

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

มติ ก.ก. ครั้งที่ 10/2557 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2557
มติ ก.ก. ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2559
มติ ก.ก. ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2559
มติ ก.ก. ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๑๖ หรือโทร ๑๑๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท ๐๓๐๔/ ๒๐๕๕

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

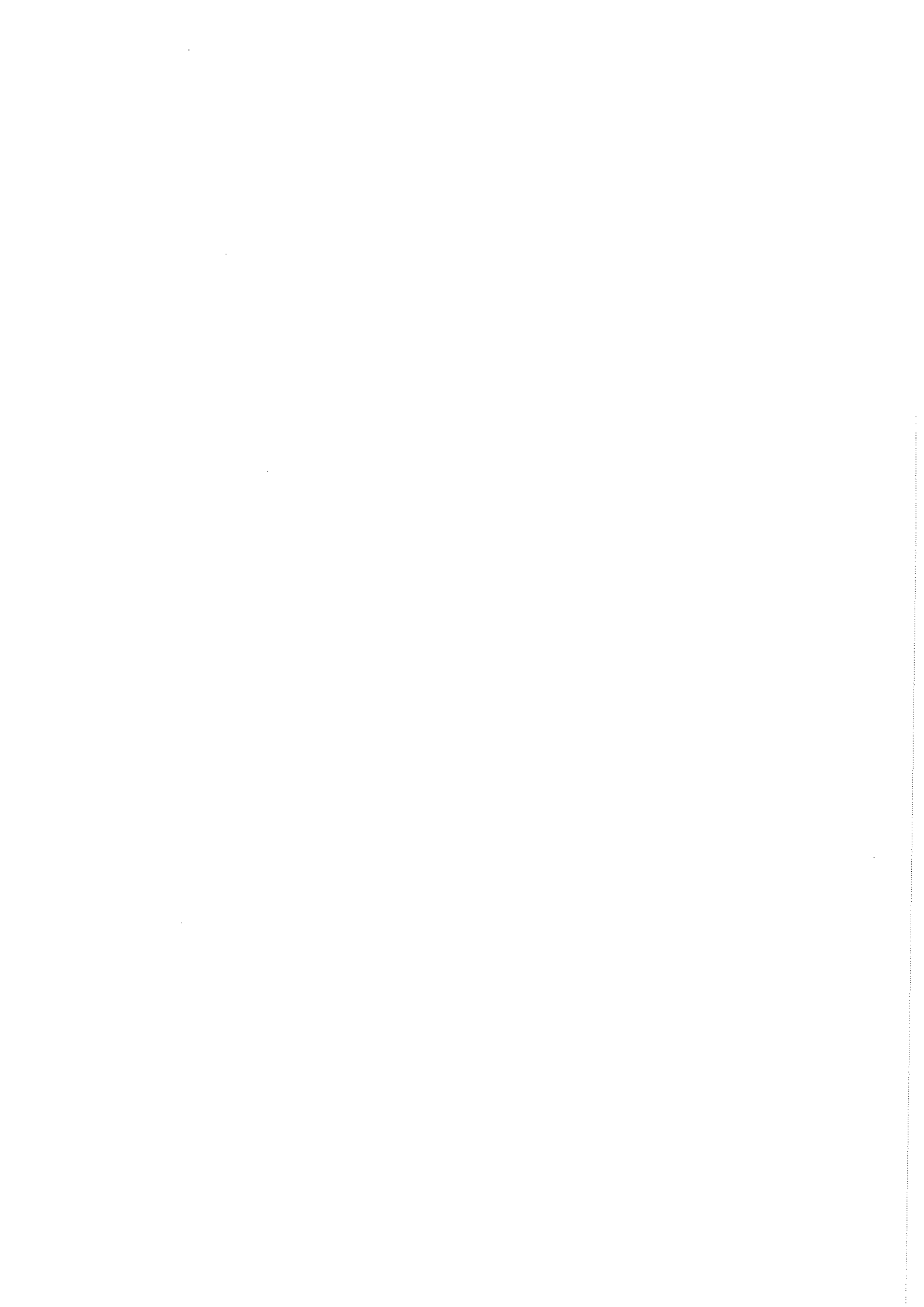
เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และ
ประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป ก.ก. จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน
๒๕๕๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙
และครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด
ตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

สำนักงาน ก.ก. จึงขอส่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพ -
มหานครสามัญที่ได้มีการปรับปรุงตามมติ ก.ก. ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกรียงพล พัฒนรัฐ)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

	หน้า
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง	๑
กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง	๓
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร	๕
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	๕
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	๕
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๖
๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๖
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๖
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ	๗
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๗
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๗
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๗
๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ	๗
๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๐
๖. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ	๑๑
๗. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๑๒
๘. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ	๑๕
๙. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๑๕
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	๑๗
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๘
๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๑๘
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑๘
๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑๘

	หน้า
หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)	๒๐
หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	๒๑
หลักเกณฑ์การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๒
หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน	๒๓
การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง	๒๔
การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง	๒๕
เอกสารแนบท้าย	๒๖
๑ คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร	๒๗
๒ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	๒๙
แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง	๓๓
แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ	๔๕
๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส	๕๙
แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	๖๑
แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส	๖๖
๔ เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๗๐
๕ บัญชีตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๑
๖ เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๗๒
๗ ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๗๔

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง

๑. นิยาม

“ตำแหน่ง” หมายถึง กลุ่มของหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีลักษณะงานหรือภารกิจที่คล้ายคลึงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งมีปริมาณงานเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติเป็นประจำให้เรียบร้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มของหน้าที่และความรับผิดชอบอันประกอบกันขึ้นเป็นตำแหน่งดังกล่าวแท้จริงแล้วคือ กลุ่มของหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดขึ้นมาจากอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือส่วนราชการนั่นเอง

“องค์ประกอบของตำแหน่ง” องค์ประกอบของตำแหน่งที่สำคัญ ได้แก่ หน้าที่และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะของบุคคลที่ต้องการ และความยากและความซับซ้อนของงาน

“การกำหนดตำแหน่ง” หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเคลื่อนย้ายตำแหน่ง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ และกรณีอื่นๆ ที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งจะต้องเป็นไปตามการกำหนดการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ นอกจากนี้ การกำหนดตำแหน่งอาจหมายความรวมถึง การจัดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณภาพงาน ปริมาณงาน และการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้สามารถรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งมีมาตรฐานงานเป็นที่ยอมรับ ดังนั้น การกำหนดตำแหน่งจึงพิจารณาได้อย่างน้อย ๕ มิติด้วยกัน ได้แก่

- **ประเภทตำแหน่ง** โดยที่มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

- **ฐานะหรือศักดิ์ของตำแหน่ง** เป็นการกำหนดฐานะของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน

- **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง** เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรือขอบเขตของอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมากหรือน้อยแค่ไหนอย่างไร

- **ระดับตำแหน่ง** เป็นการกำหนดระดับตำแหน่งโดยการประเมินค่างานว่า งานนั้นมีคุณภาพของงานในระดับใด

- **จำนวนตำแหน่ง** เป็นการจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงาน

“การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง” หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงานหรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

๒. การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร โดยมีองค์ประกอบ อำนาจและหน้าที่ การแต่งตั้ง การประชุม วาระของคณะกรรมการ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ๑

การกำหนดตำแหน่งอื่น นอกจากนี้ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองก่อนนำเสนอ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญก็ได้

๓. การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ และจำนวนตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามการกำหนดการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ หรือตามที่ ก.ก. กำหนด

๔. กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของหน่วยงานเพิ่มขึ้น ให้กรุงเทพมหานครนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในเอกสารแนบท้าย ๖ และหากเป็นตำแหน่งที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.ก. กำหนด ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

หากมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดที่ต้องกำหนดตำแหน่งและมีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของกรุงเทพมหานครในภาพรวมเพิ่มสูงขึ้น ให้ดำเนินการได้ตามที่ ก.ก. มีมติ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. การกำหนดตำแหน่งให้มีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญมีมติ

๖. เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เมื่อ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญมีมติเป็นประการใด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑) กรณีที่มีมติอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง ให้สำนักงาน ก.ก. แจ้งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการรับรองมติ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญ ดังกล่าว

๖.๒) ให้สำนักงาน ก.ก. จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เสนอ ก.ก. ปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

กรอบแนวคิดและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๕) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๑๘ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๕) พิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับของตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด และต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ (๕) นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครแล้ว อ.ก.ก. สามัญข้าราชการ อาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และแจ้งให้ ก.ก. ทราบ

มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดซึ่งใช้บังคับกับกรุงเทพมหานครหรือข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการเป็นประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ อนุมัติการกำหนดการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามที่ออกเป็นกฎ ก.ก.

