รายละเอียดเพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไข สำหรับตำแหน่งนักปกครองเขต

- ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๗ แผ่นที่ ๖ - ๙

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน ปกครองเขต

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตและการบริหารการปกครอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขตให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย ภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงานเขต เช่น งานด้านการปกครองท้องที่ การทะเบียน การโยธา การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การสาธารณสุข การพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การจัดการศึกษา การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักปกครองเขต	ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน ปกครองเขต

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักปกครองเขต

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน โดยช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ควบคุมส่วนราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตหรือการบริหารงานปกครอง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขตและภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตหรือการบริหารงานปกครอง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขต และภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยผู้อำนวยการเขตในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การบริหารจัดการงานภายในสำนักงานเขต และดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามอำนาจของผู้อำนวยการเขต ทั้งนี้ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ช่วยผู้อำนวยการเขตในการจัดระบบงานและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขต กำกับ ดูแล ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอความเห็นและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน กลั่นกรองเรื่องเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เช่น การปกครองท้องที่ การทะเบียน การโยธา การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ การสาธารณสุข การพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การจัดการศึกษา การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) บูรณาการแผนงาน โครงการ วางกลยุทธ์ ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น ข้อพิจารณา ประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาและสรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจกับประชาชน หรือผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และประสานความร่วมมืออันจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรุงเทพมหานคร

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการต่างๆในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตหรือการบริหารงานปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

สำนักงาน ก.ก.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน ปกครองเขต

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตและการบริหารการปกครอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขตให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย ภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมายกำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงานเขต เช่น งานด้านการปกครองท้องที่ การทะเบียน การโยธา การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การสาธารณสุข การพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การจัดการศึกษา การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักปกครองเขต ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงาน ก.ก.

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ปกครองเขต
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักปกครองเขต
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน โดยช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ควบคุมส่วนราชการ และบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตหรือการบริหารงานปกครอง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขตและภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขต หรือการบริหารงานปกครอง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการเขต และภายใต้กรอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยผู้อำนวยการเขตในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต การบริหารจัดการงานภายในสำนักงานเขต และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจของผู้อำนวยการเขต ทั้งนี้ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ช่วยผู้อำนวยการเขตในการจัดระบบงานและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขต กำกับ ดูแล ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอความเห็นและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๓) ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน กลั่นกรองเรื่องเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เช่น การปกครองท้องที่ การทะเบียน การโยธา การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ การสาธารณสุข การพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม การจัดการศึกษา การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) บูรณาการแผนงาน โครงการ วางกลยุทธ์ ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร มติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น ข้อพิจารณา ประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาและสรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจกับประชาชน หรือผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และประสานความร่วมมืออันจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรุงเทพมหานคร

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพ

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ อ.ก.ก. อนุมัติ ๒๘ พ.ค. ๕๗ มติ ๕/๒๕๕๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในส่วนราชการซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับภารกิจและหน้าที่ของสำนักงานเขต หรือการบริหารงานปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงาน ก.ก.