพวรรณ. การจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหาร วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๒.

ตลอด จรูญรัตน์. "การบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครกรุงเทพ (Personnel Administration in the Bangkok Municipality) วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

ภาษาอังกฤษ.

Bellows, Roger. Psychology of Personnel in Business and Industry. New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1961.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People At Work. New York : The Macmillan Company, 1970.

Chruden, Herbert J., and Sherman, Arther W. Personnel Management. Ohio : South-Westhern Publishing Company, 1963.

Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. 3rd ed. Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1971.

Mee, John F. Personnel Handbook. New York : The Ronald Press Company, 1955.

Megginson, Leon C. Personnel : A Behavioral Approach to Adminiatration. Illinois : Richard D. Irwin, 1967.

Miner, John B., and Miner, Mary Green. Personnel and Industrial Relations : A Managerial Approach. New York : The Macmillan Company, 1973.

Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Henry Holt and Company, Inc., 1959.

Powell, Norman J. Personnel Administration in Government. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1956.

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 6th ed. New York : Harper & Row, Publishers, 1971.

White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration. New York : The Macmillan Company, 1957.

Yoder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations. New York : Prentice-Hall, Inc., 1942.

สัมภาษณ์

นายชอบ ทิพวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๑๙.

นายตลอด จรูญรัตน์ หัวหน้างานการสอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๑๙.

นายปรีชา สุวรรณมงคล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓ งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๙.

นางปิยานุช จิตรสำเริง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๔ หัวหน้าสายงานวิเคราะห์ ๓ งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๑๙.

นายวีรวัฒน์ เจิมจรุง หัวหน้างานเลขานุการ ก.ก. กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๑๙.

นายสมบูรณ์ อานิกวงศ์ชัย หัวหน้างานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๑๙.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ที่ ๑

ตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

แบบสอบถามความคิดเห็น

เรื่อง การวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกระผม นายชาติชาย ณ เชียงใหม่ นิสิตชั้นปริญญาโท แผนกวิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร : ศึกษาเฉพาะกรณีการวิเคราะห์งาน" เพื่อเป็นส่วนประกอบในการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐศาสตร์มหาบัณฑิตประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ ต้องการทราบความคิดเห็นของท่านบางประการในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงานของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้น จึงขอความกรุณาจากท่านให้ช่วยตอบข้อความในแบบสอบถามนี้

คำถามตามแบบสอบถามนี้มีวิธีตอบ ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทที่มีคำตอบให้เสร็จ ให้ท่านวงกลมล้อมรอบหัวข้อที่ต้องการ

๒. ประเภทที่ให้ท่านพิจารณาตอบเอง ให้ท่านตอบคำถามลงในช่องว่าง

คำตอบของทุกท่านกระผมจะรักษาไว้เป็นความลับอย่างที่สุด และจะนำไปใช้เฉพาะในการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เท่านั้น ดังนั้น ท่านผู้ตอบคำถามจึงไม่ต้องลงชื่อของท่านลงในแบบสอบถามนี้

กระผมขอขอบพระคุณทุกท่านอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามของกระผมมา ณ โอกาสนี้ด้วย

---

๑. ท่านเคยได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ความสำคัญ และประโยชน์ของการวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ หรือไม่

ก. เคย

ข. ไม่เคย

๒. ในกรณีที่ท่านเคยได้รับการชี้แจงดังกล่าว ท่านได้รับจาก

ก. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ข. ผู้บังคับบัญชาของท่าน

ค. หนังสือเวียนของส่วนราชการ

ง. การฝึกอบรมที่ท่านเคยได้รับ

จ. เพื่อนบอก

ฉ. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๓. ท่านคิดว่าการวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงานของกรุงเทพมหานคร

ก. เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานบุคคลที่ดี

ข. เป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น

ค. ไม่มีประโยชน์

ง. ไม่ออกความเห็น

จ. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๔. ท่านเคยได้รับการขอความร่วมมือ เช่น ขอข้อมูลปริมาณงาน หรือการสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคลหรือไม่

ก. เคย

ข. ไม่เคย

๕. ในกรณีที่เคยให้ความร่วมมือดังกล่าว ท่านเห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

ก. ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ข. ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ปานกลาง

ค. ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์น้อย

ง. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๖. ท่านคิดว่า การกำหนดอัตรากำลังในหน่วยงานของท่าน

ก. มีความเหมาะสมได้สัดส่วนกับปริมาณงาน

ข. อัตรากำลังที่ได้รับมากเกินไป

ค. อัตรากำลังที่ได้รับน้อยเกินไป

ง. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)_____

_____

_____

๗. ถ้ามีการปรับปรุงระบบงานหรือการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ท่านคิดว่า

