

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยผ่าน อ.ก.ก วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และ ก.ก. มีมติรับทราบ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕

มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ไว้ ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
๒. ด้านการบริหารงบประมาณ
๓. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
๖. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร

ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและภารกิจงาน ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้าง การมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้
๓	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบ ราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการและสามารถแก้ไข ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการเนื่องจากการสั่งสม ประสบการณ์และองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทาง วิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๒. ด้านการบริหารงบประมาณ

ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานครสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณสามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณสามารถแก้ไขปัญหาทางงบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๓. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ

ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลังและการพัสดุของกรุงเทพมหานคร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้นสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้กับผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร การสร้างและพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

๕. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการสามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการสามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๖. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานครและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อมองค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการหมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมายและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็น ความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

๒.๑ รัฐธรรมนูญ

๒.๒ กฎหมายปกครอง

๒.๒.๑ ด้านการบริหารราชการ เช่น

- ๑) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๓) กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒.๒.๒ ด้านการปฏิบัติราชการ เช่น

- ๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๓) กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๔) กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

- ๑) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร/กฎ ก.ก./หลักเกณฑ์ วิธีการ /มติ ก.ก.ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง เช่น

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- ๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒
- ๕) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๖) กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยของรัฐ
- ๗) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕

- ๘) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ โดยการประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๓ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none"> สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none"> มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ
๓. การจัดการข้อมูล
๔. การบริหารทรัพยากร

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์	
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<ul style="list-style-type: none">สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และ <ul style="list-style-type: none">สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และ <ul style="list-style-type: none">สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และ <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดีสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และ <ul style="list-style-type: none">มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	• สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และ • สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และ • สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และ • เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และ • มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. การจัดการข้อมูล

ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	• สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และ • สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และ • สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และ • สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และ • สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้

๔. การบริหารจัดการทรัพยากร

ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน• ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
๒	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none">• มีทักษะในระดับ ๑• ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น• จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
๓	<p>กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none">• มีทักษะในระดับ ๒• ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง• วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก
๔	<p>เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">• มีทักษะในระดับ ๓• เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์การ• วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด• กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์การ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์การ
๕	<p>เสนองกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">• มีทักษะในระดับ ๔• พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/วิสัยทัศน์ของ กทม.อย่างยั่งยืน• สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น						ทักษะ											
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น			กฎหมาย			คอมพิวเตอร์			ภาษาอังกฤษ			การจัดการข้อมูล			การบริหารทรัพยากร		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๑	นักปกครองเขต	-	-	ค	-	-	ค	-	-	อ	-	-	ช	-	-	ค	-	-	ค
๒	นักจัดการงานทั่วไป	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๔	เจ้าพนักงานเทคนิค	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๕	เจ้าพนักงานปกครอง	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๖	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	ค	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	ค
๗	นักวิจัยการจราจร	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	ค	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	ค
๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ช	อ	ค	ช	ช	อ	อ	ค	ค	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	ค
๙	นักวิชาการพัสดุ	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๐	นักวิชาการสถิติ	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๑	นักวิเทศสัมพันธ์	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	อ	ช	อ	ค	ช	ช	ช	ช	ช	อ
๑๒	นักวิเคราะห์งบประมาณ	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๖	นักบัญชี	ช	อ	ค	ช	อ	ค	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ
๑๘	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ช	อ	ค	ช	ช	อ	ช	อ	อ	อ	อ	ช	ช	อ	อ	ช	อ	อ

