



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนันทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

ด้วย ก.พ. ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการ ก.พ. จึงมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๘๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

๒. ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา กำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้

/๓. การใดที่...

๓. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนตรี กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๒ ๖๖๑๗ ๖๖๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

	หน้า
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร	๕
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	๗
๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง	๗
๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม	๗
๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม	๗
๑.๔ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด	๘
๑.๕ ตำแหน่งเอกอัครราชทูต	๘
๑.๖ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง	๘
๑.๗ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม	๙
๑.๘ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง	๑๐
๑.๙ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด	๑๑
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	๑๔
๒.๑ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด	๑๔
๒.๒ ตำแหน่งอัครราชทูต	๑๕
๒.๓ ตำแหน่งรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	๑๕
๒.๔ ตำแหน่งกงสุลใหญ่	๑๕
๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ	๑๕
๒.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง	๒๓
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๗
๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒๙
๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม	๒๙
๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านสนับสนุน	๒๙
๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่	๓๐
๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านบริหารงานคลัง	๓๒
๑.๕ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านแผนงาน	๓๓
๑.๖ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	๓๔

	หน้า
๑.๗ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด	๓๕
๑.๘ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ (สำนักงานในต่างประเทศ)	๓๕
๑.๙ ตำแหน่งนายอำเภอ	๓๕
๑.๑๐ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม	๓๕
๑.๑๑ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด	๓๖
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๓๘
๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม	๓๘
๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	๓๘
๒.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด	๓๘
๒.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ (สำนักงานในต่างประเทศ)	๓๘
๒.๕ ตำแหน่งนายอำเภอ	๓๘
๒.๖ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด	๓๘
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	๔๑
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๔๓
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๔๓
๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน	๔๓
๒.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๔๕
๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๔๗
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔๘
๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับกระทรวง	๔๘
๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับกรม	๕๑
๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๕๕
๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับกระทรวง	๕๕
๔.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับกรม	๕๕

	หน้า
หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป	๕๗
๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๕๙
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๕๙
๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน	๕๙
๒.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๖๑
๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๖๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งในต่างประเทศ	๖๓
หลักเกณฑ์การเกลี้ยอัตรากำล้าง	๖๗
หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	๗๑
หลักเกณฑ์การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป	๗๕
หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน	๗๙
การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง	๘๓
หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง	๘๗
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง	๙๑
หลักเกณฑ์การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่	๙๕
การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง	๙๙
เอกสารแนบ	๑๐๓
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๕
๒. การจัดกลุ่มงานตำแหน่งประเภททั่วไป	๑๑๓
๓. คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง	๑๑๗
๔. หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ	๑๒๓

	หน้า
๕. หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน	๑๕๕
๕.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	๑๕๗
๕.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส	๑๖๕
๕.๓ ตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และ ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ	๑๗๓
๖. ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง	๑๙๙
๗. ขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง	๒๐๑
๘. แบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง จากการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง (แบบ บอ.๑) และแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวม ของส่วนราชการ (แบบ บอ.๒)	๒๐๗

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๑. การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ที่กำหนดตามหนังสือนี้ โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานด้าน วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และกลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร ในเอกสารแนบ ๑

๓. การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน และกลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว ในเอกสารแนบ ๒

๔. การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง โดยมีองค์ประกอบ อำนวยการและหน้าที่ การแต่งตั้ง การประชุม วาระของคณะกรรมการ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ๓

ส่วนการกำหนดตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากนี้ อ.ก.พ. กระทรวง อาจแต่งตั้งคณะทำงาน กลั่นกรองก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาก็ได้

๕. การพิจารณากำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะงานวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่าเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ให้นำเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงพิจารณาก่อนส่งก่อนเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป

๖. การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๖.๒ การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส และตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๗. กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาขบเล็ก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาขบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง ในเอกสารแนบ ๖ และหากเป็นตำแหน่งที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับตำแหน่งพนักงานสอบสวน คดีพิเศษและเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ หรือระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง นักกฎหมายกฤษฎีกา หรือตำแหน่งอื่นที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายอื่น ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่ ก.พ. มีมติไม่ต้องนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาขบเล็ก

๘. การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ระดับต้น ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองที่ปรากฏตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ส่วนราชการจะได้นำตำแหน่งว่างที่มีอยู่มากำหนดเป็นตำแหน่งดังกล่าว โดยไม่ต้องนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมาขบเล็กเพื่อให้ครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้น

ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นผู้พิจารณาการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ได้โดยตรง