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

- ๔.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒
 ๔.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๒
 ๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒
 ๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
 ๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔
 ๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
 ๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๔
 ๔.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔
 ๔.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
 ๔.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕
 ๔.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
 ๔.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕
 (ปัจจุบันคือ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๑.๑ ตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกรุงเทพมหานคร และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๒ ตำแหน่งรองปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งรองปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ช่วยสั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยจะกำหนดตำแหน่งรองปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพภารกิจและปริมาณงานของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก ได้สำนักละ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๕ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจราชการ โดยจะกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประเภทบริหาร ระดับสูง ให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และลักษณะภารกิจของหน่วยงานระดับสำนัก และภารกิจอื่นๆ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย โดยจะกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และภารกิจของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ตำแหน่งรองหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก

ให้กำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าสำนักเป็นผู้ช่วยสั่งการหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย โดยจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงาน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานต้องวางระบบการมอบอำนาจ โดยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าต้องมีการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ กรณีที่เป็นงานประจำ งานที่ไม่มีผลกระทบสูง ให้รองหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าปฏิบัติราชการแทน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งให้พิจารณาจากลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน หรือนโยบาย โดยแต่ละกลุ่มภารกิจมีคุณภาพ และปริมาณงานจัดอยู่ในระดับเดียวกัน

(๒) ปริมาณงานของกลุ่มภารกิจ ให้พิจารณาจากภาระหน้าที่หลักที่จำเป็นต้องปฏิบัติจริง โดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานงานต่อปีต่อตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้มีการพิจารณาเปรียบเทียบกับส่วนราชการอื่นๆ ที่มีการบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารงบประมาณในระดับใกล้เคียงกันด้วย

๒.๓ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนัก ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ก.ก. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๑ ตำแหน่งเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ให้กำหนดตำแหน่งเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้จำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต

ให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ได้สำนักงานเขตละ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร^๑ ให้กำหนดได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนดและประกาศของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้ ดังนี้

๑.๔.๑ ให้กำหนดได้ตามจำนวนส่วนราชการที่สูงกว่ากองในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก ตามประกาศกรุงเทพมหานคร

๑.๔.๒ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๑.๕ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตรวจราชการ โดยจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐในการตรวจราชการระดับสำนักงานเขต หรือภารกิจที่กรุงเทพมหานครมอบหมายตามกลุ่มภารกิจและปริมาณงานของกลุ่มภารกิจ

^๑ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑.๖ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนักหรือเทียบเท่าซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานด้านสนับสนุน หรือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล^๖

ให้กำหนดจากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้ โดยต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในภารกิจที่ดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๗ และผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๑.๗ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนด

ให้กำหนดตำแหน่ง นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๖ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๗.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความยุ่งยากซับซ้อน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติการกิจที่มีความหลากหลายเป็นพิเศษ สามารถปฏิบัติงานอย่างเบ็ดเสร็จทั้งในด้านการบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการงบประมาณ โดยการจัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สูงกว่ากองขึ้นใหม่ จะต้องมิใช่เป็นการรวมส่วนราชการระดับกองเข้าด้วยกัน

๑.๗.๒ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก ให้กำหนดได้ตามจำนวนส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ตามประกาศของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ตามที่ ก.ก. กำหนด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๓ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ตามที่ ก.ก. กำหนด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนด ได้แก่ ตำแหน่งที่มีศักดิ์หรือสถานภาพของตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่ง นอกเหนือจากข้อ ๒.๑-๒.๓ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๔.๑ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารงาน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในภารกิจของกรุงเทพมหานคร

๒.๔.๒ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

ทั้งนี้ ให้กรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามข้อ ๒.๔.๑ และ ๒.๔.๒ ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการสามัญ

^๖ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการซึ่ง ก.ก. กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ หน่วยงานสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๑ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้กำหนดได้เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๒.๒ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการได้ทุกตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

๒.๒.๒ เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง

๒.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๓.๑ ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามที่ ก.ก. กำหนด ตามเอกสารแนบท้าย ๖ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรือลักษณะงานอื่นที่มีคุณค่างาน เทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา หรือลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ อาจกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ หน่วยงานสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจเพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๓.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรือลักษณะงานอื่นที่มีคุณค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา หรือลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่หรือวิธีการใหม่ อาจกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ หน่วยงานสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ ได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญให้สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ หน่วยงานสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสถานี หัวหน้าพยาบาล หัวหน้าโรงงาน หัวหน้าสวน ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๕.๑.๑ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

๕.๑.๒ เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๓ ตำแหน่ง

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

๕.๑.๔ เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๕.๒ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานคลัง หรืองานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนด อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า

๕.๒.๒ เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง หรือ มีผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ ตำแหน่ง

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

๕.๒.๔ เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๒.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป
ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาเบื้องต้นในภารกิจที่ดำเนินการ
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๕

๕.๓ ตำแหน่งสำหรับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ที่ต่ำกว่าระดับ
สำนักหรือเทียบเท่า ได้แก่ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ฝ่ายบริหาร) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์
(ศูนย์ฝึกอบรม) ผู้อำนวยการกลุ่ม (กลุ่มสวนสาธารณะ) หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดให้มี
ฐานะเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้

๕.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะ
เป็นกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดให้มีตำแหน่งระดับ
ชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๕.๔.๑ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบ
วิธีการ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง
เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๕.๔.๓ ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน
สูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

๕.๔.๔ เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มี
ฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มี
ฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ต้อง
คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นๆ เป็นสำคัญ

๕.๔.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๖. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนด
ให้มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานด้านแพทย์ หรืองานด้านทันตแพทย์ หรืองานด้านสัตวแพทย์ หรืองาน
ด้านเภสัชกรรม หรืองานด้านเทคนิคการแพทย์ หรืองานอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนด อาจกำหนดตำแหน่งเป็น
ระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๖.๑ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ
และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มี
ฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือ
เทียบเท่า

๖.๒ เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ที่เป็น
ตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง

๖.๓ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

๖.๔ เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผล ทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ

๖.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย สืบค้นความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกรุงเทพมหานครและระดับสำนัก ดังต่อไปนี้

๗.๑ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ตามภารกิจ ๕ ด้าน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๗.๑.๑ ด้านพัฒนาระบบบริหาร

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ หรือประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๑.๒ ด้านกฎหมาย

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย การวิเคราะห์ วิจัยข้อกฎหมาย การตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะในการปรับปรุงกฎหมาย

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๑.๓ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

(๑) มีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครหรือรับผิดชอบในการจัดทำแผนแม่บทเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ทุกหน่วยงานในกรุงเทพมหานครต้องนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๑.๔ ด้านตรวจสอบภายใน

(๑) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารงานการเงิน และการบัญชี รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร โดยรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๑.๕ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความรู้ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการติดตามประเมินผล

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๒ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่งในสำนักหรือเทียบเท่า และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๗.๒.๑ เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ตามนโยบายของกรุงเทพมหานครและตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน

(๑) เป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบงานวิชาการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ซึ่งส่งผล อย่างมีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) งานพัฒนาระบบ หรือการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ หรือ
วิธีการ

(๑.๒) งานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเฉพาะด้าน

(๑.๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในศาสตร์หรือสาขาเฉพาะ ทั้งต่อผู้บริหาร
ในระดับสำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนัก บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๔) งานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์สูง และมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น

(๒) เป็นการบูรณาการงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อ
ให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๗.๒.๒ สังกัดส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญได้ไม่เกิน
๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการตามนโยบายของ
กรุงเทพมหานคร และตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้
ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน

(๒) เป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบงานวิชาการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างซึ่ง
ส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานพัฒนาระบบ หรือการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ หรือ
วิธีการ