ก. จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น รวดเร็ว และประหยัด

ข. ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และสิ้นเปลืองมากกว่าเดิม

ค. ไม่มีอะไรดีขึ้น

ง. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)_____

_____

_____

๘. ในการกำหนดอัตรากำลังและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงานของท่าน ท่านเคยมีส่วนร่วมในการพิจารณาดำเนินการดังกล่าวหรือไม่

ก. เคย

ข. ไม่เคย

๙. ในกรณีที่ท่านเห็นว่า หลังจากที่ได้มีการปรับปรุงระบบงานในหน่วยงานของท่านแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและสิ้นเปลืองกว่าเดิมนั้น ท่านคิดว่าเป็นเพราะ

ก. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฯ ไม่มีความเข้าใจลักษณะและสภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่านอย่างแท้จริง

ข. ท่านมิได้มีส่วนร่วมในการให้คำชี้แจงรายละเอียดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงาน

ค. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ไม่เคยชินกับวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นใหม่

ง. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๑๐. ท่านคิดว่าระดับตำแหน่งของท่านที่ได้รับการกำหนด

ก. ได้รับการกำหนดในระดับที่สูงเกินกว่าที่ควร

ข. ได้รับการกำหนดในระดับที่เหมาะสม

ค. ได้รับการกำหนดในระดับต่ำกว่าที่ควร

ง. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๑๑. ในกรณีที่ท่านเห็นว่า การกำหนดอัตรากำลังในหน่วยงานของท่านไม่เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณงาน ท่านคิดว่าเป็นเพราะ

ก. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฯ ไม่มีความเข้าใจในลักษณะงานและสภาพความยากง่ายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่านอย่างแท้จริง

ข. ท่านมิได้มีส่วนร่วมในการพิจารณากำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานของท่าน

ค. อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

_____

_____

๑๒. ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ เท่าที่ผ่านมา

_____

_____

_____

ภาคผนวกที่ ๒

ตารางแสดงสถิติอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่สมัยเทศบาลนครกรุงเทพ เทศบาลนครหลวง จนเป็นกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน

พ.ศ.	สามัญ					วิสามัญ	รวม	เปรียบเทียบกับปีก่อน + เพิ่ม - ลด
	พิเศษ	เอก	โท	ตรี	จัตวา			
2490	1	5	31	51	625	485	1,198	
2491	1	5	37	63	709	554	1,369	+ 171
2492	1	4	41	78	704	606	1,434	+ 65
2493	1	4	48	101	644	665	1,463	+ 29
2494	1	5	48	101	738	648	1,541	+ 78
2495	1	5	48	101	738	648	1,541	-
2496	1	5	48	101	738	648	1,541	-
2497	1	8	48	101	646	524	1,308	- 233
2498	1	11	108	107	645	490	1,326	+ 56
2499	1	11	109	125	735	558	1,539	+ 177
2500	2	10	120	139	845	632	1,748	+ 209
2501	3	9	123	158	922	639	1,854	+ 106
2502	6	9	134	186	1,010	676	2,021	+ 167
2503	7	10	152	228	1,090	696	2,183	+ 162
2504	11	28	183	330	1,331	756	2,639	+ 456
2505	11	32	212	395	1,456	828	2,934	+ 295
2506	11	47	256	644	2,289	952	4,199	+ 1265
2507	14	51	299	832	2,640	1,057	4,893	+ 694
2508	14	53	337	1,121	2,569	1,078	5,172	+ 279
2509	16	73	437	1,485	2,975	1,246	6,272	+ 1060
2510	16	73	460	1,631	2,892	1,250	6,322	+ 90
2511	24	112	613	2,051	2,905	1,329	7,034	+ 712
2512	26	122	641	2,259	2,928	1,392	7,368	+ 334
2513	27	132	693	2,535	2,817	1,443	7,647	+ 279
2514	28	139	731	2,736	2,860	1,507	8,041	+ 394
2515	28	139	751	2,951	2,748	1,509	8,126	+ 85
2516	29	159	882	3,931	3,393	1,770	10,164	+ 2038
2517	42	412	1,544	7,304	5,413	1,414	16,133	+ 5969
2518	47	276	1,042	2,443	3,104	1,152	18,302	+ 2169

พ.ศ.	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8	ระดับ 9	ระดับ 10	ระดับ 11	วิสามัญ	รวม	เพิ่ม ลด
2519	3,798	6,592	4,468	2,872	26	526	45	-	11	17	1	846	18,212	- 90

ที่มา งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร

(จัดทำเป็นตารางโดยผู้เขียน)

ภาคผนวกที่ ๓

ตารางแสดงรายจ่ายจริงของงบประมาณเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

