

## ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

-----

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ก.พ.มอบอำนาจให้ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด โดยมีขอบเขตการปรับปรุงดังนี้

### 1. การจัดกลุ่มสายงาน แบ่งกลุ่มสายงานเป็น 4 กลุ่ม

- 1) กลุ่มงานธุรการหรืองานบริการทั่วไป
- 2) กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ
- 3) กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน
- 4) กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว

2. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 กำหนดรูปแบบการกำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าไว้ตามการจำแนกกลุ่มสายงาน เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1) กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป และกลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ ก.พ.กำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ของ 2 กลุ่มนี้ให้ไปได้ถึงระดับ 5 จึงอาจปรับตำแหน่งเป็น

ระดับ 1-3 หรือ 4 หรือ 5

ระดับ 2-4 หรือ 5

2) กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเทคนิคเฉพาะด้าน และกลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว ก.พ.กำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ของ 2 กลุ่มนี้ให้ไปได้ถึงระดับ 6 จึงอาจปรับตำแหน่งเป็น

ระดับ 1-3 หรือ 4 หรือ 5 หรือ 6

ระดับ 2-4 หรือ 5 หรือ 6

รายการจำแนกตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป		2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ		3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน		4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ/ความชำนาญเฉพาะตัว	
ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก2	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก 1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มจาก 2
1. จ.ธุรการ	1.จพง.ธุรการ	1.จ.ปกครอง	1.พนักงานปกครอง	1.นายเรือ	1.นช.ชลประทาน	1.จ.อำนวยการ	1.จ.ดูเงิน
2. จ.พัสดุ	2.จพง.พัสดุ	2.จ.ราชทัณฑ์	2.จ.เวชสถิติ	2.นายท้ายเรือ	2.ช่างกายอุปกรณ์	2.ผู้ประกาศ	2.นช.โลหะ
3.จ.บันทึกข้อมูล	3.จพง.การเงินและบัญชี	3.จ.การคลัง	3.จพง.ราชทัณฑ์	3.จ.ควบคุมการจราจรทางอากาศ	3.โภชนากร	3.ช่างโลหะ	3.นช.ศิลป์
4. จ.การเงินและบัญชี	4.จพง.เผยแพร่	4.จ.ตรวจสอบบัญชี	4.จพง.การคลัง	4.จ.สื่อสารการบิน	4.พยาบาลเทคนิค	4.ช่างศิลป์	4.นช.ศิลปกรรม
5. จ.ประชาสัมพันธ์	5.จพง.โสตทัศนศึกษา	5.ศุลกากรักษ์	5.พนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	5.ช่างชลประทาน	5.จ.รังสีการแพทย์	5.ช่างศิลปกรรม	5.ช่างพิมพ์
6. จ.เผยแพร่		6.จ.สรรพสามิต	6.จพง.ตรวจสอบบัญชี	6.จ.เอกซเรย์	6.ทันตนามัย	6.จ.ลิขิต	6.นช.ภาพ
7. จ.โสตทัศนศึกษา		7.จ.สรรพากร	7.จพง.สรรพากร	7.จ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	7.สัตวแพทย์	7.ช่างหล่อ	
8. จ.ห้องสมุด		8.นายตรวจสรรพสามิต	8.จพง.สรรพากร	8.ช่างโยธา	8.จพง.วิทยาศาสตร์การแพทย์	8.ช่างภาพ	
		9.จ.ส่งเสริมสหกรณ์	9.จพง.ส่งเสริมสหกรณ์	9.ช่างรังวัด	9.จพง.เภสัชกรรม	9.ช่างอาคาร	
		10.จ.การพาณิชย์	10.จพง.การพาณิชย์	10.ช่างสำรวจ	10.จพง.ทันตสาธารณสุข	10.นาฏศิลป์	
		11.จ.ทะเบียนการค้า	11.จพง.ทะเบียนการค้า	11.ช่างเขียนแบบ	11.จพง.เวชกรรมฟื้นฟู	11.ดุริยางคศิลป์	
		12.จ.ช่างตวงวัด	12.จพง.ช่างตวงวัด	12.ช่างชุดลอก	12.นช.โยธา	12.คีตศิลป์	
		13.จ.ประกันภัย	13.จพง.ประกันภัย	13.ช่างเครื่องกล	13.นช.รังวัด	13.จ.พิมพ์	
		14.จ.ทรัพยากรธรณี	14.จพง.มาตรฐานสินค้า	14.ช่างอากาศยาน	14.นช.สำรวจ		
		15.จ.พิธีการศุลกากร	15.จ.ส่งเสริมอุตสาหกรรม	15.ช่างเครื่องเรือ	15.นช.ชุดลอก		
		16.จ.ขนส่ง	16.จพง.ทรัพยากรธรณี	16.ช่างตรวจสอบสภาพรถ	16.นช.เครื่องกล		
		17.จ.การข้าว	17.จพง.พิธีการศุลกากร		17.นช.อากาศยาน		
		18.ผู้รายงานข่าว	18.จพง.ขนส่ง				