๙. การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ และจำนวนตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. กรณีส่วนราชการได้รับอนุมัติอัตราเพิ่มใหม่จากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับจัดสรรอัตราที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของส่วนราชการอื่นจาก อ.ก.พ. กระทรวง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณากำหนดตำแหน่งตามเหตุผลความจำเป็น เจือไน และจำนวนที่ได้รับอนุมัติอัตราเพิ่มใหม่ เป็นตำแหน่งประเภท สายงานและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดในการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง รวมทั้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐.๒ ให้ส่วนราชการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาพร้อมกับการกำหนดตำแหน่งตาม ๑๐.๑

๑๐.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษไม่อาจดำเนินการได้ตาม ๑๐.๑ ให้ อ.ก.พ.กระทรวง เสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงต่อ ก.พ. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๑. การกำหนดตำแหน่งให้มีผลไม่ก่อนวันที่ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่านระหว่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ กับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินตามมติคณะรัฐมนตรี อ.ก.พ. กระทรวง จะกำหนดตำแหน่งให้มีผลย้อนหลังในวันก่อนวันที่ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. เป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ ให้ย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

การกำหนดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการมีผลใช้บังคับ

๑๒. เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง ได้มีมติเป็นประการใดแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่งทราบ

๑๒.๒ กรณีที่มีมติอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง ให้ส่งสำเนาติดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งมติให้ส่วนราชการทราบ

๑๒.๓ จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่ง เสนอ ก.พ. ปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือน เมษายนและตุลาคม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

อนึ่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง และใช้ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง ในเอกสารแนบ ๗

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง
ประเภทบริหาร

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง

ให้กำหนดตำแหน่งปลัดกระทรวง ได้กระทรวงละ ๑ ตำแหน่ง ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสำนักนายกรัฐมนตรี และอยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๑.๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง และอยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ได้แก่ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

ให้กำหนดตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๓.๑ ส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการ แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๓.๒ ส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ตามกฎหมายที่กำหนดเป็นการเฉพาะ

๑.๔ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดได้จังหวัดละ ๑ ตำแหน่ง ในจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการตั้งจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๕ ตำแหน่งเอกอัครราชทูต

๑.๕.๑ ให้กำหนดตำแหน่งเอกอัครราชทูต ในสถานเอกอัครราชทูต คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สถานเอกอัครราชทูต ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและตามประกาศกระทรวงหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและตามประกาศกระทรวงหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

(๓) คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและตามประกาศกระทรวงหรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

(๔) คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๑.๕.๒ ให้กำหนดตำแหน่งเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อรับผิดชอบภารกิจสำคัญตามยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศที่มีความสำคัญระดับนานาชาติได้ โดยการกำหนดจำนวนตำแหน่งให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น และความสำคัญของภารกิจตามด้านยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบสูงต่อประเทศ และต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาล

๑.๖ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง

ให้กำหนดตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และจำนวนตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

๑.๖.๑ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ให้กำหนดตำแหน่งรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๖.๒ กรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงมิได้จัดให้มีกลุ่มภารกิจ และมีปริมาณงานมาก อาจกำหนดจำนวนตำแหน่งรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็น ๒ ตำแหน่ง ตามภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑.๖.๓ กรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงมีการจัดกลุ่มภารกิจ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ อาจกำหนดจำนวนตำแหน่งรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจได้

๑.๖.๔ กรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงมีการกิจเพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีตำแหน่งรองปลัดกระทรวงมากกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑.๖.๒ หรือข้อ ๑.๖.๓ เป็นกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการตามมาตรา ๒๑ วรรคเจ็ด และวรรคแปด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๗ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

ให้กำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้ในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๗.๑ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในสำนักนายกรัฐมนตรีและอยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และรองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๑.๗.๒ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และอยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๗.๓ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้ อ.ก.พ. กระทรวง คำนึงถึงองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจอันเกิดจากกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และการปรับปรุงระบบงาน หรือไม่ โดยต้องพิจารณาบทบาทหน้าที่ของรองหัวหน้าส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้น เพื่อทำหน้าที่แบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบกลั่นกรองงานเกี่ยวกับนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มขึ้น ส่วนราชการจะต้องชี้ให้เห็นถึงผลกระทบต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการนั้น

(๒) การแบ่งภารกิจหลัก (Key Task) ของส่วนราชการ โดยพิจารณาว่าส่วนราชการนั้นสามารถแบ่งงานในความรับผิดชอบออกได้เป็นกี่ภารกิจหลัก และแต่ละภารกิจหลักมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับสูงประเภทใดรับผิดชอบบ้าง เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งที่ปรึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ งานตามภารกิจหลัก หมายถึง งานที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น และเป็นงานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มิใช่การแบ่งงานตามกลุ่มภารกิจ (Cluster)

