

## ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4

-----

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4 ก.พ.มอบอำนาจให้ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด โดยมีขอบเขตการปรับปรุงดังนี้

### 1. การจัดกลุ่มสายงาน แบ่งกลุ่มสายงานเป็น 4 กลุ่ม

- 1) กลุ่มงานวิชาการทั่วไป
- 2) กลุ่มงานวิชาชีพ
- 3) กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว
- 4) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 2. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4

1) กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานวิชาการทั่วไป ก.พ.กำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ของกลุ่มนี้ ให้ไปได้ถึงระดับ 6 จึงอาจปรับตำแหน่งเป็นระดับ 3-5 หรือ 6ว

2) กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานวิชาชีพและกลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว ก.พ.กำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ของ 2 กลุ่มนี้ให้ไปถึงระดับ 7 จึงอาจปรับตำแหน่งเป็นระดับ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว

3) กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก.พ.กำหนดตำแหน่งและทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4 ไว้ดังนี้

- ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ยกเว้นสายงานแพทย์สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์) ที่มีลักษณะงานเป็นงานบริการทางวิชาการ หรือบริการทางวิชาชีพ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว หรือระดับ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7วช. แล้วแต่กรณีได้ ทุกตำแหน่ง

ส่วนตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นงานวิจัยและพัฒนา ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว หรือ 8ว หรือระดับ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7วช. หรือ 8วช. แล้วแต่กรณี ได้ทุกตำแหน่ง

- ตำแหน่งในสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 4-6 หรือ 7วช. หรือ 8วช. ได้ทุกตำแหน่ง

รายการจำแนกตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
1.ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	1.นิติการ	นิติกร	1.อาลักษณ์	อาลักษณ์	<b>1. กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ</b>	
2.วิชาการปกครอง	นักวิชาการปกครอง	2.วิชาการบัญชี	นักบัญชี	2.จิตรกรรม	จิตรกร	1.วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
3.ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3.ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3.ประติมากรรม	ประติมากร	2.นิวเคลียร์ฟิสิกส์	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์
4.วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	4.เดินเรือระหว่างประเทศ	นักเดินเรือ			3.ฟิสิกส์รังสี	นักฟิสิกส์รังสี
5.วิเคราะห์ระบบงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน	5.จิตวิทยา	นักจิตวิทยา			4.นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี
6.วิเคราะห์งานบุคคล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	6.ช่างกลเรือ	นายช่างกลเรือ			5.การผลิตไอโซโทป	นักผลิตไอโซโทป
7.เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7.ตรวจเรือ	เจ้าพนักงานตรวจเรือ			6.ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี
8.การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	8.เครื่องหมายการเดินเรือ	เจ้าหน้าที่เครื่องหมายการเดินเรือ			7.กีฏวิทยารังสี	นักกีฏวิทยารังสี
9.การทะเบียนวิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวิชาชีพ	9.ตรวจท่า	เจ้าพนักงานตรวจท่า			8.วิชาการธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา
10.นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	10.มณฑนศิลป์	มณฑนกร			9.วิชาการอุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา
11.สถิติเศรษฐกิจสังคม	นักสถิติเศรษฐกิจสังคม	11.นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์			10.นักอุตุนิยมวิทยา	นักอุตุนิยมวิทยา
12.นักสถิติ	นักสถิติ	12.วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์			11.วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์
13.งานร้องทุกข์	เจ้าหน้าที่งานร้องทุกข์	13.ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์			12.วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ
14.สืบสวนสอบสวน	เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน	14.วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ			13.วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์
15.วิชาการพัฒนาวิทยา	นักพัฒนาวิทยา	15.อักษรศาสตร์	นักอักษรศาสตร์				
16.การทูต	เจ้าหน้าที่การทูต	16.บรรณารักษ์	บรรณารักษ์				

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
17.วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	17.โบราณคดี	นักโบราณคดี			<b>2. กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี</b>	
18.วิเทศสหการ	เจ้าหน้าที่วิเทศสหการ	18.ภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ			1.วิชาการช่างตวงวัด	นักวิชาการช่างตวงวัด
19.วิเคราะห์โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย	19.ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์			2.นักวิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน
20.คุมประพฤติ	พนักงานคุมประพฤติ	20.นักวิชาการละคร และดนตรี	นักวิชาการละคร และดนตรี			3.วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน
21.วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	21.สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์			4.วิศวกรรม	วิศวกร
22.วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	22.นักกฎหมาย	นักกฎหมาย			5.วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา
23.วิเคราะห์งบประมาณ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ	กฤษฎีกา	กฤษฎีกา			6.วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล
24.วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี					7.วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
25.วิเคราะห์ภาษี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ภาษี					8.วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่
26.เจ้าหน้าที่ประเมิน อาคาร	เจ้าหน้าที่ประเมินอาคาร					9.วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม
27.นายตรวจศุลกากร	นายตรวจศุลกากร					10.วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ
28.นักวิชาการสรรพสามิต	นักวิชาการสรรพสามิต					11.วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร
29.นักวิชาการสรรพากร	นักวิชาการสรรพากร					12.วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์
30.ตรวจสอบภาษี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี					13.วิศวกรรมโรงงาน	วิศวกรตรวจโรงงาน
31.เจ้าหน้าที่ตรวจ สรรพสามิต	เจ้าหน้าที่ตรวจสรรพสามิต					14.วิชาการกษาปณ์	นักวิชาการกษาปณ์
32.จัดผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์					15.วิศวกรรังวัด	วิศวกรรังวัด
33.ส่งเสริมการลงทุน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการลงทุน					16.วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
34. นักวิชาการสหกรณ์	นักวิชาการสหกรณ์					17. วิศวกรขนส่ง	วิศวกรขนส่ง
35. นักวิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์					18. วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
36. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี					สื่อสาร	
37. วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกิจกร					19. สถาปัตยกรรม	สถาปนิก
38. วิชาการตรวจเงินแผ่นดิน	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน					20. การผังเมือง	นักผังเมือง
39. วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า					21. ภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก
40. วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร					<b>3. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์</b>	
41. นักวิชาการประกันภัย	นักวิชาการประกันภัย					1. แพทย์	นายแพทย์
42. นักวิชาการมาตรฐานสินค้า	นักวิชาการมาตรฐานสินค้า					2. ทันตแพทย์	ทันตแพทย์
43. วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม					3. วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
44. นักวิชาการทรัพยากรธรณี	นักวิชาการทรัพยากรธรณี					4. เกษัชกรรม	เกษัชกร
45. นักวิชาการขนส่ง	นักวิชาการขนส่ง					5. วิชาการอาหารและยา	นักวิชาการอาหารและยา
46. นักวิชาการสื่อสาร	นักวิชาการสื่อสาร					6. วิชาการโภชนาการ	นักโภชนาการ
47. วิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์					7. โภชนวิทยา	นักโภชนวิทยา
48. นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์					8. ตรวจอาหารและยา	สารวัตรอาหารและยา
49. นักการข่าว	นักการข่าว						
50. สื่อข่าว	ผู้สื่อข่าว						
51. เรียบเรียงเอกสาร	ผู้เรียบเรียงเอกสาร						

