

เอกสารแนบ

ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการทำงานเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
2. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี
3. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์
4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร

1. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

1.1 ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ สืบค้น ค้นคว้า วิจัย หรือศึกษา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับสสารและพลังงาน หรือวัตถุและกระบวนการที่สามารถสังเกตได้ในธรรมชาติ โดยใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ ทางเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา ธรณีวิทยา อุตุนิยมวิทยา เป็นต้น ทั้งนี้ รวมทั้งลักษณะที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้วย แบ่งออกเป็น

- 1.1.1 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ได้แก่ ลักษณะงานที่เกี่ยวกับสาขาเคมี ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ อุตุนิยมวิทยา ชีววิทยา หรือวิทยาศาสตร์ทางทะเล
- 1.1.2 คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ลักษณะงานที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 ลักษณะงาน

1.2.1 บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและการผลิตที่ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึง

ชนิด ปริมาณ องค์ประกอบ คุณภาพ หรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์และการผลิต รวมทั้งการพัฒนาระบบกรรมวิธีและเทคนิคในการวิเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทฤษฎี หลักการและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ น้ำ อาหาร สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และสิ่งของอื่น ๆ เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพ หรือใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การเก็บภาษี การดำเนินคดี หรือเพื่อการเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน รวมทั้งการสำรวจ ค้นคว้า เพื่อหาข้อเท็จจริงและนำมาวิเคราะห์ ติดตามเสนอข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ เช่น การสำรวจสภาพธรณีวิทยา อุทกวิทยา หรืออุทุนิยมวิทยา ตลอดจนการออกแบบวางระบบและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ และด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอน หรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

1.2.2 วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งหมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ทดลองหรืออื่น ๆ ตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่เพื่อตั้งเป็นกฎ ทฤษฎี หรือคำอธิบายปรากฏการณ์หรือพิสูจน์ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล รูปแบบ วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎที่ยอมรับกันอยู่เดิม รวมทั้ง การพัฒนารูปแบบและวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี

2.1 ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสถาปัตยกรรมสาขาต่าง ๆ ได้แก่ การสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ควบคุม การก่อสร้าง งานวิศวกรรม การผลิต การตรวจสอบระบบวิศวกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและโครงการ บำรุงรักษา เป็นต้น และลักษณะงานที่เกี่ยวกับการประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาวิธีการหรือความรู้และเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์ในเชิงวัตถุเพื่อการบริโภคและอุปโภค ที่นอกเหนือไปจากลักษณะงานของกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และวิทยาศาสตร์การเกษตร

2.2 ลักษณะงาน

2.2.1 บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาชีพ วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการวางแผน การตรวจสอบ การวางโครงการ การควบคุม การบำรุงรักษา การสำรวจ ออกแบบ และการกำหนดมาตรฐาน รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการสอน หรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

2.2.2 วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานค้นคว้าหรือวิจัยเพื่อทราบปรากฏการณ์ การพัฒนา ทฤษฎี หลักการ มาตรฐาน หลักวิชา ด้วยวิธีการอย่างมีระบบ โดยยึดถือข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐานด้วยวิธีการทดลอง วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้มา ซึ่งความรู้ใหม่ กฎ ทฤษฎีหรือวิธีการใหม่ และเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ หรือทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ในการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งงานที่ยุ่งยากและงานวิศวกรรมที่ปรึกษา ซึ่งหมายถึงการใช้ความรู้ในสาขาวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานทางวิชาการในการสร้างการผลิต การประกอบการติดตั้ง และงานให้คำปรึกษาแนะนำที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถระดับสูงหรืออื่น ๆ ที่ต้องการความริเริ่มใหม่หรือการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ โดยใช้ความชำนาญและเชี่ยวชาญระดับสูง

3. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์

3.1 ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และการดำเนินงานต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการสนับสนุนการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการตรวจวินิจฉัยป้องกัน ส่งเสริม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข โดยใช้ความรู้ในระดับปริญญา

3.2 ลักษณะงาน

3.2.1 บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลักษณะการประกอบวิชาชีพเวชกรรม การสนับสนุนการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและโรคศิลป์ เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษา รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในการดำเนินการด้านการตรวจวินิจฉัยป้องกันส่งเสริม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ ได้แก่ การใช้ความรู้ในหลักวิชาการวิทยาศาสตร์สุขภาพ เฉพาะสาขา ในการติดตาม เฝ้าระวัง การดูแลรักษา สุขภาพ การบำบัดฟื้นฟู รวมทั้งการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษา และการบริการด้านสาธารณสุข ด้านการแพทย์และสนับสนุนการแพทย์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอนหรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

3.2.2 วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ และหรือตามลักษณะการประกอบโรคศิลป์ในปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ในการดำเนินการด้านการแพทย์ ทันตแพทย์ รวมทั้งการนำเอาวิธีการหลักการกฎเกณฑ์และทฤษฎีที่พบใหม่ หรือที่มีอยู่เดิมมาผสมผสาน ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ได้วิธีการหรือรูปแบบที่มีคุณค่าเหมาะสมกับงานในด้านสาธารณสุข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสาธารณสุข การจัดการควบคุมระบบงานพัฒนาวิชาการ การพัฒนารูปแบบและกลวิธีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมสุขภาพ