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ (๒)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น						ทักษะ												
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น			กฎหมาย			คอมพิวเตอร์			ภาษาอังกฤษ			การจัดการข้อมูล			การบริหารทรัพยากร			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๙	นักวิชาการเกษตร	๒	๑	๙	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑
๒๐	นักวิทยาศาสตร์	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑
๒๑	นักกายภาพบำบัด	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๒	นักจิตวิทยา	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๓	นักโภชนาการ	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๔	นักรังสีการแพทย์	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๕	นักวิชาการพยาบาล	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๗	นักอาชีวบำบัด	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๘	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๒๙	นักจัดการงานโยธา	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑
๓๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๙
๓๑	มันชนาการ	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๒	นักวิชาการช่างศิลป์	๒	๑	๙	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๓	นักวิชาการแผนที่	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๓๔	วิศวกรเครื่องกล	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๙
๓๕	วิศวกรไฟฟ้า	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑
๓๖	วิศวกรสุขาภิบาล	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑
๓๗	นักเวชนิทัศน์	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑
๓๘	สถาปนิก	๒	๑	๙	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑
๓๙	บรรณารักษ์	๒	๑	๙	๒	๑	๙	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการพิเศษ (๓)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น						ทักษะ											
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น			กฎหมาย			คอมพิวเตอร์			ภาษาอังกฤษ			การจัดการข้อมูล			การบริหารทรัพยากร		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
๔๐	นักผังเมือง	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๔๑	นักพัฒนาการกีฬา	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓
๔๒	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๔๓	นักพัฒนาสังคม	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓
๔๔	นักวิเคราะห์ผังเมือง	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๔๕	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๓
๔๖	นักวิชาการละครและดนตรี	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๒	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๒
๔๗	นักวิชาการวัฒนธรรม	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๔๘	นักวิชาการศึกษา	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๔๙	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๕๐	นักวิชาการศูนย์เยาวชน	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓
๕๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒	๓	๔	๒	๓	๔	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓
๕๒	นักสังคมสงเคราะห์	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๑	๑	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น								ทักษะ															
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น				กฎหมาย				คอมพิวเตอร์				ภาษาอังกฤษ				การจัดการข้อมูล				การบริหารทรัพยากร			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๕๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๓	๔
๕๔	นักวิชาการคลัง	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓	๔
๕๕	นักเทคนิคการแพทย์	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๔
๕๖	นายสัตวแพทย์	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๔
๕๗	พยาบาลวิชาชีพ	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๔
๕๘	เภสัชกร	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๔
๕๙	นักวิชาการสาธารณสุข	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๒	๒	๓	๔
๖๐	วิศวกร	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	๕
๖๑	วิศวกรโยธา	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๓	๔	๑	๑	๒	๓	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	๕

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น										ทักษะ																				
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น					กฎหมาย					คอมพิวเตอร์				ภาษาอังกฤษ				การจัดการข้อมูล				การบริหารทรัพยากร								
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ						
๖๒	นิติกร	๒	๓	๔	๕	๕	๒	๓	๔	๕	๕	๒	๓	๓	๔	๔	๑	๑	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๓	๔	๕
๖๓	ทันตแพทย์	๒	๓	๔	๕	๕	๒	๒	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๔	๔	๑	๑	๒	๓	๔	๒	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๓	๔	๕
๖๔	นายแพทย์	๒	๓	๔	๕	๕	๒	๒	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๔	๔	๑	๑	๒	๓	๔	๒	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๒	๓	๔	๕

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ							
		ความรู้/ ความสามารถที่ จำเป็น		กฎหมาย		คอมพิวเตอร์		ภาษาอังกฤษ		การจัดการข้อมูล		การบริหาร ทรัพยากร	
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๖๕	พนักงานเทคนิค	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๖๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๖๗	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๖๘	เจ้าพนักงานสถิติ	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๖๙	พนักงานปกครอง	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๐	เจ้าพนักงานการคลัง	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๓	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๔	เจ้าหน้าที่อนามัย	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๕	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๖	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๗	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๘	โภชนาการ	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๗๙	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๐	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๑	พยาบาลเทคนิค	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน(๒)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น				ทักษะ							
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น		กฎหมาย		คอมพิวเตอร์		ภาษาอังกฤษ		การจัดการข้อมูล		การบริหารทรัพยากร	
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๘๒	สัตวแพทย์	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๓	ช่างกายอุปกรณ์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๔	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๕	นายช่างเขียนแบบ	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๖	นายช่างเทคนิค	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๗	นายช่างภาพ	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๘	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๘๙	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒
๙๐	เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑	๒

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น						ทักษะ											
		ความรู้/ความสามารถที่จำเป็น			กฎหมาย			คอมพิวเตอร์			ภาษาอังกฤษ			การจัดการข้อมูล			การบริหารทรัพยากร		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส
๙๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๔	เจ้าพนักงานสื่อสาร	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๕	เจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๖	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๘	นายช่างเครื่องกล	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๙๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๐	นายช่างโยธา	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๑	นายช่างศิลป์	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๒	นายช่างสำรวจ	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๓	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๔	คีตศิลป์	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
๑๐๕	ดุริยางคศิลป์	๑	๒	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓