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
52.จัดรายการวิทยุโทรทัศน์	ผู้จัดรายการ					9. วิชาการสุขศึกษา	นักวิชาการสุขศึกษา
53.เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	เจ้าหน้าที่กระจายเสียง					10. วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล
54.นักวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่					11.วิชาการพยาบาล	นักวิชาการพยาบาล
55.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					12.การพยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ
56.จัดการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน					13.วิชาการรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
57.วิชาการอาชีพบำบัด	นักอาชีพบำบัด					14.กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด
58.วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา					15.บริการเวชภัณฑ์	เจ้าหน้าที่เวชภัณฑ์
59.วิชาการสอบ	นักวิชาการสอบ					16.วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข
60.วรรณกรรมและภาษาศาสตร์	นักวรรณศิลป์					17.พยาบาลเวชปฏิบัติ	พยาบาลเวชปฏิบัติ
61.จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ					18.วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
62.ดูแลจัดการศึกษา	เจ้าหน้าที่การศึกษา					19.วิชาการควบคุมโรค	นักวิชาการควบคุมโรค
63.ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม					20.เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์
64.พัฒนาทรัพยากรบุคคล	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					21.นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์
65.นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ					<b>4. กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร</b>	
66.นักวิชาการฝึกอาชีพ	นักวิชาการฝึกอาชีพ					1. วิชาการสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์
67.วิทยาจารย์	วิทยาจารย์					2.วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
68.วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม					3. วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร
69.ส่งเสริมและสอนการ พลศึกษา	เจ้าหน้าที่พลศึกษา					4. สสำรวจดิน	นักสำรวจดิน
70.นักวิชาการศาสนา	นักวิชาการศาสนา					5.วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้
71.วิจัยสังคมศาสตร์	นักวิจัยสังคมศาสตร์					6. วิชาการประมง	นักวิชาการประมง
72.นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์					7.วิชาการประมงทะเล	นักวิชาการประมงทะเล
73.การพัฒนาเยาวชน	เจ้าหน้าที่เยาวชน					8.วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล
74.วิชาการแรงงาน	นักวิชาการแรงงาน					9.วิชาการโรคพืช	นักวิชาการโรคพืช
75.วิเคราะห์ผังเมือง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง					10.สัตววิทยา	นักสัตววิทยา
76.วิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน					11.กีฏวิทยา	นักกีฏวิทยา
77.นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน						
78.วิชาการพัฒนาชนบท	นักวิชาการพัฒนาชนบท						
79.วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม						
80.นักวิชาการที่ดิน	นักวิชาการที่ดิน						
81.จัดหาที่ดิน	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน						
82.ประเมินราคาทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ประเมินราคา ทรัพย์สิน						
83.นักวิชาการ ประกันสังคม	นักวิชาการประกันสังคม						
84.ตรวจกิจการประกันภัย	ผู้ตรวจสอบกิจการ ประกันภัย						

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป		2. กลุ่มงานวิชาชีพ		3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว		4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง	สายงาน	ตำแหน่ง
85.นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร						
86.วิชาการยุติธรรม	นักวิชาการยุติธรรม						
87.นักวิชาการพัฒนาสังคม	นักวิชาการพัฒนาสังคม						
88.นักพัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม						
89.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบศุลกากร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบศุลกากร						
90.นักพัฒนาระบบราชการ	นักพัฒนาระบบราชการ						
91.พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา						
92.พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว						
93.เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ						

## คำอธิบายกลุ่มงาน ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

-----

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 อาจจำแนกตามลักษณะงานบริการหรือวิชาชีพที่ต้องใช้ หลักการ ความรู้ และความเข้มข้นของสาขาวิชาชีพหรือสายอาชีพที่แตกต่างกัน เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหาและข้อเท็จจริง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ หลักการ ทฤษฎี และแนวคิด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาการนั้น ๆ หรือเป็นลักษณะงานการกำหนดทิศทางจากนโยบายหรือหลักการ โดยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา หรือประสบการณ์ที่เทียบได้ในระดับปริญญา เพื่อวางแผนงาน แก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน เป็นต้น

2. กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรบระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้าน หรือเป็นลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการ ฝึกปฏิบัติมาโดยเฉพาะ เป็นต้น

3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งนอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องอาศัยทักษะความชำนาญ และความสามรถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานด้วย

4. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการทำงานเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ กลุ่มวิศวกรและเทคโนโลยี กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร ซึ่งครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบราชการพลเรือนสามัญในปัจจุบัน จำนวน 66 สายงาน



## ตำแหน่งในกลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 1. การจัดกลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จะกำหนดตำแหน่งตามระบบและวิธีนี้ จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการทำงานได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- 2) กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี
- 3) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์
- 4) กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร

#### 1.1 กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

##### ความหมาย

หมายถึง กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ สืบสวน ค้นคว้า วิจัย หรือศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับสสารและพลังงาน หรือวัตถุและกระบวนการที่สามารถสังเกตได้ในธรรมชาติ โดยใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญา ทางใดทางหนึ่ง ได้แก่ ทางเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา ธรณีวิทยา อุตุนิยมวิทยา เป็นต้น ทั้งนี้ รวมทั้งลักษณะที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้วย แบ่งออกเป็น