4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร

4.1 ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาการเกษตร เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพืช ดิน น้ำ สภาวะแวดล้อม แมลง สัตว์ จุลินทรีย์ วัสดุ และเครื่องมือการเกษตร โดยใช้ความรู้ทางวิชาการเกษตรในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญา

4.2 ลักษณะงาน

4.2.1 บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาการเกษตร เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเกษตร ได้แก่ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วินิจฉัย จำแนก

ผลิต ควบคุม อนุรักษ์ ปรับปรุง บริการหรือถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับพืช ดิน น้ำ สภาวะแวดล้อม แมลง สัตว์ จุลินทรีย์ วัสดุและเครื่องมือการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับเกษตร พืชศาสตร์ ภูมิวิทยา ปฐพีศาสตร์ สัตวศาสตร์ ประมง วนศาสตร์ ในการค้นคว้า ทดลองขั้นพื้นฐานหรือขั้นประยุกต์การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีใดก็ตาม เพื่อค้นหาพันธุ์ วิธีการ ข้อมูล กฎ หรือทฤษฎีใหม่ รวมทั้งการพัฒนา รูปแบบและวิธีการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขของเดิมให้ดียิ่งขึ้น และรวมถึงการตรวจวินิจฉัย ป้องกัน ฟื้นฟูและบำบัดรักษาสัตว์ที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา

บัญชีรายชื่อสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สายงาน	ตำแหน่ง
1. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ	
1. วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ
4. วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
5. นิวเคลียร์ฟิสิกส์	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์
6. ฟิสิกส์รังสี	นักฟิสิกส์รังสี
7. นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี
8. ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี
9. ธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา
10. วิชาการอุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา
11. อุตุนิยมวิทยา	นักอุตุนิยมวิทยา
12. วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์
2. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี	
1. วิชาการช่างตวงวัด	นักวิชาการช่างตวงวัด
2. วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน
3. วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน
4. วิศวกรรม	วิศวกร
5. วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา
6. วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล
7. วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
8. วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
9. วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ
10. วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่
11. วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม
12. วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ

สายงาน	ตำแหน่ง
13. วิศวกรรมเกษตร	วิศวกรเกษตร
14. วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์
15. วิชาการกษาปณ์	นักวิชาการกษาปณ์
16. วิศวกรรมรังวัด	วิศวกรรังวัด
17. สถาปัตยกรรม	สถาปนิก
18. ภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก
19. วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
20. ผังเมือง	นักผังเมือง
21. ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน
3. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์	
1. นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์
2. แพทย์	นายแพทย์
3. แพทย์แผนไทย	นักรแพทย์แผนไทย
4. ทันตแพทย์	ทันตแพทย์
5. วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
6. เภสัชกรรม	เภสัชกร
7. วิชาการอาหารและยา	นักวิชาการอาหารและยา
8. โภชนาการ	นักโภชนาการ
9. วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข
10. วิชาการพยาบาล	นักวิชาการพยาบาล
11. พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ
12. รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
13. กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด
14. กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด
15. เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย
16. เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์
17. กายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์
18. จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก

สายงาน	ตำแหน่ง
4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร	
1. วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร
2. วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร
3. สํารวจดิน	นักสำรวจดิน
4. วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้
5. วิชาการประมง	นักวิชาการประมง
6. วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล
7. วิชาการโรคพืช	นักวิชาการโรคพืช
8. สัตววิทยา	นักสัตววิทยา
9. กัญญาวิทยา	นักกัญญาวิทยา
10. นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์

การจัดกลุ่มงานตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป อาจจำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานออกได้เป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน การให้บริการในชั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นงานที่มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากอาจใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการ การเก็บรักษา การบันทึกและคำนวณข้อมูล โดยการปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการ การเก็บรักษา การบันทึกและคำนวณข้อมูล โดยการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการเบื้องต้นตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยเฉพาะ

3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิคหรืองานช่างวิทยาศาสตร์ทางด้านกายภาพหรือชีวภาพ เป็นการปรับใช้ทฤษฎีกับวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะ ในภาคสนาม หรือการควบคุมกำกับเครื่องใช้ทางเทคนิคที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงทางเทคนิคเฉพาะด้าน หรืออาจต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกปฏิบัติเป็นการเฉพาะทางมาปฏิบัติงานดังกล่าว

4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่อาศัยฝีมือ ความชำนาญการเฉพาะตัว หรือความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างสูง นอกเหนือจากความรู้ที่ได้มาจากการศึกษาเฉพาะทาง