เทียบกับงบประมาณประจำปี ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๗ – ๒๕๑๔

พ.ศ.	เงินเดือน (๑)	ค่าจ้างประจำ (๒)	ค่าจ้างชั่วคราว (๓)	รวม (๑)+(๒)+(๓)	งบประมาณประจำปี	%	รายจ่ายเพิ่มขึ้น + ลดลง เมื่อเทียบกับปีที่แล้ว
๒๕๐๗	๒๓,๕๖๘,๑๔๐	๒๑,๓๘๔,๘๔๕	–	๔๘,๔๕๗,๔๘๕	๔๑๑,๗๘๗,๖๒๔	๑๑.๘๘	
๒๕๐๘	๔๓,๖๐๕,๕๕๑	๑๓,๔๖๑,๗๒๕	–	๕๗,๖๕๗,๒๗๖	๔๘๔,๒๓๑,๖๖๔	๑๑.๗๔	+ ๐.๐๔
๒๕๐๙	๔๔,๒๑๔,๑๓๕	๑๓,๔๓๑,๐๒๓	๗,๕๓๓+๔๗๔	๗๐,๖๗๔,๑๗๒	๕๔๔,๑๔๔,๒๖๔	๑๒.๔๘	+ ๑.๑๔
๒๕๑๐	๖๐,๑๐๐,๖๓๑	๑๔,๘๖๗,๗๑๘	๔,๐๕๑,๖๕๓	๘๔,๐๓๐,๐๐๒	๕๗๘,๒๖๑,๓๓๔	๑๔.๕๓	+ ๑.๕๕
๒๕๑๑	๗๑,๗๔๕,๖๐๘	๑๕,๖๖๐,๔๕๔	๔,๒๘๗,๗๒๗	๔๖,๗๔๓,๗๔๔	๖๗๘,๗๑๓,๗๒๖	๑๗.๔๒	+ ๒.๘๔
๒๕๑๒	๗๗,๔๔๖,๓๘๕	๑๔,๗๗๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๘,๗๗๕	๑๑๓,๔๖๑,๑๔๐	๗๓๔,๔๐๔,๔๖๒	๑๕.๔๓	= ๑.๔๔
๒๕๑๓	๘๘,๐๔๕,๕๐๗	๒๑,๒๐๒,๘๘๗	๑๔,๐๑๖,๕๐๐	๑๒๓,๒๖๔,๘๔๔	๖๐๖,๓๓๑,๑๓๔	๒๐.๗๒	+ ๔.๘๔
๒๕๑๔	๘๔,๔๐๑,๗๒๑	๒๓,๕๐๔,๕๑๕	๒๐,๕๗๕,๗๓๔	๑๓๓,๔๘๖,๖๗๐	๖๖๑,๑๔๘,๔๔๕	๒๐.๒๖	– .๐๖
๒๕๑๕	๔๗,๓๗๐,๔๘๘	๒๓,๗๘๔,๐๖๘	๒๒,๐๖๒,๗๕๓	๑๔๓,๒๓๑,๘๐๔	๖๗๑,๗๕๑,๐๐๐	๒๑.๓๐	+ ๑.๐๔
๒๕๑๖	๑๓๐,๒๐๔,๔๔๔	๕๒,๕๘๒,๐๗๓	๓๔,๐๖๑,๖๗๐	๒๒๑,๘๕๓,๗๔๒	๖๔๓,๒๔๓,๗๑๘	๓๒.๐๐	+ ๑๐.๗๐
๒๕๑๗	๑๗๓,๕๓๗,๘๑๑	๘๔,๗๕๔,๗๕๑	๒๑,๘๔๗,๕๗๒	๒๘๐,๑๔๐,๐๔๔	๑,๑๘๗,๗๘๗,๒๒๑	๒๓.๕๐	– ๘.๕๐
๒๕๑๘	๒๗๖,๐๔๑,๕๔๐	๑๓๔,๔๔๑,๒๗๖	๑๒,๕๔๐,๔๔๘	๔๒๘,๖๗๓,๘๑๔	๑,๒๔๔,๔๔๐,๘๗๐	๓๒.๔๔	+ ๔.๔๔
๒๕๑๙	๓๘๐,๗๒๓,๔๒๘	๑๖๑,๒๐๓,๕๘๔	๑๘,๔๔๒,๐๔๐	๕๕๔,๔๖๔,๐๕๒	๑,๗๗๑,๓๘๐,๗๔๓	๓๑.๖๑	– ๑.๓๘

ที่มา กองงบประมาณ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร (จัดทำเป็นตารางโดย งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร)

ภาคผนวกที่ ๔

ตัวอย่างข้อกำหนดของคนทำงาน (Job Specification)

มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน วิเคราะห์งานบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน และงานบุคคลด้านอื่น วิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และศึกษาวิเคราะห์เรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบงานจัดแบ่งส่วนราชการและการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องต้องกันตามคุณภาพและปริมาณงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓ ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๔ ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๕ ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖ ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๗ ระดับ ๗
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๘ ระดับ ๘

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและช่วยศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง การตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ของข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและเงื่อนไขที่กำหนดไว้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร ปกครอง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์บัญชีการศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ ศิลปศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและของท้องถิ่นนครหลวง

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคลโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์งานบุคคลที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง การตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ของข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกันเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคล โดยควบคุมตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์งานบุคคลที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง การตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ของข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ วิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและแผนของกรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์งานบุคคลในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง การตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

ของข้าราชการเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก. ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก. ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานบุคคล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์งานบุคคลในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ของข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ การรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การพัฒนาข้าราชการ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง เป็นต้น ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและของกรุงเทพมหานคร ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของท้องถิ่นนครหลวง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานการวิเคราะห์งานบุคคล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานการวิเคราะห์งานบุคคลในลักษณะ

ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง การตรวจสอบวิเคราะห์เรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ของข้าราชการเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ การรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การพัฒนาข้าราชการ การแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลัง เป็นต้น ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก. ก. เทียบเท่ามาแล้ว โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก. ก. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งานบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ภาคผนวกที่ ๕

ตารางเทียบตำแหน่งตามระบบชั้นยศ กับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ชั้นของตำแหน่งตามระบบชั้นยศ	อัตราเงินเดือน					ระดับของตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่ง
ชั้นจัตวา	๗๕๐	๘๐๐	๘๕๐	๙๐๐	๙๕๕	ระดับ ๑
	๑,๐๑๕	๑,๐๘๐	๑,๑๕๐	๑,๒๒๐	๑,๒๙๕	
ชั้นจัตวา	๑,๓๗๕	๑,๔๖๐	๑,๕๕๐	๑,๖๔๕	๑,๗๕๐	ระดับ ๒
	๑,๘๖๐	๑,๙๗๕	๒,๑๐๐			
ชั้นตรี	๑,๑๕๐	๑,๒๒๐	๑,๒๙๕	๑,๓๗๕	๑,๔๖๐	ระดับ ๒ (๑)
	๑,๕๕๐	๑,๖๔๕				
ชั้นตรี	๑,๗๕๐	๑,๘๖๐	๑,๙๗๕	๒,๑๐๐	๒,๒๓๐	ระดับ ๓
	๒,๓๗๐	๒,๕๒๐	๒,๖๘๐			
ชั้นโท	๑,๘๖๐	๑,๙๗๕	๒,๑๐๐	๒,๒๓๐	๒,๓๗๐	ระดับ ๔
	๒,๕๒๐	๒,๖๘๐	๒,๘๕๐	๓,๐๓๐	๓,๒๒๐	
	๓,๔๒๐	๓,๖๓๐	๓,๘๕๐	๔,๐๘๕	๔,๓๓๕	
ชั้นเอก	๓,๔๒๐	๓,๖๓๐	๓,๘๕๐	๔,๐๘๕	๔,๓๓๕	ระดับ ๖
	๔,๖๐๐	๔,๘๘๐	๕,๑๗๕	๕,๔๘๕	๕,๘๑๐	
	๖,๑๕๐	๖,๕๐๕	๖,๘๗๕	๗,๒๖๐	๗,๖๖๐	
ชั้นพิเศษ	๕,๑๗๕	๕,๔๘๕	๕,๘๑๐	๖,๑๕๐	๖,๕๐๕	ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง กำหนดเป็นระดับ ๗
	๖,๘๗๕	๗,๒๖๐	๗,๖๖๐	๘,๐๗๕	๘,๕๐๕	
	๘,๔๕๐	๘,๙๑๐	๙,๘๘๕	๑๐,๓๘๐	๑๐,๙๐๐	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก กำหนดเป็นระดับ ๙ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก กำหนดเป็นระดับ ๑๐ ตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนดเป็นระดับ ๑๑

ประวัติผู้เขียน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๑๔ สำเร็จชั้นเตรียมอุดมศึกษา แผนกศิลปะ จากโรงเรียนมงฟอร์ต วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๑๗ สำเร็จปริญญาศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ เกียรตินิยมอันดับสอง จากคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๑๘ เข้าศึกษาในแผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๑๘ ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์งานบุคคลตรี งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร และดำรงตำแหน่งนี้มาจนถึงปัจจุบัน

๑๔ กันยายน ๒๕๑๙