- 1) วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ได้แก่ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาเคมี ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ อุตุนิยมวิทยา ชีววิทยา หรือวิทยาศาสตร์ทางทะเล
- 2) คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ลักษณะงานที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบข้าราชการพลเรือนสามัญในปัจจุบัน จำนวน 13 สายงาน ได้แก่ สายงานวิทยาศาสตร์ นิวเคลียร์ฟิสิกส์ ฟิสิกส์รังสี นิวเคลียร์เคมี การผลิตไอโซโทป ชีววิทยารังสี กัญชารังสี วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์ ธรณีวิทยา อุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา วิชาการสถิติและข้อมูล วิทยาการคอมพิวเตอร์

##### ลักษณะงาน

#### 1) บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและการผลิตที่ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงชนิด ปริมาณ องค์ประกอบ คุณภาพ หรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการพัฒนาระบบ กรรมวิธีและเทคนิคในการวิเคราะห์ ซึ่งมี

ลักษณะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทฤษฎี หลักการและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ แร่ธาตุ น้ำ อาหาร สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และสิ่งของอื่น ๆ เพื่อรับรองหรือควบคุม คุณภาพ หรือใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การเก็บภาษี การดำเนินคดี หรือเพื่อการ เผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน รวมทั้งการสำรวจ ค้นคว้า เพื่อหาข้อเท็จจริงและนำมาวิเคราะห์ ติดตามเสนอข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ เช่น การสำรวจสภาพธรณีวิทยา อุทกวิทยา หรือ อุตุนิยมวิทยา ตลอดจนการออกแบบวางระบบและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ และด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอน หรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

## 2. วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาทาง วิทยาศาสตร์ ซึ่งหมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ทดลองหรืออื่น ๆ ตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ โดยมี จุดมุ่งหมายให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่เพื่อตั้งเป็นกฎ ทฤษฎี หรือคำอธิบายปรากฏการณ์หรือพิสูจน์ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล รูปแบบ วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎที่ยอมรับกันอยู่เดิม รวมทั้ง การพัฒนารูปแบบและวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ สูงขึ้น

### 1.2. กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี

#### ความหมาย

หมายถึง กลุ่มลักษณะงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม สาขาต่าง ๆ ได้แก่ การสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ควบคุม การก่อสร้าง งานวิศวกรรมการผลิต การตรวจสอบระบบวิศวกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและโครงการ บำรุงรักษา เป็นต้น และลักษณะงานที่เกี่ยวกับการประยุกต์ความรู้ทาง วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนา วิธีการหรือความรู้และเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์ในเชิงวัตถุ เพื่อการบริโภคและอุปโภค ที่นอกเหนือไปจากลักษณะงานของกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและ การแพทย์ และวิทยาศาสตร์การเกษตร

สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ ครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบข้าราชการพลเรือน สามัญในปัจจุบันจำนวน 21 สายงาน ได้แก่ สายงานวิศวกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรม เครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมปิโตรเลียม วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมการเกษตร วิศวกรรมนิวเคลียร์ วิศวกรรมโรงงาน วิชาการกษาปณ์ วิศวกรรมวัด วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรขนส่ง วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรรมชลประทาน สถาปัตยกรรม วิชาการช่างตวงวัด วิชาการมาตรฐาน การผังเมือง และภูมิสถาปัตยกรรม

## ลักษณะงาน

### 1) บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาชีพ วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมหรือเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการวางแผน การตรวจสอบ การวางโครงการ การควบคุม การบำรุงรักษา การสำรวจ ออกแบบ และการกำหนดมาตรฐาน รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการสอน หรือการฝึกอบรม ในวิชาชีพนั้น ๆ

### 2) วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานค้นคว้าหรือวิจัย เพื่อทราบปรากฏการณ์ การพัฒนา ทฤษฎี หลักการมาตรฐาน หลักวิชา ด้วยวิธีการอย่างมีระบบ โดยยึดถือข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐานด้วยวิธีการทดลอง วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่ กฎ ทฤษฎีหรือวิธีการใหม่ และเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ หรือทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ในการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งงานที่ยุ่งยากและงานวิศวกรรมที่ปรึกษา ซึ่งหมายถึงการใช้ความรู้ในสาขาวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานทางวิชาการในการสร้าง การผลิต การประกอบ การติดตั้ง และงานให้คำปรึกษาแนะนำที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถระดับสูงหรืออื่น ๆ ที่ต้องการความริเริ่มใหม่ หรือการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ โดยใช้ความชำนาญและเชี่ยวชาญระดับสูง

## 1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์

### ความหมาย

หมายถึง กลุ่มลักษณะงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และการดำเนินการต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการสนับสนุนการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการตรวจวินิจฉัยป้องกัน ส่งเสริมรักษา และฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข โดยใช้ความรู้ในระดับปริญญา

สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ ครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบข้าราชการพลเรือนสามัญ ปัจจุบันจำนวน 21 สายงาน ได้แก่ สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ เทคนิคการแพทย์ เภสัชกรรม วิชาการอาหารและยา วิชาการโภชนาการ โภชนวิทยา ตรวจอาหารและยา วิชาการสุขศึกษา วิชาการสุขภาพบาล วิชาการพยาบาล การพยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเวชปฏิบัติ วิชาการรังสีการแพทย์ กายภาพบำบัด บริการเวชภัณฑ์ วิชาการสาธารณสุข วิชาการส่งเสริมสุขภาพ วิชาการควบคุมโรค และนิติวิทยาศาสตร์

## ลักษณะงาน

### 1) บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลักษณะการประกอบวิชาชีพเวชกรรม การสนับสนุนการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและโรคศิลป์ เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษา รวมทั้ง ตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ในการดำเนินการด้านการตรวจวินิจฉัยป้องกัน ส่งเสริม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ ได้แก่ การใช้ความรู้ในหลักวิชาการวิทยาศาสตร์สุขภาพเฉพาะสาขา ในการติดตาม ฝ้าระวัง การดูแลรักษาสุขภาพ การบำบัดฟื้นฟู รวมทั้งการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษา และการบริการด้านสาธารณสุข ด้านการแพทย์และสนับสนุนการแพทย์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอนหรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

### 2. วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ และหรือตามลักษณะการประกอบโรคศิลป์ ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ในการดำเนินการด้านการแพทย์ ทันตแพทย์ รวมทั้งการนำเอาวิธีการหลักการ กฎเกณฑ์และทฤษฎีที่พบใหม่ หรือที่มีอยู่เดิมมาผสมผสาน ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ได้วิธีการหรือรูปแบบที่มีคุณค่าเหมาะสมกับงานในด้านสาธารณสุข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสาธารณสุข การจัดการควบคุมระบบงาน การพัฒนาวิชาการ การพัฒนารูปแบบและกลวิธีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมสุขภาพ

## 1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร

### ความหมาย

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

สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มนี้ ครอบคลุมถึงสายงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบข้าราชการพลเรือนสามัญในปัจจุบัน จำนวน 11 สายงาน ได้แก่ สายงานวิชาการเกษตร สสำรวจดิน วิชาการป่าไม้ วิชาการประมง วิชาการประมงทะเล วิชาการสัตวแพทย์ วิชาการสัตวบาล วิชาการโรคพืช สัตววิทยา กีฏวิทยา วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร

### ลักษณะงาน

#### 1) บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาการเกษตร เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเกษตร ได้แก่ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วินิจฉัย จำแนก ผลิต ควบคุม อนุรักษ์ ปรับปรุง บริการหรือถ่ายทอดความรู้

ทางวิชาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับพืช ดิน น้ำ สภาวะแวดล้อม แมลง สัตว์ จุลินทรีย์ วัสดุและเครื่องมือการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 2) วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับการเกษตร พืชศาสตร์ ภูมิวิทยา ปฐพีศาสตร์ สัตวศาสตร์ ประมง วนศาสตร์ ในการค้นคว้า ทดลองขั้นพื้นฐานหรือขั้นประยุกต์การวิเคราะห์เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีใดก็ตาม เพื่อค้นหาพันธุ์ วิธีการ ข้อมูล กฎ หรือทฤษฎีใหม่ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบและวิธีการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขของเดิมให้ดียิ่งขึ้น และรวมถึงการตรวจวินิจฉัย ป้องกัน ฟื้นฟูและบำบัดรักษาสัตว์ที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา

## 2. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ก.พ.พิจารณาเห็นว่า งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นงานที่ปฏิบัติในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานเฉพาะด้านในระดับปริญญาตรีขึ้นไป และในการปฏิบัติงานต้องประยุกต์ความรู้เฉพาะด้านมาใช้ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งการปฏิบัติงานในส่วนราชการต่าง ๆ ในปัจจุบันจะมีลักษณะงานที่สำคัญ 2 ลักษณะ คือ งานบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ และงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งงานทั้ง 2 ลักษณะดังกล่าว ใช้ความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ การเป็นแหล่งต้นคิด ความซบซึ้งและความเป็นอิสระในการใช้ความรู้เฉพาะด้านแตกต่างกัน และความมุ่งหวังจากผลงานแต่ละกลุ่มต่างกัน จึงเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการกำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น 2 กลุ่ม ตามลักษณะงาน ดังนี้

**กลุ่มที่ 1** งานบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

**กลุ่มที่ 2** งานวิจัยและพัฒนา หรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่าของงานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งการปฏิบัติงานใช้ความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่หรือวิธีการใหม่ รวมทั้งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4 ได้แก่ สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และวิชาการสัตวแพทย์

1) **ลักษณะงานวิจัยและพัฒนา** งานวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) เป็นการปฏิบัติงานของบุคคลที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในระดับสูง และเป็นงานในความรับผิดชอบที่ได้กระทำหรือต้องกระทำให้สำเร็จได้ โดยการวิจัยหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบ

(2) ได้กำกับและเป็นหัวหน้าทีมโดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญของทีมงาน ค้นคว้า หรือวิจัยและการพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความสามารถและสมรรถนะในการวิจัยและพัฒนามากกว่าสมรรถนะในการแนะนำและการจัดการงานวิจัย

2) ความหมายของงานวิจัยและพัฒนาตาม 1) หมายถึง การดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบเสร็จจุลวงได้โดยการวิเคราะห์ ค้นหา เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นระบบอันอาจนำมาใช้ประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อม ประกอบด้วยการค้นหาทฤษฎีหรือการทดลอง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(1) เพื่อหาข้อมูลในลักษณะขนาดและปฏิสัมพันธ์ในทางกายภาพชีวภาพ ตลอดจนกระบวนการและปรากฏการณ์

(2) เพื่อสร้างสรรค์ พัฒนาทฤษฎีรูปแบบหรือวิธีการ ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้น

(3) เพื่อพัฒนาหลักการ วิพากษ์วิจารณ์วิธีการ ข้อมูลที่จะใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป

3) องค์ประกอบสำคัญที่นำมาใช้เป็นแนวในการพิจารณา เชื่อว่าตำแหน่งใดมีงานวิจัยและพัฒนา ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้

(1) สถานภาพงานวิจัยหรืองานที่ได้รับมอบหมาย (The research situation of assignment) เป็นงานประจำมิใช่การดำเนินการเป็นครั้งคราว

(2) การบังคับบัญชาที่ได้รับ (Supervision received) มีลักษณะการทำงานที่ใช้ความรู้อย่างอิสระ

(3) แนวทางและการเป็นแหล่งต้นคิด (Guideline and Originality)

(4) ความรู้และประสบการณ์ (Qualification and Scientific contribution)

3. หลักการพิจารณาตำแหน่งใดมีลักษณะงานด้านบริการทางวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือลักษณะงานวิจัยและพัฒนา มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

3.1 งานบริการทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งที่มีลักษณะงาน ดังนี้

1) ปฏิบัติงานที่ใช้ทฤษฎี หลักการและวิธีการ โดยประยุกต์ความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะทางตามมาตรฐานวิชาชีพ และใช้ดุลยพินิจในวิชาชีพ (Professional Judgment) ด้วยตนเอง ในการปฏิบัติงานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น การสำรวจ การวิเคราะห์หาปริมาณและคุณสมบัติของวัตถุหรือแร่ธาตุ การประเมินข้อมูล การรายงานและเสนอข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ การปรับปรุงวิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

2) ปฏิบัติโดยประยุกต์ใช้ความรู้ในการบริการวิชาการหรือวิชาชีพ หรือ ปฏิบัติงานขั้นตอนใด ๆ ของการค้นคว้า การวิจัย การพัฒนามาตรฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอข้อมูลในลักษณะการปฏิบัติงานวิชาชีพ ในลักษณะผู้ปฏิบัติ (Professional Practitioner) ซึ่งมีได้มีส่วนร่วมในการสรุปเสนอแนะและ รายงานผลที่เป็นสาระสำคัญของผลการวิจัย