บัญชีรายชื่อสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป

สายงาน	ตำแหน่ง
1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป 1. ปฏิบัติงานธุรการ 2. ปฏิบัติงานพัสดุ 3. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี 4. ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 5. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา 6. ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด
2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ 1. ประสานงานการปกครอง 2. ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 3. ปฏิบัติงานสถิติ 4. ปฏิบัติงานเวชสถิติ 5. ปฏิบัติงานราชทัณฑ์ 6. ปฏิบัติงานการคลัง 7. ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี 8. ปฏิบัติงานศุลกากร 9. ปฏิบัติงานสรรพสามิต 10. ปฏิบัติงานสรรพากร 11. ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์ 12. ปฏิบัติงานการพาณิชย์ 13. ปฏิบัติงานชั่งตวงวัด	เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี เจ้าพนักงานศุลกากร เจ้าพนักงานสรรพสามิต เจ้าพนักงานสรรพากร เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ เจ้าพนักงานการพาณิชย์ เจ้าพนักงานชั่งตวงวัด

สายงาน	ตำแหน่ง
14. ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม
15. ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี
16. ปฏิบัติงานขนส่ง	เจ้าพนักงานขนส่ง
17. ปฏิบัติงานการข่าว	เจ้าพนักงานการข่าว
18. ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว
19. ปฏิบัติงานเคหกิจเกษตร	เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร
20. ปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีพบำบัด
21. ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน
22. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ
23. ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
24. อนุศาสนา	อนุศาสนาจารย์
25. ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ
26. ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานวัฒนธรรม
27. ปฏิบัติงานการศาสนา	เจ้าพนักงานการศาสนา
28. ปฏิบัติงานแรงงาน	เจ้าพนักงานแรงงาน
29. ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
30. ปฏิบัติงานที่ดิน	เจ้าพนักงานที่ดิน
31. ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ
32. ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน
33. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

สายงาน	ตำแหน่ง
<p>3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน</p> <p>1. ปฏิบัติงานเดินเรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานควบคุมจราจรทางอากาศ</p> <p>3. ปฏิบัติงานสื่อสาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานช่างชลประทาน</p> <p>5. ปฏิบัติงานการเกษตร</p> <p>6. ปฏิบัติงานป่าไม้</p> <p>7. ปฏิบัติงานประมง</p> <p>8. ปฏิบัติงานสัตวบาล</p> <p>9. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์</p> <p>10. ปฏิบัติงานอุทกวิทยา</p> <p>11. ปฏิบัติงานอณูนิยมวิทยา</p> <p>12. ปฏิบัติงานโภชนาการ</p> <p>13. พยาบาลเทคนิค</p> <p>14. ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์</p> <p>15. สัตวแพทย์</p> <p>16. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>17. ปฏิบัติงานเภสัชกรรม</p> <p>18. ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>19. ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข</p> <p>20. ปฏิบัติงานสาธารณสุข</p> <p>21. ปฏิบัติงานช่างโยธา</p> <p>22. ปฏิบัติงานรังวัด</p>	<p>เจ้าพนักงานเดินเรือ</p> <p>เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ</p> <p>เจ้าพนักงานสื่อสาร</p> <p>นายช่างชลประทาน</p> <p>เจ้าพนักงานการเกษตร</p> <p>เจ้าพนักงานป่าไม้</p> <p>เจ้าพนักงานประมง</p> <p>เจ้าพนักงานสัตวบาล</p> <p>เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์</p> <p>เจ้าพนักงานอุทกวิทยา</p> <p>เจ้าพนักงานอณูนิยมวิทยา</p> <p>โภชนาการ</p> <p>พยาบาลเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์</p> <p>สัตวแพทย์</p> <p>เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>เจ้าพนักงานเภสัชกรรม</p> <p>เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</p> <p>เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p> <p>นายช่างโยธา</p> <p>นายช่างรังวัด</p>

สายงาน	ตำแหน่ง
23. ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ
24. ปฏิบัติงานช่างชุดลอก	นายช่างชุดลอก
25. ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล
26. ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน
27. ปฏิบัติงานช่างสำรวจสภาพรถ	นายช่างตรวจสอบสภาพรถ
28. ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
29. ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า
30. ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค
31. ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่
32. ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ
33. ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์
34. ปฏิบัติงานเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ
35. ปฏิบัติงานช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์
36. ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม
37. ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ

สายงาน	ตำแหน่ง
4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว	
1. ปฏิบัติงานอาคารชัย	เจ้าพนักงานอาคารชัย
2. ปฏิบัติงานคูเงิน	เจ้าพนักงานคูเงิน
3. ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ
4. ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์
5. ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม
6. ปฏิบัติงานลิขิต	เจ้าพนักงานลิขิต
7. ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ
8. ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์
9. ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ
10. ช่างอาคาร	ช่างอาคาร
11. นาฏศิลป์	นาฏศิลป์ปิน
12. คุรียางคศิลป์	คุรียางคศิลป์ปิน
13. กิตศิลป์	กิตศิลป์ปิน

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 47 กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจกำหนดตำแหน่ง ทั้งจำนวน ประเภท สายงาน และระดับ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งให้เกิดความรอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนะการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง และพิจารณาเสนอแนะการกำหนดตำแหน่ง และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาและมีมติต่อไป

1. องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 8 คน ที่ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ. คัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ. จัดทำ จำนวน 2 คน และเลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ หรือผู้แทน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของกระทรวง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้งข้าราชการของกระทรวง กรม และข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ กรณีกรรมการ โดยตำแหน่ง หากจะมอบหมายผู้แทน ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้นหรือระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ

2. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2.1 พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด ตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2.2 พิจารณาหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และ ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2.3 พิจารณาประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