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป		2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของส่วนราชการ		3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน		4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ/ความชำนาญเฉพาะตัว	
ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2
		19.จ.อบรมและฝึกวิชาชีพ 20.อนุศาสนาจารย์ 21.บรรณกร 22.จ.การศาสนา 23.จ.ประชาสงเคราะห์ 24.จ.แรงงาน 25.จ.ที่ดิน 26.จ.จดหมายเหต 27.จ.ประกันสังคม 28.จ.ฝึกอาชีพ 29.จ.วัฒนธรรม 30.จ.พัฒนาชุมชน 31.จ.เคหกิจเกษตร 32.จ.ป่าไม้ 33.จ.พิพิธภัณฑ 34.จ.สถิติ 35.จ.พัฒนาสังคม	19.จพง.การข่าว 20.จพง.เคหกิจเกษตร 21.จ.อาชีพบำบัด 22.จพง.อบรมและฝึกวิชาชีพ 23.จพง.การศาสนา 24.จพง.ประชาสงเคราะห์ 25.จพง.แรงงาน 26.จพง.พัฒนาชุมชน 27.จพง.พัฒนาชนบท 28.พนักงานที่ดิน 29.จพง.ประกันสังคม 30.จพง.ฝึกอาชีพ 31.จพง.วัฒนธรรม 32.จ.อุตสาหกรรม 33.จพง.ป่าไม้ 34.จ.ตรวจโรงงาน 35.จพง.สถิติ 36.จพง.พัฒนาสังคม	17.จ.เครื่องคอมพิวเตอร์ 18.ช่างไฟฟ้า 19.ช่างไฟฟ้าสื่อสาร 20.ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 21.ช่างเทคนิค 22.ช่างเทคนิค อุตสาหกรรม 23.ช่างเหมืองแร่ 24.ช่างออกแบบเรือ 25.จ.สื่อสาร 26.จ.วิทยาศาสตร์ 27.จ.อุทกวิทยา 28.จ.อุตุนิยมวิทยา 29.จ.พยาบาล 30.ผู้ช่วยเภสัชกร 31.จ.ควบคุมโรค 32.จ.สุขาภิบาล 33.จ.การเกษตร	18.นช.ตรวจสภาพรถ 19.นช.ไฟฟ้า 20.นช.ไฟฟ้าสื่อสาร 21.นช.อิเล็กทรอนิกส์ 22.นช.เทคนิค 23.นช.เทคนิคอุตสาหกรรม 24.นช.เหมืองแร่ 25.นช.ออกแบบเรือ 26.นช.ออกแบบผลิตภัณฑ์ 27.นช.เขียนแบบ 28.ช่างทันตกรรม 29.จพง.สื่อสาร 30.จพง.วิทยาศาสตร์ 31.จพง.อุทกวิทยา 32.จพง.อุตุนิยมวิทยา 33.จพง.ส่งเสริมสุขภาพ 34.จพง.ควบคุมโรค 35.จพง.สาธารณสุขชุมชน		