### 3.2 งานวิจัยและพัฒนา หมายถึง ตำแหน่งที่มีลักษณะดังนี้

1). ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยประยุกต์ เทคนิคและวิธีการวิจัยที่เป็นระบบ รวมทั้งผลิตผลงานวิจัยด้วยตนเองเพื่อการพัฒนาทฤษฎี การ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ วิธีการใหม่หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่

2) ปฏิบัติงานวิจัยที่เป็นระบบครบทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย และ มีการสรุปรายงานผลการวิจัย โดยใช้ความสามารถของตนเอง (Personal Competence)

3) ปฏิบัติงานที่ใช้วิชาชีพในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานวิจัย โดยร่วม ปฏิบัติงานในเนื้อหาการวิจัยเฉพาะสาขาหรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการวิจัย ซึ่งจะต้องใช้ ดุลยพินิจและการวินิจฉัยที่ใช้วิชาชีพ (Discretion และ Professional Judgment) ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลและการตีความข้อมูลประกอบการวิจัย โดยจะต้องมีการรายงานผลและข้อเสนอ ข้อคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญประกอบการวิจัยด้วยตนเอง (Personal Responsibility) และมีการใช้ ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการเป็นแหล่งต้นคิด (Originality) ที่มีความสำคัญเพื่อ สนับสนุนการวิจัยในเรื่องนั้น ๆ

**แนวทางการกำหนดลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานของตำแหน่ง  
ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3  
(กลุ่มวิชาการทั่วไป กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว)**

-----

1. ตารางแสดงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานของตำแหน่งในสายงานที่  
เริ่มต้นจากระดับ 3

ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	แนวทางการ ปฏิบัติและ ความคิดริเริ่ม	การกำกับ ตรวจสอบ	ขอบเขต ผลกระทบ ของการ ตัดสินใจ	การปกครอง บังคับ บัญชา	การ ติดต่อกับ ผู้อื่น	วัตถุประสงค์ ของ การติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน
3	ผู้ปฏิบัติงาน งานระดับ ต้น	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพหรือ งานที่ใช้ ทักษะที่ยาก พอสมควร	มีคู่มือหรือมี แนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง อย่างกว้าง ๆ	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบ เฉพาะ กรณี จำเป็น	การตัดสินใจ มีพอสมควร และมี ผลกระทบต่อ หน่วยงาน บ้าง	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายในและ นอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อ ประสานงาน ให้คำแนะนำ ในการ ปฏิบัติงาน และ/หรือ ชักจูงต่อ รอง เจรจา กับ บุคคลทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง
4	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบการณ์	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพหรือ งานที่ต้องใช้ ทักษะที่ต้อง ปฏิบัติหลาย ด้าน และมี กรรมวิธี ปฏิบัติที่ยาก	มีคู่มือหรือมี แนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง อย่างกว้าง ๆ	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบ เฉพาะ กรณี จำเป็น	การตัดสินใจ มีพอสมควร และมี ผลกระทบต่อ หน่วยงาน บ้าง	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายในและ นอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อ ประสานงาน ให้คำแนะนำ ในการ ปฏิบัติงาน และ/หรือ ชักจูงต่อ รอง เจรจา กับ บุคคลทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง



ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	แนวทางการ ปฏิบัติและ ความคิดริเริ่ม	การกำกับ ตรวจสอบ	ขอบเขต ผลกระทบ ของการ ตัดสินใจ	การปกครอง บังคับ บัญชา	การ ติดต่อกับ ผู้อื่น	วัตถุประสงค์ ของ การติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน
5	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบ การณ์	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพหรือ งานที่ต้องใช้ ทักษะที่ต้อง ปฏิบัติหลาย ด้านที่ ค่อนข้างมาก	ใช้ความคิด ริเริ่มบ้าง มีคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง ในบางกรณี	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบ ที่น้อยมาก	การ ตัดสินใจ มีมากและ มี ผลกระทบ ต่อ หน่วยงาน	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายในและ นอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะ หรือให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรองเงรจา กับบุคคล ทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง
6	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบ การณ์	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพหรือ งานที่ใช้ ทักษะที่ยาก มากและต้อง ปฏิบัติโดย ใช้ความ ชำนาญงาน	ใช้ความคิด ริเริ่ม มีแนว ปฏิบัติ น้อยมาก	ภายใต้การ กำกับ ตรวจสอบที่ น้อยมาก	สามารถ แก้ไข ปัญหาของ หน่วยงาน ที่ค่อนข้าง ยุ่งยาก ซับซ้อน	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายใน และนอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะ หรือให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรองเงรจา กับบุคคล ทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง
7	ผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบ การณ์	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพ หรือ งานที่ใช้ ทักษะที่มี ลักษณะงาน ที่ยากเป็น พิเศษ	ต้องคิดริเริ่ม กำหนด แนวทางการ ทำงานและใช้ วิชาชีพที่ เหมาะสมกับ สถานการณ์ และแก้ปัญหา ในงานที่ รับผิดชอบให้ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์	ไม่ต้องมีการ กำกับ ตรวจสอบ หรือสามารถ วางแผนการ ปฏิบัติงาน ได้เอง และ ตัดสินใจ แก้ไข ปรับเปลี่ยน แผนหรือ แก้ไขปัญหา ในงานที่ รับผิดชอบ โดยอิสระ	สามารถ แก้ไข ปัญหาของ หน่วยงาน ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายใน และนอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะ หรือให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรอง เงรจากับ บุคคลทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง

ระดับ	ฐานะ	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	แนวทางการ ปฏิบัติและ ความคิดริเริ่ม	การกำกับ ตรวจสอบ	ขอบเขต ผลกระทบ ของการ ตัดสินใจ	การปกครอง บังคับ บัญชา	การ ติดต่อกับ ผู้อื่น	วัตถุประสงค์ ของ การติดต่อ	ความรู้ที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน
8	ผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์	งานวิชาการ ทั่วไป งาน วิชาชีพหรือ งานที่ใช้ ทักษะที่มี ลักษณะงาน ที่ยากมาก เป็นพิเศษ	ต้องคิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยน แนวทางและ ใช้วิชาชีพที่ เหมาะสม สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่ เกิดขึ้นใหม่ และแก้ปัญหา ในงานที่ รับผิดชอบให้ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์	ปฏิบัติงาน โดยอิสระ และต้อง ตัดสินใจ เกี่ยวกับการ ปรับเปลี่ยน แนวทางการ ปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับ สถานการณ์ ใหม่และ แก้ไขปัญห ในงานที่ รับผิดชอบ	สามารถ แก้ไข ปัญหาของ หน่วยงาน ที่ยุ้งยาก ซับซ้อน	ไม่มี ผู้ใต้บังคับ บัญชา	ติดต่อกับ ผู้ร่วมงาน ภายใน และนอก หน่วยงาน และ/หรือ ประชาชน และผู้รับ บริการ	เพื่อประชุม พบปะ หรือให้ ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับ ปัญหาและ/ หรือชักจูง ต่อรองเจรจา กับบุคคล ทั่วไป	ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง

## แบบประเมินตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

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		
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)</p>			
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (16 – 20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)</p>			
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก (6 – 10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (16 – 20 คะแนน)</p>	20		
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการถ่วงถ่วงในบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (6 – 10 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (11 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระเกี่ยวกับการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดทำ ปรับเปลี่ยนแผนงาน/โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ (16 – 20 คะแนน)</p>			
รวม	100		

## เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
  - ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
  - ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

## สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

**คำชี้แจงประกอบคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
ในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**1. ส่วนราชการและตำแหน่ง**

กอง/สำนัก..... ชื่อตำแหน่งในการบริหาร.....  
ฝ่าย/กลุ่ม..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....  
งาน..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ระบุงานหลักของตำแหน่ง)**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**4. กระบวนการทำงาน**

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



5. ลักษณะงานของตำแหน่ง เป็นลักษณะงานอย่างไรต่อไปนี้

งานบริการทางวิชาการหรือบริการวิชาชีพ

วิจัยและพัฒนา

งานลักษณะอื่นที่เทียบเท่าลักษณะวิจัยและพัฒนา

5.1 กรณีมีการขอกำหนดตำแหน่งที่เข้าลักษณะอื่นเทียบเท่าลักษณะงานวิจัยและพัฒนาและกรณีการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่ต้องเสนอ ก.พ. พิจารณาให้เสนอข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) (ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน)
- 2) (การสร้างสรรคสิ่งใหม่)
- 3) (การเป็นแหล่งต้นคิด)

5.2 กรณีมีการขอกำหนดตำแหน่งในระดับสูงจะต้องแสดงข้อมูลหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับสูงอื่น ๆ ที่มีอยู่ในภาพรวมของส่วนราชการ ระบบและวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมกับเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. ด้วย

6. ความรู้และความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

8. สรุปผลการวิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ( ) ควรอนุมัติ
- ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

1. ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งและเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามหลักการ และกรอบการมอบอำนาจการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 18 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2547

2. เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีความชัดเจนในการดำเนินงาน ให้ส่วนราชการวางกรอบการดำเนินงานปรับระดับตำแหน่งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ของส่วนราชการ เนื่องจากสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนราชการมีความแตกต่างกันไป ตามจำนวนข้าราชการ ประเภท และลักษณะของโครงสร้างส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำกรอบการดำเนินงานปรับระดับตำแหน่งที่จะใช้ภายในส่วนราชการ และนำเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เพื่อพิจารณา กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ดังนี้

2.1 กำหนดระยะเวลาของการปรับระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการกำหนดแผนล่วงหน้าว่าจะดำเนินการปรับระดับตำแหน่งตามหนังสือเวียนในช่วงเวลาใด ปีละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง หรือดำเนินการพร้อมการจัดทำกรอบอัตรากำลังของทั้งส่วนราชการ และกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะปรับระดับตำแหน่งและประกาศให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนางาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และเห็นผลการปรับปรุงงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เตรียมความพร้อมด้านผลงานและสมรรถนะที่จะต้องใช้ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

2.2 กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ที่จะใช้คัดเลือกผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น เนื่องจากเงื่อนไขการปรับระดับตำแหน่งสูงขึ้น นอกจากงานต้องเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญแล้วให้พิจารณาเมื่อส่วนราชการมีอัตรากำลังที่มีความพร้อมทั้งทางด้านคุณสมบัติของบุคคล และผลงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับเป็นระดับสูงขึ้นด้วย

1) ด้านคุณสมบัติของบุคคล ให้ส่วนราชการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด และที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เช่น กำหนดเป็นแนวทางว่า ผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนหรือแต่งตั้งต้องอยู่ในระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4 ปี จึงจะอยู่ในเกณฑ์ที่จะนำมาปรับระดับตำแหน่ง เป็นต้น

2) ด้านผลงาน ความพร้อมของผลงานให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการพิจารณาเป็นการภายในไว้ เช่น ให้พิจารณาจากการมีผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งอาจแสดงเป็นผลงานย้อนหลัง 3 ปี หรือให้พิจารณาบทสรุปผลงานเอกสารวิชาการที่จะส่งประเมิน หรือให้มีการแจ้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินต่อไป โดยอาจกำหนดระยะเวลาในการที่จะต้องส่งผลงานประเมินหลังจาก อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม มีมติอนุมัติให้ปรับตำแหน่งแล้วไม่เกิน 1 เดือน หรือ 3 เดือน เป็นต้น

2.3 ให้มีการประสานข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้ในการปรับตำแหน่ง เนื่องจากข้อมูลที่ต้องการมี 3 ส่วน คือ

- ข้อมูลของงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ
- ข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล
- ข้อมูลผลงานของบุคคล

จึงควรกำหนดให้มีการประสานข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1) ข้อมูลของงาน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดภายในกรม โดยหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการปรับและพัฒนางานที่มีผลทำให้การกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของบางตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไปในเชิงที่มีคุณภาพสูงขึ้น และข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์งานแก่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

2) ข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลตัวบุคคลของข้าราชการทั้งหมดว่ามีคุณสมบัติและสมรรถนะที่อยู่ในหลักเกณฑ์การคัดเลือกของกรมมีจำนวนเท่าใด มีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะนำมาใช้ปรับเลื่อนได้เท่าใด เพื่อรายงานฝ่ายบริหารและ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ เพื่อวางแผนในการกำหนดคนลงในงานหรือตำแหน่งที่มีแนวโน้มที่สามารถนำมาปรับระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้ก่อนดำเนินการปรับตำแหน่ง