2.4 มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดชี้แจง หรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

2.5 รายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา ต่อไป

2.6 ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมอบหมาย

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ อ.ก.พ. กระทรวง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กระทรวง ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในการประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคน หนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. วาระของคณะกรรมการ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

ให้กรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้ง กรรมการแทน

สำหรับตำแหน่งประธานกรรมการ หากว่างลงก่อนกำหนด ก.พ. จะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจาก บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแจ้งให้ อ.ก.พ. กระทรวง ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึง 120 วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการที่กำหนดตำแหน่งระดับระดับสูงตาม ข้อ 3
- (4) ได้รับโทษจำคุกโดยการพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง



คำสั่ง

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาและมีมติต่อไป เพื่อให้การพิจารณากำหนดตำแหน่งของกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการ และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นประธาน |
| 2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| 4) เลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 5) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 6) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 7) เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| 8) อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |

- | | |
|--|----------------------|
| 9) ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่รับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่ของกระทรวง | เป็นเลขานุการ |
| 10) เจ้าหน้าที่ของกระทรวง/กรม ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

3) พิจารณาประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

4) มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดชี้แจงหรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

5) รายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป

6) ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ประธาน อ.ก.พ.

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

สำหรับ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ

โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบ 4.1
2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตามเอกสารแนบ 4.2

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ	ได้คะแนน	65	คะแนนขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	80	คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ ขอปรับเป็นระดับ
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงาน ที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน) 	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (26-30 คะแนน) 	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

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

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นด้วย
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....
ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

- () อนุมัติ
เหตุผล.....
- () ไม่อนุมัติ
เหตุผล.....
- () อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....มอบหมาย

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)

- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน	ได้คะแนน	65	คะแนนขึ้นไป
ระดับอาวุโส	ได้คะแนน	80	คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ ขอปรับเป็นระดับ.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน) 	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางที่เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและ แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน) 	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) 	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการ รายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถ วางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นด้วย
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....
 ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

- () อนุมัติ
 เหตุผล.....
- () ไม่อนุมัติ
 เหตุผล.....
- () อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....มอบหมาย

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
สำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 3 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 8 องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบหลักด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากการประกอบภารกิจการงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ความรู้และความชำนาญ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน และการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบที่ 3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ

2. องค์ประกอบหลักด้านความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 4 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบที่ 5 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง

3. องค์ประกอบหลักด้านภาระรับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 6 อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 7 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงาน กรม กระทรวง และประเทศ

องค์ประกอบที่ 8 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ

การประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณาคำหนดตำแหน่งของส่วนราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐาน

เดียวกัน ภายใต้องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 3 ด้าน 8 องค์ประกอบย่อย และการวัดความสัมพันธ์ในการประเมินค่างาน ซึ่งประกอบด้วยคำถาม รวม 20 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบหลักด้านความรู้ที่จำเป็นในงาน

1.1 ความรู้และความชำนาญ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 4 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1 ระดับการศึกษา เป็นการประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 2 ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น

ข้อ 3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อ 4 ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้และความชำนาญงานในเชิงเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

1.2 การบริหารจัดการ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 5 การบริหารจัดการ เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือเกิดการปฏิบัติอันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี

ข้อ 6 ลักษณะของการทำงานในทีม เป็นการประเมินค่างานจากระดับและบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

ข้อ 7 การวางแผน เป็นการประเมินค่างานจากระบวนการบริหารงานโดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 8 มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

ข้อ 9 การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน

2. องค์ประกอบหลักด้านความสามารถในการแก้ปัญหา

2.1 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 10 กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการประเมินค่างานจากแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิด เป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ 11 อิสระในการคิด เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 12 ความท้าทายในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องการการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้ลุล่วงไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ

ข้อ 13 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ

3. องค์ประกอบหลักด้านภาระรับผิดชอบ

3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 14 อิสระในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ 15 การได้รับอำนาจในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากการปฏิบัติงานตามระดับของการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 16 อำนาจในการตัดสินใจ เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

3.2 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 17 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรม กระทรวงและประเทศ

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ 18 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง เป็นการประเมินค่างานจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ

4. การตรวจสอบผลการประเมินค่างาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 19 วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่งที่ประเมิน

ข้อ 20 ประเภทและระดับตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากประเภทและระดับของตำแหน่งที่ประเมิน

เกณฑ์การตัดสิน

1. ค่าคะแนนในการประเมินค่างาน

1.1 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ระดับสูง ใต้คะแนน 725 - 1,035 คะแนน

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับเชี่ยวชาญ ใต้คะแนน 631 - 900 คะแนน

- ระดับทรงคุณวุฒิ ใต้คะแนน 901 - 1,240 คะแนน

1.3 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับทักษะพิเศษ ใต้คะแนน 452 - 900 คะแนน

2. ผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบมีความสอดคล้องกัน

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....
กรม.....กระทรวง.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
กอง/สำนัก/ส่วนกลาง.....กรม.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)
.....
.....
.....
.....

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)
.....
.....
.....

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
.....
.....
.....

แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมินพร้อมระบุเหตุผล

1. ระดับการศึกษา

โปรดเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. ระดับต่ำกว่าปริญญา	
2. ระดับปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	
3. ระดับต่ำกว่าปริญญา หรือระดับปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	
เหตุผล :	
.....	

2. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อความตอบ	เลือก
1. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์	
2. มีประสบการณ์ต่ำกว่า 1 ปี	
3. มีประสบการณ์ 1 - 2 ปี	
4. มีประสบการณ์ 3 - 5 ปี	
5. มีประสบการณ์ 6 - 8 ปี	
6. มีประสบการณ์ 9 - 12 ปี	
7. มีประสบการณ์ 13 - 15 ปี	
8. มีประสบการณ์ 15 ปี ขึ้นไป	
เหตุผล :	

3. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของความรู้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความสามารถเบื้องต้นที่เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยศึกษาวิธีการ กฏระเบียบ และกระบวนการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถหรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 1 แต่ไม่ถึงข้อที่ 3	
3. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะทาง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน หรือจากหลักสูตรการฝึกอบรม	
4. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 3 แต่ไม่ถึงข้อที่ 5	
5. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ	
7. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 6 แต่ไม่ถึงข้อที่ 8	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะชั้นสูง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ จนสามารถประยุกต์ใช้และถ่ายทอดได้	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 8 แต่ไม่ถึงข้อที่ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 10 แต่ไม่ถึงข้อที่ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนราชการได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของส่วนราชการ	
เหตุผล :	

4. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค

โปรดเลือกระดับของความรู้หรือความสามารถในเชิงเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการอ่าน เขียน คำนวณ หรือสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้	
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 1 แต่ไม่ถึงข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในลักษณะการให้บริการหรืองานธุรการทั่วไป งานศิลปะหรืองานช่าง งานนี้เรียนรู้ได้โดยการฝึกอบรมหรือจากการปฏิบัติงานโดยตรง	
4. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 3 แต่ไม่ถึงข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในงานพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาและให้คำแนะนำในงานได้	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 5 แต่ไม่ถึงข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในงานพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและทักษะจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในหลักการ และแนวคิดของงานสายอาชีพ และมีกรนำหลักการ และแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 8 แต่ไม่ถึงข้อ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในหลักการและแนวคิดของงานสายอาชีพ รวมทั้งเป็นงานที่สั่งสมและความชำนาญ จนสามารถประยุกต์หรืออธิบายเหตุผลได้	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 10 แต่ไม่ถึงข้อ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์จนสามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการแผนงาน ขั้นตอนการทำงานได้	
13. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 12 แต่ไม่ถึงข้อ 14	
14. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นเลิศด้านวิชาการเชิงลึกหรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในการพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการหรือเทคนิคในสายอาชีพ และสามารถให้คำปรึกษาด้านเทคนิคได้	
15. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 14 แต่ไม่ถึงข้อ 16	
16. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงบริหารเพื่อกำหนดหรือขับเคลื่อนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในสาขาเฉพาะด้านที่มีผลงานในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ	
เหตุผล :	
.....	

5. การบริหารจัดการ

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
2. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนราชการ	
4. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
5. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนราชการในระดับนโยบาย	
6. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการของส่วนราชการ โดยสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงในระดับประเทศได้	
7. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง 3 ระดับ	
8. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง 2 ระดับ	
9. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง 1 ระดับ	
10. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
11. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนักหรือกองที่มีภารกิจหลากหลาย หรือมีขอบเขตของงานขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนสูง	
12. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เทียบเท่าจำนวนหนึ่ง	
13. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับกรม	
14. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
15. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการกระทรวงหรือส่วนราชการที่เทียบเท่า	
เหตุผล :	
.....	

6. ลักษณะของการทำงานในทีม

โปรดเลือกลักษณะของการทำงานในทีมของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยผลของงานอาจเป็นส่วนที่สนับสนุนการทำงานของทีม	
2. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 3 ด้วย	
3. เป็นงานที่ต้องประสานงานหรือสื่อสารกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
4. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 5 ด้วย	
5. เป็นงานที่ต้องผนวกรวมทั้งหมดของสมาชิก เพื่อสรุปรวมเป็นผลสัมฤทธิ์ของทีมตามที่กำหนดไว้	
6. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 7 ด้วย	
7. เป็นงานที่ต้องควบคุม แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในทีม รวมทั้งต้องประสานกับทีมอื่นเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 9 ด้วย	
9. เป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
10. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 11 ด้วย	
11. เป็นงานที่ต้องอำนวยการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
12. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 11 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ 13 ด้วย	
13. เป็นงานที่ต้องบริหารและบูรณาการงานของหลาย ๆ ส่วนราชการที่มีเนื้อหาแตกต่างกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	
.....	

7. การวางแผน

โปรดเลือกลักษณะการวางแผนของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลังได้	
2. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลาและความรับผิดชอบในงานของตนได้	
4. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรม โครงการหรือแผนงานระยะสั้น บางอย่างของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
6. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งกำหนดวิธีการบริหาร โครงการ ทรัพยากร เวลา และขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรม ทั้งในด้าน การดำเนินการและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมในระยะสั้นและในระยะยาว	
10. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์และนโยบายในระยะยาวของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองทั้งในและต่างประเทศ	
เหตุผล :	
.....	