(๒.๒) งานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเฉพาะด้าน

(๒.๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในศาสตร์หรือสาขาเฉพาะ ทั้งต่อผู้บริหาร
ในระดับสำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนัก บุคคล และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) งานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์สูง และมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น

(๓) เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในงานเฉพาะด้านของส่วนราชการ หรือเป็น
การบูรณาการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในภาพรวมของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๘. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานด้านแพทย์ หรืองาน ด้านทันตแพทย์ หรืองานอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนด อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ ได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๘.๑ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นสำนักงานหรือเทียบเท่าสำนักงาน ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการ สำนักงานหรือเทียบเท่า

๘.๒ เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ที่เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง

๘.๓ หน่วยงานมีภารกิจเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. ซึ่งเป็นงาน ที่มีลักษณะงานเฉพาะ และเป็นงานที่มีคุณค่าหรือโดดเด่น ต้องอาศัยประสบการณ์ ทักษะ และความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ต้องมีการสั่งสมมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน จนสร้างผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ใน ความสามารถและเป็นที่ยอมรับในกรุงเทพมหานคร

๘.๔ เป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า หรือเป็นตำแหน่งที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีผล ทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ

๘.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๙. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย สั่งสม ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่างๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือ เผยแพร่ความรู้ในระดับกรุงเทพมหานคร และระดับสำนักหรือเทียบเท่า ดังต่อไปนี้

๙.๑ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในระดับกรุงเทพมหานครได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๙.๑.๑ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานวิชาการที่ยากและซับซ้อน มากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.

๙.๑.๒ เป็นการบูรณาการงานศึกษาวิจัยในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้บรรลุ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.

๙.๑.๓ ต้องพิจารณาตามแผนงานหลักเพื่อปฏิบัติการกิจด้านวิจัยและพัฒนาที่สร้าง มูลค่าเพิ่ม และส่งผลกระทบต่อทิศทางและเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

๙.๑.๔ ให้จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าเป็นแผน ๔ ปี ตาม การกิจในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

๙.๑.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔.๒ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิในสำนักหรือเทียบเท่าได้ ภายได้เงื่อนไข ดังนี้

๔.๒.๑ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานวิชาการที่ยากและซับซ้อน มากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน หรือมีภารกิจ เกี่ยวกับการสร้างสรรค์หรือพัฒนางานศิลปะในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะงานเฉพาะ และเป็นงานที่มีคุณค่าหรือโดดเด่น ต้องอาศัยประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ต้องมีการสั่งสมมาเป็น ระยะเวลาอันยาวนาน จนสร้างผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและเป็นที่ยอมรับ

๔.๒.๒ เป็นการบูรณาการงานศึกษาวิจัยในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตาม นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๓ ต้องพิจารณาตามแผนงานหลักเพื่อปฏิบัติการกิจด้านวิจัยและพัฒนาที่สร้างมูลค่า เพิ่มและส่งผลกระทบต่อทิศทางและเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๔ ให้จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าเป็นแผน ๔ ปี ตามภารกิจ ในภาพรวมของหน่วยงานที่สอดคล้องกับภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๕ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งสำหรับหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนัก
การแพทย์และสำนักอนามัย อาจกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบหลายประเภทตำแหน่งเป็นตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญได้

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.ค. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือประเภท
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ หน่วยงานสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้ง
ผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใน
ประเภทตำแหน่งใดประเภทตำแหน่งหนึ่งภายในกรอบหลายประเภทตำแหน่งได้

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภท อำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการ ปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณี ที่เห็นสมควร ก.ก. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ของตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงานได้ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของ ตำแหน่งระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

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

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ค่อนข้างยาก ให้กำหนดได้เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้างานที่ต่ำกว่าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

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

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

๓.๓ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้ ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มี ฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

๓.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้าน ภายใต้ส่วนราชการที่ต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า หรือในส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ากองหรือเทียบเท่า อาจกำหนดเป็นระดับอาวุโส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)

การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) โดยเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือจากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข กล่าวคือ ภารกิจและปริมาณงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตำแหน่งสังกัดอยู่เดิมลดลงหรือหมดความจำเป็น และหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จะเกลี่ยอัตราค่าจ้าง (ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) ไปกำหนด มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน หรือมีเหตุผลความจำเป็น โดยได้มีการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงาน

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานจากสายงานหนึ่งเป็นอีกสายงานหนึ่ง ให้ดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นสายงานที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของหน่วยงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานแพทย์และสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทางการแพทย์

*๓) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานให้ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง สำหรับกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการบริหารตำแหน่งด้วย

*๔) กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ที่มีผลเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของหน่วยงาน ให้หน่วยงานนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามเอกสารแนบ ๖ และหากเป็นตำแหน่งที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญจากด้านหนึ่งเป็นอีกด้านหนึ่ง สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. หน่วยงานมีการปรับบทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ไปเป็นด้านสนับสนุนวิชาการ หรือด้านทั่วไป

หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลงได้ ๑ ระดับ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น และให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเป็นระดับต่ำลงได้ ๑ ระดับ โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ได้แก่ ตำแหน่งคีตศิลป์ และตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ปฏิบัติการหลักของหน่วยงาน และตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้าน เป็นระดับที่ต่ำลงได้ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง

การทบทวนการกำหนดตำแหน่งตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตาม มาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับตำแหน่งซึ่งกำหนดไว้หลายระดับและเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้เริ่มจากระดับบรรจุ ได้แก่

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส

ให้พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นได้ ในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องนำตำแหน่งมายุบเลิก ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือ เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๒) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นไปแล้วให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก ให้ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง

๒. ส่วนกรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส ที่ใช้ทักษะและความชำนาญงาน เฉพาะตัว ได้แก่ ตำแหน่งคีตศิลป์ และตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ ทุกตำแหน่ง

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด เป็นวิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน เพื่อให้ได้ค่างานอย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยการวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานตามองค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัด ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามคุณภาพของงาน

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานประกอบด้วย ๔ หลักเกณฑ์ คือ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง (เอกสารแนบท้าย ๒)
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ (เอกสารแนบท้าย ๒)
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารแนบท้าย ๓)
๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส (เอกสารแนบท้าย ๓)

เอกสารแนบท้าย

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ มีอำนาจกำหนดตำแหน่ง ทั้งจำนวน ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับของตำแหน่งข้าราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก.กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งให้เกิดความรอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ก.ก. จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนะการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง และพิจารณาเสนอแนะการกำหนดตำแหน่ง และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ พิจารณาและมีมติต่อไป

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ
- ๑.๒ รองปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ
- ๑.๓ กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ
- ๑.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน ที่แต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ก. เห็นชอบ เป็นกรรมการ
- ๑.๕ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก.กำหนด ตามมาตรา ๑๘ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๒ พิจารณากำหนดเกณฑ์หรือแนวทางการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๓ พิจารณาประเมินคุณภาพของงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด
- ๒.๔ มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดชี้แจง หรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๕ รายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเกณฑ์หรือแนวทางการกำหนดตำแหน่งและการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ พิจารณาต่อไป
- ๒.๖ ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ มอบหมาย

๓. คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ^๓

ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร

๕. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในการประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖. วาระของคณะกรรมการ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

ให้คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทน และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทนหากวาระของกรรมการเหลือไม่ถึง ๑๒๐ วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานคร
- (๔) ได้รับโทษจำคุกโดยการพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

^๓ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง
และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ**

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันหรือเปรียบเทียบลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ขนาด และคุณภาพของงานและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ภายใต้องค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัด (Scale) ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อการกำหนดระดับตำแหน่งงานต่างๆ ได้ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นหลายระดับ ให้ประเมินค่างานตามเกณฑ์ของระดับสูงสุดของกรอบตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่มีใช้ตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร และระดับสูงที่มีใช้ตำแหน่งเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเป็นแนวทางที่ใช้ในการพิจารณาลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ รวมทั้งการประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ ได้กำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างานไว้ ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบ ซึ่งสะท้อนให้เห็นคุณภาพ ความยุ่งยากของงานของตำแหน่งนั้น เพื่อการกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม ดังนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับความรู้และชำนาญงาน ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ และทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน หมายถึง ระดับความรู้ ความชำนาญงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จคล่องไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น และรวมถึงระดับและขอบเขตความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่จะต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ซึ่งมีใช้ความรู้และชำนาญงานเฉพาะตัวบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานในบทบาทของการบริหารจัดการ ซึ่งต้องคำนึงถึงความยุ่งยากในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ความหลากหลายในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของงาน รวมถึงระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการในงาน

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงาน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร รวมถึงระดับและขอบเขตของการติดต่อสื่อสาร

๒. ด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา หมายถึง ระดับในการคิดและการตัดสินใจที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาระดับความเป็นอิสระในการคิดและตัดสินใจตามสภาพแวดล้อมของสถานการณ์ของปัญหา รวมถึงความท้าทายในการคิดและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในงาน ซึ่งจำแนกออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา หมายถึง ระดับขอบเขตแนวทางของการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของตำแหน่งนั้นๆ

องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ระดับความท้าทายของความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในงานของตำแหน่งนั้นๆ โดยมิใช่พิจารณาที่ความสามารถในการคิดของบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง

๓. ด้านภาระความรับผิดชอบ หมายถึง ระดับภาระความรับผิดชอบ ซึ่งพิจารณาจากความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน รวมทั้งขนาดและขอบเขตของผลกระทบของงานที่เป็นภาระความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๖ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับความเป็นอิสระในการทำงานหรือกรอบการปฏิบัติงาน หรือระดับการกำกับตรวจสอบที่ได้รับ

องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับขอบเขตของผลกระทบจากงานในตำแหน่งนั้นๆ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ ๘ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ หมายถึง ขอบเขตอำนาจในการดำเนินงาน หรือระดับการได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ หรือขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ

เกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดค่าคะแนนรวมใน ๘ องค์ประกอบดังกล่าว มีค่าคะแนนรวม ๑,๐๐๐ คะแนน เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

คะแนนรวม	ประเภท ระดับ
ตั้งแต่ ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตั้งแต่ ๗๖๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

คะแนนรวม	ประเภท ระดับ
ตั้งแต่ ๗๖๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตั้งแต่ ๘๐๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

การวิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน

๑. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินค่างาน

ในการดำเนินการวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อประเมินค่างาน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องประมวลข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์วัดคุณภาพงานของตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ นโยบาย ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ ภารกิจ แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน

๑.๒ โครงสร้างการจัดส่วนราชการและความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และวัตถุประสงค์ในการกำหนดตำแหน่ง

๑.๔ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน ความยุ่งยากในการแก้ไขปัญหา แนวทางการปฏิบัติงาน การใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน และขอบเขตการกำกับตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ผลงาน

๑) สถิติผลงานของตำแหน่งที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมา

๒) แนวโน้มผลงานและความคุ้มค่าที่คาดว่าจะได้รับ

๒. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด

๒.๔ แนวทางและหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด

๓. ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์

๓.๑ ตำแหน่งที่จะนำมาวิเคราะห์จะต้องเป็นตำแหน่งที่ผ่านหลักเกณฑ์แนวทางการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด และอยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดเป็นระดับสูงขึ้นได้ เช่น ตำแหน่งที่จะนำมาประเมินค่างานในประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า เป็นต้น

๓.๒ ศึกษารายละเอียดโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความสัมพันธ์ของตำแหน่งนั้นกับตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างองค์กร รวมทั้งพิจารณาเทียบเคียงตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกันในหน่วยงานอื่น

๓.๓ วิเคราะห์งานของตำแหน่งนั้นๆ ในแต่ละองค์ประกอบตามเกณฑ์ประเมินค่างาน ว่าลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพงานของตำแหน่ง จัดอยู่ในอันดับใดขององค์ประกอบนั้นๆ โดยแสดงผลในการพิจารณาให้ชัดเจนและมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอ้างอิง ซึ่งเป็นที่ยอมรับและสอบทานความถูกต้องได้

๓.๔ เมื่อประเมินค่างานในทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้รับไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

๓.๕ สรุปผลการประเมินพร้อมเหตุผลในการวิเคราะห์ลงในแบบประเมินค่างาน

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งอำนวยการ เป็นเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากของงานของตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ที่มีใช้ตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือหัวหน้า ส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร รวมทั้งประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้โดยมีองค์ประกอบในการ ประเมินค่างาน ดังนี้

องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน	(๑๕๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารการจัดการ	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	(๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

องค์ประกอบที่ ๔ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์	(๑๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบด้านภาระความรับผิดชอบ

องค์ประกอบที่ ๖ อิสระในการปฏิบัติงาน	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	(๑๕๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๘ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ	(๑๕๐ คะแนน)
รวม	๑,๐๐๐ คะแนน

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

คะแนนรวม	ประเภท/ระดับ
ตั้งแต่ ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตั้งแต่ ๗๖๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้นและระดับสูง

ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
- สำนัก
- ขอปรับปรุงเป็นตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
- สำนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
๑. องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน		
๑.๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน (๑๕๐ คะแนน)		
() ๑. เป็นงานที่ต้องการความรู้ระดับพื้นฐานอาชีพและสั่งสมความชำนาญในการทำงานอย่างเป็นระบบ	๕๓	
() ๒. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
() ๓. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
() ๔. เป็นงานที่ต้องการความรู้ทางวิชาชีพ มีทักษะเฉพาะด้านในทางปฏิบัติทั่วไป มีความรอบรู้ชำนาญการในกฎ ระเบียบ หลักการ สามารถกำหนดแนวคิดและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๖๘	
() ๕. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
() ๖. มีความรอบรู้และชำนาญงานที่กำหนดในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
() ๗. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ทัศนคติ หลักการ มีทักษะเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงาน	๘๙	
() ๘. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
() ๙. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๐๔	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ สูง มีทักษะและประสบการณ์ การบริหารจัดการ งานที่มีกระบวนการทั้งหลักวิชาการ เทคนิค กฎระเบียบ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนางานในสาขาอาชีพเฉพาะด้าน	๑๑๕	
() ๑๑. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	
() ๑๒. มีความรอบรู้และชำนาญงานข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งในทฤษฎี หลักวิชาการ และมีทักษะประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพอย่างยิ่ง ในลักษณะเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือเป็นงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางในศาสตร์สาขาทั่วไป และมีประสบการณ์เป็นพิเศษในการบริหารแผนเชิงกลยุทธ์	๑๕๐	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
๑.๒ การบริหารการจัดการ (๑๐๐ คะแนน)		
() ๑. เป็นงานที่ต้องมีการจัดระเบียบงาน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนระเบียบงานและให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการจำนวนหนึ่ง	๓๕	
() ๒. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผน กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนหนึ่ง	๔๖	
() ๕. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนดแผนงาน ระบบงาน สำหรับงานหลากหลายด้านที่มีลักษณะความยุ่งยากซับซ้อนของงานต่างกันแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันและมีการตรวจสอบ ติดตาม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก	๕๙	
() ๘. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนดแผนงาน ระบบงาน สำหรับงานหลักที่มีความหลากหลาย หลัทธิวิชาการ เทคนิคการปฏิบัติงานและมีลักษณะความยุ่งยากซับซ้อนของงานสูงมาก หรืองานหลักที่มีการกิจและปริมาณงานสูงมาก และมีระบบ กระบวนการทำงานที่เป็นระบบต่อเนื่องสัมพันธ์กันและแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานได้โดยเบ็ดเสร็จ มีการควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงานบังคับบัญชาผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก	๗๗	
() ๑๑. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการ ยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องมีการควบคุม หรือกำกับประสานติดตามผลงานตามแผนงาน โครงการส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหลายหน่วย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อผลักดันเร่งรัดให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๑๐๐	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๑๐๐ คะแนน)		
() ๑. เป็นงานที่ต้องใช้นุขยสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่อการติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้รับบริการ	๓๕	
() ๒. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. เป็นงานที่ต้องให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีการติดต่อประสานงานด้านข้อมูล ให้ข้อมูลกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาพร้อมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๖	
() ๕. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการชักจูงโน้มน้าวผู้ร่วมงาน ทั้งในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และมีทักษะที่จะโน้มน้าวสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญในการชักจูง เจรจาต่อรองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕๙	
() ๘. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้นและชักจูง เจรจาต่อรองโน้มน้าวในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินการใดๆ หรือแก้ไข ปัญหาในประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๗๗	
() ๑๑. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะในการกระตุ้นชักจูง โน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิดหรือ ทศนคติเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้สร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงานในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๑๐๐	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา	
๒. องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา			
๒.๑ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา (๑๐๐ คะแนน)			
()	๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้ระเบียบแนวทางปฏิบัติระบบงานและมาตรฐานงานของหน่วยงาน	๓๕	
()	๒. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
()	๓. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการ ยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
()	๔. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์หลักของกอง โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพและประสบการณ์ในการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์	๔๖	
()	๕. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
()	๖. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการ ยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
()	๗. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ แผนงานโครงการ ของหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่ากอง โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ รวมทั้งการแก้ไข้ปัญหางานที่ยุ่งยาก	๕๙	
()	๘. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
()	๙. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
()	๑๐. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพ พร้อมทั้งทักษะการเป็นผู้นำในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ รวมทั้งแก้ไข้ปัญหาที่มีความหลากหลายทั้งในเนื้อหา เทคนิค วิชาการ กระบวนการของงาน	๗๗	
()	๑๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
()	๑๒. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
()	๑๓. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจโดยอิสระ การปรับแนวทางการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	๑๐๐	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
๒.๒ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ (๑๕๐ คะแนน)		
() ๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มบ้าง และมีการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงาน	๕๓	
() ๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
() ๓. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
() ๔. เป็นงานที่มีปัญหาซึ่งต้องแก้ไขค่อนข้างบ่อย ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ค้นหาแนวทางใหม่ในการทำงาน	๖๘	
() ๕. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
() ๖. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
() ๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความคิด ประสบการณ์ ความชำนาญ และประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะในการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่มีความหลากหลาย	๘๙	
() ๘. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
() ๙. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๐๔	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์และตีความ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด สถานการณ์หรือปัญหาที่ยู่ยากซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน และพัฒนาแนวคิดและวิธีการใหม่	๑๑๕	
() ๑๑. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	
() ๑๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ หรือวิธีการใหม่ๆ ให้เกิดความก้าวหน้าขององค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และพัฒนาต่อยอดไปได้อย่างต่อเนื่อง และบูรณาการภารกิจในระดับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครให้เกิดผลในทางปฏิบัติ	๑๕๐	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา	
๓. องค์ประกอบด้านการระดมรับผิดชอบ			
๓.๑ อิศระในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)			
()	๑. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง มีการควบคุม กำกับตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕	
()	๒. ความอิสระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
()	๓. ความอิสระในการปฏิบัติงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
()	๔. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ภายใต้คำแนะนำในบางกรณี แต่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้บ้างตามความเหมาะสมในสถานการณ์นั้นๆ ได้ มีการตรวจสอบ ในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๖	
()	๕. ความอิสระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
()	๖. ความอิสระในการปฏิบัติงานในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
()	๗. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงบริหารจัดการ โดยดำเนินการตามที่ได้กำหนดทิศทางไว้เฉพาะภายใต้ภารกิจของหน่วยงาน มีอิสระในการบริหารจัดการ ให้คำแนะนำกำกับตรวจสอบของหน่วยงาน โดยมีการควบคุมตรวจสอบผลงานในระดับผลสัมฤทธิ์	๕๙	
()	๘. ความอิสระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
()	๙. ความอิสระในการปฏิบัติงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาในข้อ ๑๐	๖๙	
()	๑๐. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงบริหารจัดการ โดยมีการกำหนดทิศทางการดำเนินการไว้อย่างกว้างขวาง มีอิสระในการบริหารจัดการงานที่มีความหลากหลาย ซับซ้อนของเนื้อหา เทคนิค และกระบวนการทำงานภายใต้ทิศทางและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการระดับกอง	๗๗	
()	๑๑. ความอิสระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
()	๑๒. ความอิสระในการปฏิบัติงานในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาในข้อ ๑๓	๙๐	
()	๑๓. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงกลยุทธ์ โดยมีการกำหนดแนวทางอย่างกว้าง สามารถปฏิบัติงานเป็นอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการในระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการระดับกอง และนโยบายของหน่วยงาน	๑๐๐	

องค์ประกอบ		คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
๓.๒ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)			
()	๑. การดำเนินงานส่งผลกระทบบางส่วนต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกอง	๕๓	
()	๒. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
()	๓. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
()	๔. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่ากอง	๖๘	
()	๕. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
()	๖. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
()	๗. การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่ากอง หรือส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงาน	๘๙	
()	๘. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
()	๙. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๐๕	
()	๑๐. การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักและการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	๑๑๕	
()	๑๑. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	
()	๑๒. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
()	๑๓. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานและการวางกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร และอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	
๓.๓ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ (๑๕๐ คะแนน)			
()	๑. มีอำนาจในการมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ผลงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง มีระเบียบแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน	๕๓	
()	๒. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
()	๓. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
()	๔. มีอำนาจในการมอบหมายงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนดไว้กว้างๆ และควบคุม ตรวจสอบ ผลงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง	๖๘	

องค์ประกอบ	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการ พิจารณา
() ๕. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
() ๖. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการ ยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
() ๗. มีอำนาจในการวางแผนกำหนดแนวทางการทำงานตามแผนปฏิบัติการตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน และควบคุม กำกับตรวจสอบ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะเป็นงานยุ่งยากแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับบัญชาจำนวนหนึ่ง	๘๙	
() ๘. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
() ๙. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๐๕	
() ๑๐. มีอำนาจในการวางแผน กำหนดแนวทางการทำงานตามแผนปฏิบัติการ นโยบายของหน่วยงาน มอบหมายและควบคุม กำกับตรวจสอบ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะงานของภารกิจหลักที่สำคัญ หรือภารกิจหลักที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานตามแผนปฏิบัติการหรือยุทธศาสตร์ของส่วนราชการระดับกอง	๑๑๕	
() ๑๑. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	
() ๑๒. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
() ๑๓. มีอำนาจในการวางแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนปฏิบัติการ ตามนโยบายยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร มอบหมาย และควบคุม กำกับตรวจสอบการปฏิบัติของส่วนราชการในความรับผิดชอบตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร	๑๕๐	

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

สรุปผลการประเมินค่างาน

ความหมาย / สาระ	คะแนนที่ได้รับ
องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน	
องค์ประกอบที่ ๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน (๑๕๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารการจัดการ (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	
องค์ประกอบที่ ๔ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ (๑๕๐ คะแนน)	
องค์ประกอบด้านภาวะความรับผิดชอบ	
องค์ประกอบที่ ๖ อีสุระในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๘ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ (๑๕๐ คะแนน)	
รวม ๑,๐๐๐ คะแนน	

ผ่านการประเมินค่างาน

ไม่ผ่านการประเมินค่างาน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

เหตุผล.....
.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานประเภทวิชาการ เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้โดยมีองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ดังนี้

องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน	(๒๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารการจัดการ	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	(๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

องค์ประกอบที่ ๔ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์	(๑๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบด้านภาระความรับผิดชอบ

องค์ประกอบที่ ๖ อิสระในการปฏิบัติงาน	(๑๐๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	(๑๕๐ คะแนน)
องค์ประกอบที่ ๘ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ	(๑๐๐ คะแนน)

รวม ๑,๐๐๐ คะแนน

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

คะแนนรวม	ประเภท/ระดับ
ตั้งแต่ ๗๖๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
สำนัก
ขอปรับปรุงเป็นตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
สำนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....
.....
.....
.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....
.....
.....
.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....
.....
.....
.....