3) ข้อมูลผลงานของบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งแนวทางการนำเสนอผลงานตามข้อ 2.2 เพื่อนำมาพิจารณาความเหมาะสมและความพร้อมของบุคคลที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่จะปรับ ซึ่งผลงานที่เป็นเงื่อนไขตามนี้ จะนำมาใช้ประกอบการประเมินค่างานของตำแหน่ง และความพร้อมของบุคคลเท่านั้น (มิใช่การประเมินผลงานของบุคคล ตาม ว 16/2538 หรือ ว 2/2540)

3. อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม จะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขการมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว18 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2547

โดยมีหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์การปรับปรุงตำแหน่ง และสรุปผลการประเมินค่าของตำแหน่ง เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม พิจารณา

4. เมื่อ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม มีมติให้ปรับระดับตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ในการแต่งตั้งบุคคลสำหรับตำแหน่งประสบการณ์ ต้องดำเนินการคัดเลือกและประเมินผลงานของบุคคล ตาม ว 2/2540 สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 และ ว 16/2538 สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ก่อน

## การวิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน

ในการดำเนินการวิเคราะห์ตำแหน่ง หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะต้องประมวลข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ดีค่างาน โดยในขั้นแรกส่วนราชการต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ ซึ่งหาก รายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ และดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่งโดยการพิจารณาของ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาตามองค์ประกอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง (Position Classification) และวัตถุประสงค์ ในการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

2. ความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการที่สังกัด รวมทั้งตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

3.1 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

3.2 ความยุ่งยากในการแก้ไขปัญหา

3.3 แนวทางปฏิบัติและการเป็นแหล่งต้นคิดตำแหน่งดังกล่าว ปฏิบัติงานโดยมี แนวทางปฏิบัติที่มีความชัดเจนมากน้อย เพียงใด

3.4 การใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพในการ ปฏิบัติงาน

3.5 การกำกับตรวจสอบของผู้บังคับบัญชามีขอบเขตเพียงใด

ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม พิจารณาความเหมาะสม ของผู้ที่จะมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอปรับประกอบการพิจารณาด้วย

### วิธีการวิเคราะห์ตำแหน่ง

นำข้อมูลและข้อเท็จจริงของตำแหน่งที่วิเคราะห์ไปเปรียบเทียบกับองค์ประกอบที่ กำหนดค่าคะแนนไว้ในแบบประเมินตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ รวบรวม คะแนนทั้งหมดนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดค่าคะแนนที่ผ่านการประเมิน เพื่อ ปรับระดับตำแหน่งไว้ สรุปผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วน ราชการที่มีฐานะเป็นกรม

## การกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของราชการพลเรือนสอดคล้องกับทิศทางการบริหารงานของภาครัฐที่ต้องการความรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์โดยรวม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคคลในภาคราชการที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ มีความรอบรู้ มีทักษะความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และรับผิดชอบงานได้อย่างเบ็ดเสร็จ ก.พ. จึงได้ให้นำสมรรถนะ (Competency) สำหรับข้าราชการเข้ามาใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยเป็นปัจจัยส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. ความหมาย

ความหมายของสมรรถนะตามหนังสือฉบับนี้ หมายถึง “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานที่โดดเด่นกว่าบุคคลอื่น โดยบุคคลเหล่านี้แสดง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าวมากกว่าเพื่อนร่วมงาน ในสถานการณ์ที่หลากหลาย และได้ผลงานดีกว่าบุคคลอื่น”

### 2. การกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

ให้ส่วนราชการนำเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งพร้อมกับการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 18 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2547 นี้ โดยอาจพิจารณาเลือกจากตัวอย่างสมรรถนะที่แนบท้าย หรืออาจกำหนดเลือกใช้สมรรถนะอื่นได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่ง

ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว อาจกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประกอบด้วย

1. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
2. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
4. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) เป็นต้น

3

### การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ ให้คำนึงถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมได้กำหนดไว้ โดย

ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแนวทางการประเมินสมรรถนะเป็นคะแนนได้ตามที่เห็นสมควร และอาจกำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินเพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หรือเปรียบเทียบในระหว่างผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาแต่งตั้งก็ได้

#### 4. ตัวอย่างสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนต่อไปนี้จะกำหนดขึ้นเพื่อจะหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน สำหรับตัวอย่างสมรรถนะ ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น และยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

2. บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. จริยธรรม (Integrity) หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ และเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### 5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) หมายถึง

1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และ

2) ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

6. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจสถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแยกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบ



ระเบียน เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุผลที่มาของกรณีต่างๆ ได้

7. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลายและนานาทัศนะ

8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) หมายถึง ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง หวานล่อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

10. สภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครอง รวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และวิธีการทำงานให้ผู้ที่บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

-----

## ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

-----

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สามารถปรับระดับตำแหน่งได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของการปรับระดับตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ สภาพแวดล้อมขององค์กร

2. ศึกษาวิเคราะห์และเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เพื่อกำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน

3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะปรับระดับตำแหน่ง ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน คือ

### 1) รายละเอียดของตำแหน่ง

ข้อมูลของตำแหน่งควรประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ระดับ เลขที่ สังกัด แผนภูมิประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ความยุ่งยาก การควบคุมบังคับบัญชาที่ได้รับ ตลอดจนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและใหม่ และสมรรถนะหลักที่ต้องการของตำแหน่งที่จะปรับปรุง

### 2) ข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่ง

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งอาจประกอบด้วย ชื่อ อายุ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประสบการณ์ของบุคคล รวมทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมกำหนด เป็นต้น

### 3) ผลงาน

ผลงานที่แสดงควรเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งนั้นจริง โดยอาจแสดงเป็นผลงานย้อนหลัง 2 ปีขึ้นไป ผลงานเอกสารวิชาการ ผลงานที่แสดงถึงความสามารถเฉพาะตัว เป็นต้น

4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม กำหนดเพื่อจัดทำบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม พิจารณา

สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งให้จำแนกตามแบบประเมินตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ส่วนคุณสมบัติและผลงานของบุคคล อาจจำแนกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม จะได้กำหนดเป็นกรณีไป โดยควรกำหนดให้เหมาะสม สอดคล้องกับระบบการเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป ซึ่งมักใช้วิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนั้น ผลงานที่แสดงควรเป็นปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปีขึ้นไป แต่หากผลงานมีลักษณะเป็นเอกสาร วิชาการ ซึ่งการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง มักใช้วิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล ก็อาจแสดงชื่อผลงานที่พร้อมจะส่งประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นระดับสูงขึ้น เป็นรายชิ้น เป็นต้น