8. มนุษย์สัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของมนุษย์สัมพันธ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม เพื่อความราบรื่นของการปฏิบัติงาน	
2. เป็นงานที่ต้องติดต่อกับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	
3. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
4. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้งเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
5. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่ประจวบซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้ง เป็นงานที่ต้องสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลได้	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระดับที่มุ่งใจและสร้างการยอมรับได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง และยุติความขัดแย้งโดยทำให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันได้	
เหตุผล :	

9. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม	
2. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 3 ด้วย	
3. เป็นงานที่ต้องสามารถให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการในทางปฏิบัติได้	
4. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้	
6. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลกระทบต่อตัดสินใจของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
8. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการได้	
เหตุผล :	
.....	

10. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

โปรดเลือกกรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติมาตรฐาน กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือ ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	
2. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติกรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหตามกรอบแนวคิดในข้อ 3 ด้วย	
3. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติมาตรฐานและกระบวนการที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถ เข้าใจและจัดลำดับความสำคัญในการแก้ปัญหตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
4. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติกรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหตามกรอบแนวคิดในข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทาง ภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการ	
6. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติกรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหตามกรอบแนวคิดในข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัตินโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติกรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหตามกรอบแนวคิดในข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัตินโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือ โครงการเพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
10. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติกรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหตามกรอบแนวคิดในข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้อาณัติทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระ ในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	
.....	

11. อีสาระในการคิด

โปรดเลือกระดับความสามารถในการคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	
2. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 1 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	
4. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 3 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
6. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 5 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
8. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 7 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
10. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 9 แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
12. เป็นงานที่มีอีสาระในการคิดมากกว่าข้อ 11 แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 13	
13. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของส่วนราชการระดับกระทรวงภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาล	
เหตุผล :	
.....	

12. ความท้าทายในงาน

โปรดเลือกระดับของความท้าทายในงานของท่าน

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึงที่ได้รับมอบหมาย	
2. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ้งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ 1 แต่น้อยกว่าข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต	
4. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ้งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ 3 แต่น้อยกว่าข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
6. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ้งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ 5 แต่น้อยกว่าข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว	
8. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ้งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ 7 แต่น้อยกว่าข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้	
เหตุผล :	

13. การวิเคราะห์ข้อมูล

โปรดเลือกระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งในการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวมหรือแยกแยะข้อมูลในระดับพื้นฐาน	
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวม แยกแยะ จัดเก็บหรือจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานอื่น ๆ ต่อไป	
3. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 2 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ 4	
4. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากหลายแหล่ง เพื่อจัดทำรายงานหรือตอบข้อซักถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้	
5. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 4 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ 6	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
7. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ 8	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และในบางกรณีต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนราชการ	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 10 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของส่วนราชการ	
เหตุผล :	
.....	

14. อีตระในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของอีตระในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่มีอีตระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
2. เป็นงานที่มีอีตระในปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
3. เป็นงานที่มีอีตระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
4. เป็นงานที่มีอีตระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
5. เป็นงานที่มีอีตระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
6. เป็นงานที่มีอีตระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับกรม โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร	
7. เป็นงานที่มีอีตระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกรม	
8. เป็นงานที่มีอีตระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
9. เป็นงานที่มีอีตระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล :	
.....	

15. การได้รับอำนาจในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของการได้รับอำนาจในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้คำสั่ง มีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด วิธีปฏิบัติงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	
2. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 1 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 3 บ้าง	
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนประจำ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	
4. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 3 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวิธีการที่เป็นมาตรฐาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของงานตามระยะเวลาหรือตามวิธีการที่กำหนด	
6. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 5 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้วิธีการที่หลากหลาย โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 7 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้กรอบนโยบายที่ชัดเจน โดยสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการ วิธีการหรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
10. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 9 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระดับนโยบายตามที่กำหนด หรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติได้อย่างไม่มีข้อจำกัด	
12. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 11 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 13	
13. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฝ่ายบริหาร โดยมีอำนาจสมบูรณ์ในการตัดสินใจวางแผน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์	
เหตุผล :	
.....	

16. อำนาจในการตัดสินใจ

โปรดเลือกระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลอย่างใกล้ชิด	
2. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
3. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจาก ผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง	
4. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผนและ กำหนดแนวทางในการทำงานได้	
5. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ	
6. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์บางส่วนของส่วนราชการ ระดับกรม	
7. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกรม หรือบางส่วนหรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
8. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับ กระทรวง	
เหตุผล :	

17. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ส่งผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
2. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 1 แต่น้อยกว่าข้อ 3	
3. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
4. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 3 แต่น้อยกว่าข้อ 5	
5. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
6. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 5 แต่น้อยกว่าข้อ 7	
7. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกรม	
8. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 7 แต่น้อยกว่าข้อ 9	
9. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกระทรวง	
10. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 9 แต่น้อยกว่าข้อ 11	
11. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของประเทศ	
เหตุผล :	

18. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โปรดเลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่น ๆ ในส่วนราชการ	
2. เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกส่วนราชการ	
3. เป็นงานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ	
4. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
5. เป็นงานศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	
6. เป็นงานที่ให้บริการแก่ประชาชน	
7. เป็นงานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ซ่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	
8. เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน ออกใบอนุญาต หรือสัมปทาน	
9. เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม	
10. เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง	
11. เป็นงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
12. เป็นงานควบคุมดูแลส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
13. เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด	
14. เป็นงานบริหารส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวง	
เหตุผล :	

19. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ	
2. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การรวบรวมหรือการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทาง กระบวนการ หรือนโยบาย รวมทั้งพยากรณ์ แนวโน้ม เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อไป	
3. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้	
4. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	
5. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การจัดเตรียม หรือการบริการให้แก่บุคคลและหน่วยงานอื่น	
6. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจ มีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	
.....	

20. ประเภทและระดับตำแหน่ง

โปรดเลือกประเภทและระดับตำแหน่งที่ต้องการกำหนดตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
2. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
3. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	
4. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	
5. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
6. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
7. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
8. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
9. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	
10. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
11. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
12. ประเภทบริหาร ระดับต้น	
13. ประเภทบริหาร ระดับสูง	
เหตุผล :	

แบบบันทึกคำตอบสำหรับโปรแกรมประเมินค่างาน

ตำแหน่งเลขที่ _____
 ชื่อตำแหน่ง _____ ระดับ _____
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม _____ กอง/สำนัก _____
 กรม _____ กระทรวง _____
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง _____ ระดับ _____

คำถาม	คำตอบ (ใส่เฉพาะตัวเลขข้อคำตอบ)
คำถามข้อที่ 1 : ระดับการศึกษา	
คำถามข้อที่ 2 : ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง	
คำถามข้อที่ 3 : ความรู้ที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ 4 : ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค	
คำถามข้อที่ 5 : การบริหารจัดการ	
คำถามข้อที่ 6 : ลักษณะของการทำงานในทีม	
คำถามข้อที่ 7 : การวางแผน	
คำถามข้อที่ 8 : มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ 9 : การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ 10 : กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา	
คำถามข้อที่ 11 : อิสระในการคิด	
คำถามข้อที่ 12 : ความท้าทายในงาน	
คำถามข้อที่ 13 : การวิเคราะห์ข้อมูล	
คำถามข้อที่ 14 : อิสระในการทำงาน	
คำถามข้อที่ 15 : การได้รับอำนาจในการทำงาน	
คำถามข้อที่ 16 : อำนาจในการตัดสินใจ	
คำถามข้อที่ 17 : ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	
คำถามข้อที่ 18 : ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	
คำถามข้อที่ 19 : วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง	
คำถามข้อที่ 20 : ประเภทและระดับตำแหน่ง	

ตารางแสดงผลการประเมินค่างาน

ตารางแสดงผลการประเมินค่างาน					
ตำแหน่งเลขที่					
ชื่อตำแหน่งในสายงาน					
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน					
ความรู้ที่จำเป็นในงาน		ความสามารถในการแก้ปัญหา		ภาระรับผิดชอบ	
ความรู้และความชำนาญ		กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด		อิสระในการปฏิบัติงาน	
การบริหารจัดการ		ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา		ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	
การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์		ร้อยละของความรู้ (%)		ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	
คะแนน		คะแนน		คะแนน	
ความสอดคล้องขององค์ประกอบ	ผ่านหรือไม่ผ่าน	ความสอดคล้องขององค์ประกอบ	ผ่านหรือไม่ผ่าน	ความสอดคล้องขององค์ประกอบ	ผ่านหรือไม่ผ่าน
คะแนนรวม					
การตรวจสอบวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง				(ผ่านหรือไม่ผ่าน)	
สรุปผลการประเมิน				(ผ่านหรือไม่ผ่าน)	

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

() เห็นด้วย

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

() ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

การพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง..... ในการประชุม
ครั้งที่...../.....วันที่..... ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์
การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

- () เห็นควรอนุมัติ
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นควรอนุมัติ
เหตุผล.....
- () อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง
ของกระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ คณะกรรมการฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง
ของกระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน ฯ มอบหมาย

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....
ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

- () อนุมัติ
เหตุผล.....
- () ไม่อนุมัติ
เหตุผล.....
- () อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....มอบหมาย

ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภท	ระดับ	ค่ากึ่งกลาง เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ ค่าครองชีพ	ค่ารักษา พยาบาล	รถประจำ ตำแหน่ง	เงินสมทบ/ ชดเชย กบข.	บำเหน็จ บำนาญ	สวัสดิการ อื่นๆ	รวม (ปีเศษ)
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	11,410		290	1,036		571	1,141	571	15,020
	ชำนาญงาน	21,865			1,036		1,093	2,187	1,093	27,280
	อาวุโส	25,715			1,036		1,286	2,572	1,286	31,900
	อาวุโส*	31,430			1,036		1,572	3,143	1,572	38,760
	พิเศษ	53,995	9,900	9,900	1,036		2,700	5,400	2,700	85,640
วิชาการ	ปฏิบัติการ	15,080			1,036		754	1,508	754	19,140
	ชำนาญการ	25,175			1,036		1,259	2,518	1,259	31,250
	ชำนาญการ**	25,175	3,500		1,036		1,259	2,518	1,259	34,750
	ชำนาญการพิเศษ	35,815		3,500	1,036		1,791	3,582	1,791	47,520
	ชำนาญการพิเศษ**	35,815	5,600	5,600	1,036		1,791	3,582	1,791	55,220
	เชี่ยวชาญ	44,835	9,900	9,900	1,036		2,242	4,484	2,242	74,640
	ทรงคุณวุฒิ	53,030	15,600	15,600	1,036		2,652	5,303	2,652	95,880
	ทรงคุณวุฒิ*	54,100	15,600	15,600	1,036		2,705	5,410	2,705	97,160
อำนวยการ	ต้น	37,970	5,600	5,600	1,036		1,899	3,797	1,899	57,810
	สูง	45,525	10,000	10,000	1,036		2,276	4,553	2,276	75,670
บริหาร	ต้น	56,520	10,000	10,000	1,036	25,400	2,826	5,652	2,826	114,260
	สูง	60,085	14,500	14,500	1,036	31,800	3,004	6,009	3,004	133,940
	สูง	60,085	21,000	21,000	1,036	41,000	3,004	6,009	3,004	156,140

หมายเหตุ :

* กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

** กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง

การดำเนินการของกรม

1. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

2. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ. กำหนด

3. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

3.1 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการ พิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ดำเนินการประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ 4

3.2 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการ ประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ 5

3.3 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันแต่ปริมาณงาน คุณภาพและความยุ่งยาก ของงานอาจแตกต่างกัน เช่น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ฯลฯ ให้จัดทำเกณฑ์ เพื่อจำแนกความแตกต่างของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง โดยกำหนดปัจจัยและตัวชี้วัดขององค์ประกอบเกี่ยวกับ ระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับความสามารถในการแก้ปัญหา และระดับภาระรับผิดชอบ เพื่อนำ ตำแหน่งที่เป็นตัวแทนในแต่ละกลุ่มไปประเมินค่างานต่อไป

4. จัดส่งคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานให้กระทรวง เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงต่อไป ทั้งนี้ ให้แจ้งตำแหน่งว่างมีเงินที่จะนำมาขุบเล็กกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่ง มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้น

การดำเนินการของกระทรวง

1. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

2. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งพร้อมแบบและผลการประเมินค่างาน เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา

3. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ตรวจสอบ ข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

3.2 คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงพิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง จากแบบประเมินค่างาน

3.3 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงนำผลไป ประมวลผลในโปรแกรมประเมินค่างาน และนำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวงพิจารณาให้ความเห็น

3.4 รายงานผลการพิจารณากำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผล เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป

3.5 ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง จัดทำบันทึก พร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ
เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง

4. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อทราบ
และดำเนินการต่อไป กรณีที่มีมติอนุมัติให้ส่งสำเนาติดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และ
กรมบัญชีกลาง ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งมติให้ส่วนราชการทราบ

5. จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.พ. ปีละ 2 ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและตุลาคม
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

วาระพิจารณาเรื่องที่

เรื่อง

.....

1. คำขอ

.....

.....

2. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

3. การพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง (กรณีที่เสนอคณะกรรมการฯ)

.....

.....

4. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

เอกสารประกอบพิจารณา (แนบท้ายบันทึก)

คำอธิบายประกอบการจัดทำบันทึก

เรื่อง

ระบุประเภทเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เช่น

1. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ใน กรม.....จำนวน 1 ตำแหน่ง
2. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในกรม.....รวม 3 ตำแหน่ง

คำขอ

ระบุรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง ว่าตำแหน่งเดิม เป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง และจะกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง เช่น

- การขอปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 203 ในฝ่ายแผนงาน กองแผนงาน เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน 1 ตำแหน่ง

- การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 19 สำนักบริหารกลาง เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน 1 ตำแหน่ง

เหตุผลความจำเป็น

ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เช่น

1. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนงาน หรือ โครงการ หรืองานตามนโยบายของส่วนราชการในระดับงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ส่วน กอง หรือของกรม ทำให้มีความจำเป็นต้องพิจารณาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน หรือตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ฯ เพื่อรองรับภารกิจหรืองานที่เปลี่ยนแปลงไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ฯลฯ

การวิเคราะห์

ระบุรายละเอียดการวิเคราะห์การขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ประเด็นหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด จะต้องวิเคราะห์ว่าการขอ กำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามเหตุผลความจำเป็นแต่ละกรณีที่เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด หรือไม่ อย่างไร และ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- กรณีการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จะต้องสรุปผลการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยให้แสดงแบบการประเมินค่างานด้วย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ระบุข้อเสนอและประเด็นการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาว่าจะมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติการกำหนดตำแหน่ง

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น

- นโยบายรัฐบาล กลยุทธ์ ภารกิจ แผนงาน โครงการ
 - กฎหมายและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
 - อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงาน และตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - สถิติผลการดำเนินการที่ผ่านมา หรือแนวโน้มผลงานและความคุ้มค่าที่คาดว่าจะได้รับ
 - แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง
- ฯลฯ