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

๑) องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

๑.๑) ความรอบรู้และชำนาญงาน (๒๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. เป็นงานที่ต้องการความรู้ในระดับปริญญาในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพต่างๆ สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้	๗๐	
() ๒. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๑	๗๗	
() ๓. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๘๒	
() ๔. เป็นงานที่ต้องการความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพ มีทักษะเฉพาะด้าน และประสบการณ์ในการทำงาน มีความรอบรู้ชำนาญการเกี่ยวกับวิธีการ ระบบ และขั้นตอนต่างๆ ในสายวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ	๙๑	
() ๕. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๔	๑๐๐	
() ๖. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๑๐๖	
() ๗. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ ทั้งในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ มีทักษะเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง สามารถที่จะเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ที่จะเป็นมาตรฐานงานได้	๑๑๘	
() ๘. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าข้อ ๗	๑๓๐	
() ๙. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๓๘	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ สูง มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงานทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง สามารถบูรณาการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ	๑๕๔	
() ๑๑. มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่า ข้อ ๑๐	๑๖๙	
() ๑๒. มีความรอบรู้และชำนาญงานในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๘๐	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งใน ทฤษฎี หลักวิชาการ และมีทักษะ ประสบการณ์สูงใน การปฏิบัติงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้าน ในลักษณะเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยมีผลงานเป็นที่ ยอมรับในระดับชาติหรือสากล	๒๐๐	

๑.๒) การบริหารจัดการ (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. เป็นงานวิชาการที่มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน และ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ร่วมปฏิบัติงาน	๓๕	
() ๒. เป็นงานที่มีการบริหารจัดการสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. เป็นงานที่มีการบริหารจัดการในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการ ยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงาน กำหนดระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน	๔๖	
() ๕. เป็นงานที่มีการบริหารจัดการสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบาง ประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผน มอบหมาย กำกับติดตาม และให้คำแนะนำผู้ร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งงานหลักนั้นมีความ หลากหลายในเนื้อหาและกิจกรรมที่ปฏิบัติ แต่ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน	๕๙	
() ๘. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบาง ประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผน มอบหมาย กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมแก้ไขปัญหา และประสาน ความร่วมมือทางวิชาการในโครงการตามยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ ซึ่งงานหลักนั้นมีความหลากหลายในเนื้อหา มีขนาดและความยุ่งยากซับซ้อนของงานสูงมาก ซึ่ง จำเป็นต้องมีการบูรณาการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	๗๗	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๑. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. เป็นงานที่มีการบริหารการจัดการในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. เป็นงานที่มีลักษณะการให้คำปรึกษาทางวิชาการหรือวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญระดับสูง เป็นงานขนาดใหญ่ ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อน ของงานสูงมาก และต้องประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับนโยบายทั้งภายในและภายนอก เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์	๑๐๐	

๑.๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. เป็นงานที่ต้องใช้มนุษย์สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่อการติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้รับราชการ	๓๕	
() ๒. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. เป็นงานที่ต้องให้คำแนะนำผู้ร่วมปฏิบัติงาน มีการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อชี้แจงและให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๖	
() ๕. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๕	๕๐	
() ๖. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. เป็นงานที่ต้องให้คำแนะนำผู้ร่วมปฏิบัติงาน มีการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อชี้แจงและให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๙	
() ๘. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๗	๖๕	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๙. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๑๐ แต่ ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้นและชักจูง เจริญ ต่อรองโน้มน้าวในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ ในการดำเนินการใดๆ หรือแก้ไขปัญหาในประเด็นสำคัญ ที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน	๗๗	
() ๑๑. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์สูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. เป็นงานที่มีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัย บางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะในการชักจูง หรือโน้มน้าวผู้อื่น ให้เปลี่ยนความคิดหรือทัศนคติเพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือเสนอแนะความเห็น เพื่อให้มี การปรับเปลี่ยน รวมทั้งสร้างความเปลี่ยนแปลงในการ ทำงานในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือการเจรจาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ในระดับชาติ	๑๐๐	

๒) องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา

๒.๑) การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจภายใต้ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ระบบงาน และมาตรฐานงานของหน่วยงาน	๓๕	
() ๒. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพจากประสบการณ์และการแก้ไข้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๔๖	
() ๕. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง หรือสูงกว่ากอง โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติ แผนปฏิบัติการ รวมทั้งการแก้ไข้ปัญหาทางที่ยุ่งยากภายใต้สถานการณ์ที่แตกต่าง	๕๙	
() ๘. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านพร้อมทักษะในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนงาน รวมทั้งแก้ไข้ปัญหาทางวิชาการที่มีความหลากหลายยุ่งยากซับซ้อน	๗๗	
() ๑๑. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๓. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจโดยอิสระ การปรับ แนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาโดยต้องใช้วิชาการ หรือวิชาชีพเฉพาะด้านระดับสูงในการตัดสินใจภายใต้ วัตถุประสงค์ของงานตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการระดับกรุงเทพมหานคร	๑๐๐	

๒.๒) ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ (๑๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มบ้าง และมีการคิดวิเคราะห์ ในการปฏิบัติงาน	๕๓	
() ๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
() ๓. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๔ แต่ ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
() ๔. เป็นงานที่มีปัญหาซึ่งต้องแก้ไขค่อนข้างบ่อย ต้องใช้ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ค้นหาแนวทางใหม่ในการทำงาน	๖๘	
() ๕. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
() ๖. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๗ แต่ ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
() ๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความคิด ประสบการณ์ ความชำนาญ และประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะในการวิเคราะห์และตัดสินใจ เลือกทางเลือกที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่มีความ หลากหลาย	๘๙	
() ๘. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
() ๙. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ใน ข้อ ๑๐	๑๐๔	
() ๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์และการตีความ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในงานวิชาการที่มีปัญหา ยุ่งยากซับซ้อน หรือพัฒนาแนวคิดและวิธีการใหม่ทาง วิชาการหรือวิชาชีพ	๑๑๕	
() ๑๑. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๒. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
() ๑๓. เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ หรือวิธีการใหม่ๆ ให้เกิดความก้าวหน้าขององค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และพัฒนาต่อยอดไปได้อย่างต่อเนื่อง หรือบูรณาการทางวิชาการ หรือ วิชาชีพให้สอดคล้องกับภารกิจในระดับนโยบาย หรือ ยุทธศาสตร์ระดับ กรุงเทพมหานคร	๑๕๐	

๓) องค์ประกอบด้านภาวะความรับผิดชอบ

๓.๑) อีสาระในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. เป็นงานที่มีอีสาระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง มีการควบคุมกำกับ ตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕	
() ๒. ความอีสาระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. ความอีสาระในการปฏิบัติงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. เป็นงานที่มีอีสาระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ภายใต้คำแนะนำในบางกรณี แต่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้บ้างตามความเหมาะสมในสถานการณ์นั้นๆ ได้ มีการตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๖	
() ๕. ความอีสาระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. ความอีสาระในการปฏิบัติงานในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. เป็นงานที่มีอีสาระในระดับผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการ โดยดำเนินการช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดทิศทางไว้เฉพาะภายใต้ภารกิจของส่วนราชการระดับกองหรือสูงกว่ากอง	๕๙	
() ๘. ความอีสาระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. ความอีสาระในการปฏิบัติงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	
() ๑๐. เป็นงานที่มีอีสาระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงบริหารจัดการ โดยมีการกำหนดทิศทางการดำเนินการไว้อย่างกว้าง มีอีสาระในการบริหารจัดการงานทางวิชาการหรือโครงการที่มีความหลากหลายซับซ้อนของเนื้อหา เทคนิค และกระบวนการทำงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านภายใต้ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสำนัก	๗๗	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๑. ความอิสระในการปฏิบัติงานสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. ความอิสระในการปฏิบัติงานในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงกลยุทธ์ โดยมีการกำหนดแนวทางอย่างกว้าง สามารถปฏิบัติงานเป็นอิสระในการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานทางวิชาการหรือโครงการขนาดใหญ่ที่มีความหลากหลายซับซ้อนของเนื้อหาทางเทคนิคที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการในระดับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสำนัก และเสนอแนะนโยบายของกรุงเทพมหานคร	๑๐๐	

๓.๒) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกอง	๕๓	
() ๒. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๑	๕๘	
() ๓. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๖๑	
() ๔. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่ากอง	๖๘	
() ๕. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๔	๗๕	
() ๖. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๘๐	
() ๗. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่ากองหรือส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงาน	๘๙	
() ๘. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๗	๙๘	
() ๙. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๑๐๔	
() ๑๐. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักและการวางกลยุทธ์ของสำนัก	๑๑๕	
() ๑๑. ขอบเขตผลกระทบของงานสูงกว่าข้อ ๑๐	๑๒๗	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๒. ขอบเขตผลกระทบของงานในข้อ ๑๓ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๑๓๕	
() ๑๓. การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนราชการและการวางกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร และอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการของสำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	