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป		2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของส่วนราชการ		3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน		4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ/ความชำนาญเฉพาะตัว	
ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก1	ตำแหน่งใน สายงานเริ่มจาก 2
				34.จ.ประมง 35.จ.สัตวบาล 36.จ.ผดุงครรภ์ สาธารณสุข 37.ผู้ช่วยทันตแพทย์ 38.จ.ส่งเสริมสุขภาพ 39.จ.กายภาพบำบัด	36.จพง.การเกษตร 37.จพง.ประมง 38.จพง.สัตวบาล 39.จพง.สุขาภิบาล 40.ครุการศึกษาศึกษาพิเศษ		

หมายเหตุ      จ. หมายถึง      เจ้าหน้าที่  
                         จพง. หมายถึง      เจ้าพนักงาน  
                         นช. หมายถึง      นายช่าง

## คำอธิบายกลุ่มงาน ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

-----

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 อาจจำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานออกได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการหรืองานบริการทั่วไป เป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน การให้บริการในชั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นงานที่มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมาก อาจใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการ การเก็บรักษา การบันทึกและคำนวณข้อมูล โดยการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน

2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ เป็นลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการเบื้องต้นตามภารกิจหลักของส่วนราชการโดยเฉพาะ

3. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน เป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิคหรืองานช่างวิทยาศาสตร์ทางด้านกายภาพหรือชีวภาพ เป็นการปรับใช้ทฤษฎีกับวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะในภาคสนาม หรือการควบคุมกำกับเครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคนิคที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้และประสบการณ์ โดยตรงทางเทคนิคเฉพาะด้าน หรืออาจต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกปฏิบัติเป็นการเฉพาะทางมาปฏิบัติงานดังกล่าว

4. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว เป็นลักษณะการปฏิบัติงานที่อาศัยฝีมือ ความชำนาญการเฉพาะตัว หรือความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างสูง นอกเหนือจากความรู้ที่ได้มาจากการศึกษาเฉพาะทาง

**แนวทางการกำหนดลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานของตำแหน่ง  
ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2**

-----

**1. ตารางแสดงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานของตำแหน่งในสายงานที่  
เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2**

ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติและความคิดริเริ่ม	การกำกับตรวจสอบ	ขอบเขตผลกระทบของการตัดสินใจ	การปกครองบังคับบัญชา	การติดต่อกับผู้อื่น	วัตถุประสงค์ของการติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
1	ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น	งานธุรการ งานบริการทั่วไป งานตามภารกิจหลัก งานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ทักษะที่มีงานปฏิบัติน้อยด้านและเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เป็นลักษณะงานที่ไม่ยาก	มีคู่มือหรือมีแนวปฏิบัติหรือคำสั่งแนชัดชัดเจน ทุกเรื่อง	ภายใต้การกำกับดูแลสั่งการอย่างใกล้ชิด	ตัดสินใจน้อยและการตัดสินใจมีผลกระทบต่อหน่วยงานน้อย	ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในและหน่วยงานและ/หรือประชาชนและผู้รับบริการ	เพื่อทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานและ/หรือผู้บริการแก่ประชาชนและผู้รับบริการ	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2	ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่มีประสบการณ์	งานธุรการ งานบริการทั่วไป งานตามภารกิจหลัก งานเทคนิคเฉพาะด้านหรืองานที่ใช้ทักษะที่ปฏิบัติงานน้อยด้านและมีกรรมวิธีปฏิบัติที่ค่อนข้างยาก	มีคู่มือหรือมีแนวปฏิบัติหรือคำสั่งแนชัดชัดเจนในบางเรื่อง	ภายใต้การกำกับดูแลสั่งการบ้าง	ตัดสินใจน้อยและการตัดสินใจมีผลกระทบต่อหน่วยงานน้อย	ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในและหน่วยงานและ/หรือประชาชนและผู้รับบริการ	เพื่อทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานและ/หรือให้บริการแก่ประชาชนและผู้รับบริการ	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติและความคิดริเริ่ม	การกำกับตรวจสอบ	ขอบเขตผลกระทบของการตัดสินใจ	การปกครองบังคับบัญชา	การติดต่อกับผู้อื่น	วัตถุประสงค์ของการติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	งานธุรการงานบริการทั่วไป งานตามภารกิจหลัก งานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ทักษะที่ต้องปฏิบัติหลายด้าน และมีกรรมวิธีปฏิบัติที่ยากพอสมควร	มีคู่มือหรือมีแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ	ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เฉพาะกรณีที่จำเป็น	การตัดสินใจ มีพอสมควร และมีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง	ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในและนอกหน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับบริการ	เพื่อประสานงานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ชักจูงต่อรอง เจริญจากกับบุคคลทั่วไป	ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง
4	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	งานธุรการงานบริการทั่วไป งานตามภารกิจหลัก งานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ทักษะที่ต้องปฏิบัติหลายด้าน และมีกรรมวิธีปฏิบัติที่ยาก	มีคู่มือหรือมีแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ	ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เฉพาะกรณีที่จำเป็น	การตัดสินใจ มีพอสมควร และมีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง	ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	ติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในและนอกหน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน ผู้รับบริการ	เพื่อประสานงานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ชักจูงต่อรอง เจริญจากกับบุคคลทั่วไป	ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง

ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	แนวทางการ ปฏิบัติและ ความคิดริเริ่ม	การกำกับ ตรวจสอบ	ขอบเขต ผลกระทบ ของการ ตัดสินใจ	การ ปกครอง บังคับ บัญชา	การ ติดต่อกับ ผู้อื่น	วัตถุประสงค์ ของ การติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน
5	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบ การณ์	งานธุรการ งานบริการ ทั่วไป งาน ตามภารกิจ หลัก งานเทคนิค เฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ ทักษะที่ ค่อนข้างยาก มาก ต้อง ปฏิบัติหลาย ด้าน	ใช้ความคิด ริเริ่มบ้าง มีคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งใน บางกรณี	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบ ที่น้อยมาก	การตัดสินใจ มีมาก และมี ผลกระทบ ต่อ หน่วยงาน	ไม่มีผู้ได้ บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายในและ นอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชา ชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะหรือ ให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรอง เจรจา กับบุคคล ทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง
6	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบ การณ์	งานวิชาชีพ หรืองานที่ใช้ ทักษะที่ยาก มาก และ ต้องปฏิบัติ โดยใช้ความ ชำนาญงาน	ใช้ความคิด ริเริ่ม มีแนว ปฏิบัติ น้อยมาก	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบ ที่น้อยมาก	สามารถ แก้ไขปัญหา ของ หน่วยงานที่ ค่อนข้าง ยุ่งยาก ซับซ้อน	ไม่มี ผู้ได้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายในและ นอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะหรือ ให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรองเจรจา กับบุคคล ทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง



## แบบประเมินตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง .....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ .....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

4. สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

.....

.....

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ	30		
( ) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่			

(21 – 25 คะแนน)			
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มี ขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนว ทางปฏิบัติน้อยมาก (26 – 30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน			
( ) เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มี คำแนะนำ คู่มือและแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)			
( ) เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อน แตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้ เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและ แนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอน วิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)	20		
3. การกำกับตรวจสอบ			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบใน เรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11 – 15 คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก (16 – 20 คะแนน)			
4. การตัดสินใจ	20		
( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 – 5 คะแนน)			
( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 – 10 คะแนน)			
( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 – 15 คะแนน)			
( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 – 20 คะแนน)			
รวม	100		

--	--	--	--

### เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

### สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่