

รายละเอียดเพิ่มเติม / ปรับปรุง / แก้ไข / สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน

- ปรับปรุงเพิ่มเติม ตาม มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการการจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 (แผ่นที่ 9)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
สายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนัก หรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)	ระดับต้น
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)	ระดับสูง

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ส่วนราชการรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้นของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.ก. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนักหรือหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของ ประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานหรือ ส่วนราชการรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ องค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานคร เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีความ หลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้นของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ หรือ ๒.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.ก. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ อ.ก.ก. อนุมัติ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐
 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ อ.ก.ก. อนุมัติ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑
 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓ อ.ก.ก. อนุมัติ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

บัญชีสายงานอำนาจการเฉพาะด้านของกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ ประเภททั่วไป)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หมายเหตุ
๑	แพทย์	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)	
๒	ทันตแพทย์	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ทันตแพทย์)	
๓	นายสัตวแพทย์	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์)	
๔	วิชาการพยาบาล	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการพยาบาล)	
๕	เภสัชกรรม	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)	
๖	วิชาการสุขาภิบาล	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสุขาภิบาล)	
๗	วิศวกรรม	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)	
๘	วิศวกรรมโยธา	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)	
๙	วิศวกรรมไฟฟ้า	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า)	
๑๐	วิศวกรรมเครื่องกล	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล)	
๑๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)	
๑๒	วิชาการจัดหาที่ดิน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)	
๑๓	นิติการ	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	
๑๔	ผังเมือง	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ผังเมือง)	
๑๕	วิชาการแผนที่	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการแผนที่)	
๑๖	วิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)	
๑๗	วิชาการบัญชี	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการบัญชี)	
๑๘	วิชาการเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	
๑๙	วิชาการคลัง	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง)	
๒๐	วิชาการตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)	
๒๑	เทคนิคการแพทย์	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เทคนิคการแพทย์)	
๒๒	สถาปัตยกรรม	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สถาปัตยกรรม)	
๒๓	พยาบาลวิชาชีพ	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พยาบาลวิชาชีพ)	ข้อกำหนดเพิ่มเติม (มติ อ.ก.ก. ระเบียบฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

Amr