5. สรุปสาระสำคัญการพิจารณาปรับระดับตำแหน่ง ตามข้อเสนอของหน่วยงาน การเจ้าหน้าที่ ให้ฝ่ายบริหารได้ทราบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต

6. เสนอการขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งต่อที่ประชุม อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตลอดทั้งการชี้แจงข้อซักถามต่าง ๆ ของ อ.ก.พ.ฯ

7. จัดทำและรายงานการปรับระดับตำแหน่งพร้อมทั้งตำแหน่งที่ยุบเลิกไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ.ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม มีมติอนุมัติ และจัดส่งรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 7 วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้ง

-----

**การรายงานผลการปรับระดับตำแหน่ง  
การประเมินบุคคลและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยัง ก.พ.**

ให้รายงานผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินบุคคล และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งตามแนวทางและวิธีการที่ ก.พ.กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง จำนวน 2 ชุด ดังนี้

1. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้ใช้แบบรายงานแจ้งมติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ส่งสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนด ตามตัวอย่างแนบท้ายนี้
2. การประเมินบุคคล ให้ใช้แบบรายงานผลการประเมินบุคคล ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง การออกคำสั่งแต่งตั้ง ให้ใช้แนวทางที่กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.5/ว8 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2539

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) บัญชีแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งในปี .....

ของ .....(ส่วนราชการ)..... จำนวน 1 ชุด

(2) บันทึกรายงานของฝ่ายเลขานุการ เรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(3) รายงานการประชุม อ.ก.พ. ....(ระบุชื่อ อ.ก.พ.กรม).....ในการ  
ประชุมครั้งที่.....วันที่ .....

(4) แบบรายงานผลการประเมิน

(5) รายงานการประชุม อ.ก.พ. ....(ระบุชื่อ อ.ก.พ.กรม).....ในการ  
ประชุมครั้งที่ .....วันที่ .....

(6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ.มอบอำนาจให้ อ.ก.พ.กรม พิจารณาปรับปรุงการกำหนด  
ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า อ.ก.พ. ....(ระบุชื่อ กระทรวง, อ.ก.พ.กรม).....ได้พิจารณาในการประชุม  
ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....แล้ว มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใน  
(ระบุชื่อส่วน ราชการ).....รวม..... ตำแหน่ง ตามรายการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงการ  
กำหนดตำแหน่ง รายการแสดงรายละเอียดการยุบเลิกตำแหน่ง (กรณีการปรับปรุงการกำหนด  
ตำแหน่งที่มีเงื่อนไขให้ต้องยุบเลิกตำแหน่ง) บันทึกรายงานของฝ่ายเลขานุการและรายงานการ  
ประชุม อ.ก.พ.ฯ ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดี .....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 หมายถึง รายงานการประชุม อ.ก.พ.กรมในการพิจารณาปรับปรุงการกำหนด  
ตำแหน่ง และสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 หมายถึง รายงานการประชุม อ.ก.พ.กรม/คณะกรรมการพิจารณา  
คุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล



รายการแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งใน.....  
 (ส่งพร้อมหนังสือ ...../.....ลงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ยุบเลิก		ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่		ระดับ	ตำแหน่ง ประเภท	หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่งใน การบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน			ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน			
							รวม..... ตำแหน่ง			

แบบหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.ฯ

ที่ \_\_\_\_\_

เรียน เลขธิการ ก.พ. / อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ..... ลงวันที่ .....

เพื่อทราบตามสำเนาหนังสือ \_\_\_\_\_ (ส่วนราชการ) \_\_\_\_\_ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ส่วนราชการ)





**ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของข้าราชการพลเรือน จำแนกตามตำแหน่งปี 2547**

ระดับ	จุดกึ่งกลาง เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินตอบแทน รายเดือน	สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น						ค่าตอบแทน รวม
				ค่ารักษาพยาบาล	รถ ปตท.และ พชร.	เงินสมทบ/ชดเชย	บำเหน็จบำนาญ	อื่น ๆ	รวม	
1	5,855	-	-	208	-	293	586	293	1,379	7,234
2	7,005	-	-	208	-	350	701	350	1,609	8,618
3	9,880	-	-	208	-	494	988	494	1,184	12,064
4	12,130	-	-	208	-	607	1,213	607	2,634	14,764
5	14,830	-	-	208	-	742	1,483	742	3,174	18,004
6	18,320	-	-	208	-	916	1,832	916	3,872	22,192
7	22,405	-	-	208	-	1,120	2,241	1,120	4,689	27,094
7วช.	22,405	3,500	-	208	-	1,120	2,241	1,120	4,689	30,594
8	30,375	-	3,500	280	-	1,519	3,038	1,519	6,283	40,158
8วช.	30,375	5,600	5,600	208	-	1,519	3,038	1,519	6,283	47,858
8บก.	30,375	5,600	5,600	208	-	1,519	3,038	1,519	6,283	47,858
9วช./ชช.	33,770	9,900	9,900	208	-	1,689	3,377	1,689	6,392	60,532
9บส. (ผอ.สำนัก)	33,770	10,000	10,000	208	-	1,689	3,377	1,689	6,962	60,732
9บส. (รองอธิบดี)	33,770	10,000	10,000	208	25,000	1,689	3,377	1,689	31,962	85,732
10 วช./ชช.	40,435	13,000	13,000	208	-	2,022	4,044	2,022	8,295	74,730
10บส. (อธิบดี)	40,435	14,500	14,500	208	27,000	2,022	4,044	2,022	35,295	104,730
11 วช./ชช.	44,750	15,600	15,600	208	-	2,238	4,475	2,238	9,158	85,108
11 บส. (ปลัดกระทรวง)	52,130	21,000	21,000	208	30,000	2,607	5,213	2,607	40,634	134,764

หมายเหตุ:-

1. ค่ารักษาพยาบาลเฉลี่ย 2,500 บาท/ปี
2. ประมาณการโดยใช้ค่าเสื่อมราคาตลอดประจำตำแหน่ง รวมค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานขับรถ
3. เงินสมทบ/ชดเชย เข้า กบข. 5% ของเงินเดือนเฉลี่ย
4. บำเหน็จบำนาญ ประมาณ 10% ของเงินเดือน
5. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ประมาณ 5% ของเงินเดือน