๓.๓) อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑. มีขอบเขตความรับผิดชอบในการตัดสินใจบางส่วนตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด	๓๕	
() ๒. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๑	๓๙	
() ๓. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๔	๔๑	
() ๔. มีขอบเขตความรับผิดชอบในการตัดสินใจบางส่วน การมอบหมายงานในบางกรณี และแก้ปัญหาตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างกว้างๆ โดยได้รับการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ	๔๖	
() ๕. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๔	๕๐	
() ๖. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๗ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๗	๕๓	
() ๗. มีขอบเขตความรับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการทำงานตามแผนปฏิบัติการและใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางด้านวิชาการ หรือกำกับตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน	๕๙	
() ๘. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๗	๖๕	
() ๙. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๑๐ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๐	๖๙	

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
() ๑๐. มีขอบเขตความรับผิดชอบในการวางแผนกำหนด แนวทางการทำงานหรือโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการ และนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายควบคุมกำกับ ตรวจสอบและประสานการดำเนินการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาทางเทคนิควิชาการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือ โครงการ	๗๗	
() ๑๑. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบสูงกว่าข้อ ๑๐	๘๕	
() ๑๒. อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบในข้อ ๑๓ แต่ ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในข้อ ๑๓	๙๐	
() ๑๓. มีขอบเขตความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาการวางแผน กลยุทธ์ ประสานการดำเนินงานในระดับยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ รวมทั้งการประสานกับส่วนราชการ ภายนอกและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ ดุลยพินิจในการตัดสินใจทางเทคนิควิชาการเพื่อเสนอแนะ ในการปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	๑๐๐	

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

สรุปผลการประเมินค่างาน

องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน	
องค์ประกอบที่ ๑ ความรอบรู้และชำนาญงาน (๒๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารการจัดการ (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	
องค์ประกอบที่ ๔ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ (๑๕๐ คะแนน)	
องค์ประกอบด้านภาวะความรับผิดชอบ	
องค์ประกอบที่ ๖ อีสุระในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๘ อำนาจที่ได้รับหรือขอบเขตความรับผิดชอบ (๑๐๐ คะแนน)	
รวม	๑,๐๐๐ คะแนน

 ผ่านการประเมินค่างาน

 ไม่ผ่านการประเมินค่างาน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

.....

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

เหตุผล.....
.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
สำหรับ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์ประกอบ การประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ระดับชำนาญการ | ได้คะแนน ๖๕ คะแนนขึ้นไป |
| ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป |

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
- สำนัก
- ขอปรับปรุงเป็นตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน.....
- สำนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงาน ที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้อง กับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

 ผ่านการประเมินค่างาน

 ไม่ผ่านการประเมินค่างาน

เหตุผล

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

เหตุผล.....

.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงาน ที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
 - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
 - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
 - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทาง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
 - ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
 - ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
 - ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
 - ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
 - ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)
 - ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
 - ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
 - ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
 - ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญงาน	ได้คะแนน ๖๕ คะแนนขึ้นไป
ระดับอาวุโส	ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

๑. ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน
สำนัก
ขอปรับปรุงเป็นตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน
สำนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....
.....
.....
.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....
.....
.....
.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....
.....
.....
.....

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

ผ่านการประเมินค่างาน

ไม่ผ่านการประเมินค่างาน

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ

เหตุผล.....

.....

.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาเบื้องต้นสำหรับการกำหนดตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนการประเมิน
คุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด จะต้องดำเนินการกิจอย่างน้อย
๖ ด้าน จากภารกิจ ๘ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหาหรือ
จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๒) ด้านอำนวยความสะดวกหรือประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม งานด้าน
เลขานุการ งานพิธีการต่างๆ การติดต่อประสานบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานผลความก้าวหน้า
ของงานหรือโครงการ

๓) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา
จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา
ซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๔) ด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา
บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างวินัย
และระบบคุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๕) ด้านการคลังหรืองบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ
การงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะ
การเงิน เป็นต้น

๖) ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ
เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า หรือผลงาน สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน

๗) ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำ หรือรวบรวม ประสาน ติดตามและ
รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๘) ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อ
สนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑-๘ โดยต้องเป็นภารกิจที่มีความ
ความต่อเนื่องในการดำเนินการและหรือหรือการใช้อัตรากำลัง เช่น งานนิติการ การดำเนินการ ๕ ส การบริหาร
ความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน เป็นต้น (การนับกรณีลักษณะงานด้านอื่นๆ ต้องเป็นลักษณะงานที่มีความ
แตกต่างจากภารกิจตามข้อ ๑) ถึง ๗) โดยสิ้นเชิง จึงจะสามารถนับเป็นอีกลักษณะงานด้านอื่นๆ ได้)

เกณฑ์การพิจารณา ดำเนินการกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๘ ด้าน โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์
การพิจารณาที่ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญกำหนด

ใน...
...
...

บัญชีตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สายงาน	ตำแหน่ง
๑. วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา
๓. วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล
๔. วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
๕. สถาปัตยกรรม	สถาปนิก
๖. เกษัตริกรรม	เกษตรกร
๗. พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ
๘. เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์
๙. กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด
๑๐. รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
๑๑. เวชศาสตร์สื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์สื่อความหมาย
๑๒. กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด

๕ ลำดับที่ ๑๑ - ๑๒ ปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นในการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนักหรือเทียบเท่า เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง^๕

เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณากำหนดตำแหน่งในเบื้องต้นสำหรับคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกรุงเทพมหานครใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับสำนักหรือเทียบเท่าในภารกิจงานด้านสนับสนุน และงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ก่อนการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.ก. กำหนด ให้พิจารณาดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านสนับสนุน ต้องดำเนินการกิจอย่างน้อย ๘ ด้าน จากภารกิจ ๑๐ ด้าน โดยต้องดำเนินการกิจตามข้อ ๑-๕ และข้ออื่นอีกอย่างน้อย ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา หรือจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๒) ด้านอำนวยการหรือประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม เลขานุการผู้บริหาร ติดต่อประสานส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่อง รายงานต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการตามหน่วยงานต่างๆ

๓) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำ เปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๔) ด้านการเจ้าหน้าที่และวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๕) ด้านการคลังหรืองบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิกหรือจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

๖) ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำหรือเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของส่วนราชการ สำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของประชาชน

๗) ด้านกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายต่างๆ เช่น ร่างหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม สัญญา วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เป็นต้น

๘) ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานและประมวลแผน กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๙) ด้านฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๐) ด้านอื่นๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑ - ๙ โดยต้องเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่องในการดำเนินการและการใช้ตัวคร่ำกำลัง เช่น งานวิเทศสัมพันธ์ งานห้องสมุด เป็นต้น (การนับกรณีลักษณะงานด้านอื่นๆ ต้องเป็นลักษณะงานด้านอื่นๆ ที่มีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง จึงจะสามารถนับเป็นอีกลักษณะงานด้านอื่นๆ ได้)

^๕ เพิ่มเติมตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ข. ตำแหน่งที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีเกณฑ์ในการพิจารณาเบื้องต้นก่อนการประเมินค่างาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่าสำนัก

๒. ดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลครบทุกกระบวนการ หรือบริหาร ทรัพยากรบุคคลในหลากหลายกระบวนการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและหรือบุคลากร กรุงเทพมหานคร โดยจะต้องมีปริมาณงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวนมาก และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนของงานประกอบด้วย

๓. มีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ โดยการบูรณาการระบบ บริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับระบบบริหารกลยุทธ์และการบริหารผลงานของหน่วยงาน ได้แก่

๓.๑ มีแผนงานหรือโครงการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๕ แผนงานหรือโครงการ ในเรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินการรองรับโครงสร้างอายุ การวางแผนกำลังคน การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร การเสริมสร้างมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยา การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคล การรักษาผู้มีความรู้ความสามารถไว้ใน องค์กร การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ การปรับปรุงระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน และ สิทธิประโยชน์เกื้อกูล และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือ วิธีการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน มีคุณธรรม มีความเที่ยงตรงในการวัด มีคุณภาพงานและ การใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงาน ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง เช่น การจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และมาตรฐานตำแหน่งวิชาการ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งโยกย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนโดยใช้ระบบบริหารผลงาน การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ การสรรหาและการคัดเลือก สวัสดิการและประโยชน์ ตอบแทนอื่น การจัดทำมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๓.๓ มีการใช้และหรือพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานคร

ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ^๖

หน่วย : (บาท/เดือน)

ประเภท	ระดับ	ค่ากึ่งกลาง เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ ค่าครองชีพ	รวม (ปิดเศษ)	เงินเพิ่ม ****	รวมทั้งสิ้น
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๒,๙๕๐			๑๒,๙๕๐	X,XXX	
	ชำนาญงาน	๒๔,๗๒๕			๒๔,๗๓๐	X,XXX	
	อาวุโส	๒๘,๙๐๕			๒๘,๙๑๐	X,XXX	
	อาวุโส*	๓๕,๕๐๕			๓๕,๕๑๐	X,XXX	
	ทักษะพิเศษ	๕๙,๘๕๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๗๙,๖๕๐	X,XXX	
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๗,๐๒๐			๑๗,๐๒๐	X,XXX	
	ชำนาญการ	๒๘,๓๘๐			๒๘,๓๘๐	X,XXX	
	ชำนาญการ**	๒๘,๓๘๐	๓,๕๐๐		๓๑,๘๘๐	X,XXX	
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๑๒๕		๓,๕๐๐	๔๒,๖๓๐	X,XXX	
	ชำนาญการพิเศษ**	๓๙,๑๒๕	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕๐,๓๓๐	X,XXX	
	เชี่ยวชาญ	๔๖,๗๒๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๖๖,๕๒๐	X,XXX	
	ทรงคุณวุฒิ	๕๒,๑๕๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๗๘,๑๕๐	X,XXX	
	ทรงคุณวุฒิ***	๕๓,๓๙๐	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๘๔,๕๙๐	X,XXX	
อำนวยการ	ต้น	๓๙,๖๘๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕๐,๘๘๐	X,XXX	
	สูง	๔๗,๓๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๖๗,๓๘๐	X,XXX	
บริหาร	ต้น	๔๙,๓๖๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๖๙,๓๖๐	X,XXX	
	สูง	๕๓,๓๙๐	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๘๒,๓๙๐	X,XXX	
	สูง	๕๓,๓๙๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๙๕,๓๙๐	X,XXX	

หมายเหตุ :

* กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง (จพง.สื่อสาร , จพง.การเกษตร , จนท.งานรักษาความสะอาด , จพง.สาธารณสุข , นายช่างศิลป์ , นายช่างเครื่องกล , นายช่างไฟฟ้า , นายช่างโยธา , นายช่างสำรวจ , พนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , คีตศิลป์ , ดุริยางคศิลป์ , จพง.การเงินและบัญชี , จพง. จัดเก็บรายได้)

** กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ชก. = ๓,๕๐๐ ชพ. = ๕,๖๐๐)

*** กรณีเป็นระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

**** กรณีเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ในการคำนวณค่าตอบแทนเฉลี่ยให้รวมเงินเพิ่มดังกล่าวด้วย (นิติกร ปก. = ๓,๐๐๐ ชก. ๔,๕๐๐ ชพ. ๖,๐๐๐)

^๖ แก้ไขตารางค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยสำหรับกรกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หน่วย : (บาท/เดือน)

ประเภท	ระดับ	ค่ากึ่งกลาง เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ ค่าครองชีพ	ค่ารักษา พยาบาล	รถประจำ ตำแหน่ง	บำเหน็จ บำนาญ	สวัสดิการ อื่นๆ	รวม (ปีเศษ)	เงินเพิ่ม***	รวมทั้งสิ้น
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๒,๙๔๐			๑,๑๕๐		๑,๒๙๔	๖๔๗	๑๖,๐๘๐	X,XXX	X,XXX
	ชำนาญงาน	๒๔,๗๒๕			๑,๑๕๐		๒,๔๗๓	๑,๒๓๖	๒๙,๕๙๐	X,XXX	X,XXX
	อาวุโส	๒๘,๙๐๕			๑,๑๕๐		๒,๘๙๑	๑,๔๔๕	๓๔,๔๙๐	X,XXX	X,XXX
	อาวุโส*	๓๕,๕๐๕			๑,๑๕๐		๓,๕๕๑	๑,๗๗๕	๔๑,๙๘๐	X,XXX	X,XXX
	ทักษะพิเศษ	๕๙,๘๔๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๑,๑๕๐		๕,๙๘๔	๒,๙๗๒	๘๙,๗๗๐	X,XXX	X,XXX
วิชาการ	ปฏิบัติกร	๑๗,๐๒๐			๑,๑๕๐		๑,๗๐๒	๘๕๑	๒๐,๗๓๐	X,XXX	X,XXX
	ชำนาญการ	๒๘,๓๘๐			๑,๑๕๐		๒,๘๓๘	๑,๔๑๙	๓๓,๗๙๐	X,XXX	X,XXX
	ชำนาญการ**	๒๘,๓๘๐	๓,๕๐๐		๑,๑๕๐		๒,๘๓๘	๑,๔๑๙	๓๗,๒๙๐	X,XXX	X,XXX
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๑๒๕		๓,๕๐๐	๑,๑๕๐		๓,๙๑๓	๑,๙๕๖	๔๙,๖๕๐	X,XXX	X,XXX
	ชำนาญการพิเศษ**	๓๙,๑๒๕	๕,๖๐๐		๑,๑๕๐		๓,๙๑๓	๑,๙๕๖	๕๗,๗๕๐	X,XXX	X,XXX
ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	๕๖,๗๒๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๑,๑๕๐		๕,๖๗๒	๒,๓๓๖	๗๕,๖๘๐	X,XXX	X,XXX
	ทรงคุณวุฒิ	๕๒,๑๕๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑,๑๕๐		๕,๒๑๕	๒,๖๐๘	๘๗,๑๓๐	X,XXX	X,XXX
	ทรงคุณวุฒิ***	๕๓,๓๙๐	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๕,๓๓๙	๒,๖๗๐	๙๓,๑๕๐	X,XXX	X,XXX
	ดี้น	๓๙,๖๘๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๓,๙๖๘	๑,๙๘๔	๕๗,๙๙๐	X,XXX	X,XXX
	สูง	๔๗,๓๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๔,๗๓๘	๒,๓๖๙	๗๕,๖๕๐	X,XXX	X,XXX
อำนวยการ	สูง****	๔๗,๓๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๔,๗๓๘	๒,๓๖๙	๗๕,๖๕๐	X,XXX	X,XXX
	ดี้น	๔๙,๓๖๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๔,๙๓๖	๒,๙๖๘	๑๐๑,๐๔๐	X,XXX	X,XXX
	สูง	๕๓,๓๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๕,๓๓๘	๒,๙๖๘	๑๑๔,๘๑๐	X,XXX	X,XXX
	สูง	๕๓,๓๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๕,๓๓๘	๒,๙๖๘	๑๑๔,๘๑๐	X,XXX	X,XXX
	สูง	๕๓,๓๘๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๑,๑๕๐		๕,๓๓๘	๒,๙๖๘	๑๔๕,๕๕๐	X,XXX	X,XXX

หมายเหตุ :

* กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง (จพง.สี่สาร, จพง.การเกษตร, จพง.การรักษาความสะอาด, จพง.สาธารณสุข, นายช่างศิลป์, นายช่างศิลป์, นายช่างไฟฟ้า, นายช่างโยธา, นายช่างสำรวจ, พนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, คีตศิลป์, ตรียางศิลป์, จพง.การเงินและบัญชี, จพง. จัดเก็บรายได้)

** กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ชก. = ๓,๕๐๐ ชพ. = ๕,๖๐๐)

*** กรณีเป็นระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.ก. กำหนด

**** กรณีเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ในการคำนวณค่าตอบแทนเฉลี่ยให้รวมเงินเพิ่มดังกล่าวด้วย (นิติกร ปก. = ๓,๐๐๐ ชก. ๔,๕๐๐ ชพ. ๖,๐๐๐)

***** กรณีเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นการใช้รถประจำตำแหน่ง