(๓) ส่วนราชการมีตำแหน่งระดับสูงประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไรใด โดยพิจารณาถึงบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตำแหน่งระดับสูงประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น เช่น งานที่ต้องวินิจฉัยสั่งการ งานตามที่กฎหมายกำหนดไว้ งานเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนในการประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ส่วนราชการมีระบบการมอบอำนาจการบริหารงานให้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับรองลงไป ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ อย่างไร

(๕) ปริมาณงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติจริงหลังจากมีการมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้ว โดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานต่อปีต่อตำแหน่ง (ปีละ ๒๓๐ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง)

(๖) พิจารณาเปรียบเทียบกับส่วนราชการที่มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ขนาด และ/หรือลักษณะงานคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกัน

ทั้งนี้ ให้ส่งข้อเสนอหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งให้ ก.พ. พิจารณา เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว อ.ก.พ. กระทรวง จึงสามารถพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

๑.๘ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ โดยจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ในการจัดขอบเขตความรับผิดชอบการตรวจราชการตามพื้นที่การบริหาร และปริมาณของหน่วยรับตรวจ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑.๘.๑ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งรับผิดชอบการตรวจราชการครอบคลุมทั่วประเทศ และกรุงเทพมหานคร ได้จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง

๑.๘.๒ กระทรวงที่รับผิดชอบการตรวจราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคจำนวนมาก ในระดับภาค เขต จังหวัด อำเภอ และหรือตำบล และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค อาจกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ไม่เกินจำนวน ๑๒ ตำแหน่ง

๑.๘.๓ กระทรวงที่รับผิดชอบการตรวจราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคจำนวนมาก ในระดับภาค เขต และจังหวัด และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค อาจกำหนดให้มี ตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ไม่เกินจำนวน ๖ ตำแหน่ง

๑.๘.๔ กระทรวงที่รับผิดชอบการตรวจราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในระดับ จังหวัดบ้าง หรือมีหน่วยรับตรวจซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค อาจกำหนดให้มี ตำแหน่งผู้ตรวจราชการได้ไม่เกินจำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑.๙ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด

๑.๙.๑ ตำแหน่งเอกอัครราชทูต สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย (ไทเป) สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ

ให้กำหนดตำแหน่งเอกอัครราชทูต สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย (ไทเป) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศได้ ๑ ตำแหน่ง

๑.๙.๒ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ให้คงการกำหนดตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำในสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวม ๖ ตำแหน่ง เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับ นโยบายสำคัญตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบโครงการสำคัญเฉพาะเรื่องตามนโยบายของ รัฐบาล

ทั้งนี้ ให้กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่ง ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งเพื่อใช้เป็นอัตราหมุนเวียนสำหรับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับเดิม และไม่ให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งบุคคลเป็นระดับสูงขึ้นตลอดช่วงระยะเวลาของการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราวในตำแหน่งนั้นด้วย

(๒) ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามสายงานเดิมของตัวบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๓) ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่บุคคลนั้นได้รับอยู่เดิมทั้งหมด

(๔) ให้จัดระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปดำรงตำแหน่งอื่น โดยอาจให้ย้าย หรือโอนกลับไปต้นสังกัดเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม

(๕) ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน กำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เมื่อจะแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ การใช้ตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำดังกล่าว ให้คำนึงถึงภาระความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Accountability) และควรมีการวางระบบการติดตาม

ประเมินผล เพื่อให้การใช้ตำแหน่งเกิดประโยชน์ต่อภาครัฐและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดไว้อย่างแท้จริง

๑.๙.๓ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ)

ให้กำหนดตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รวม ๖ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ การวางแผน การปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบและยาเสพติด และภารกิจพิเศษ (ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ) โดยกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งเพื่อใช้เป็นอัตราหมุนเวียนสำหรับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิม และไม่ให้ใช้สำหรับการแต่งตั้งบุคคลเป็นระดับสูงขึ้นตลอดช่วงระยะเวลาของการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราวในตำแหน่งนั้นด้วย

(๒) ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามสายงานเดิมของตัวบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๓) ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่บุคคลนั้นได้รับอยู่เดิมทั้งหมด

(๔) ให้จัดระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปดำรงตำแหน่งอื่น โดยอาจให้ย้ายหรือโอนกลับไปต้นสังกัดเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม

(๕) ให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เมื่อจะแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ การใช้ตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำดังกล่าวให้คำนึงถึงภาระความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Accountability) และควรมีการวางระบบการติดตามประเมินผล เพื่อให้การใช้ตำแหน่งเกิดประโยชน์ต่อภาครัฐและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดไว้อย่างแท้จริง

๑.๙.๔ ตำแหน่งเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ให้กำหนดตำแหน่งเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (เลขาธิการ ศอ.บต.) เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงานชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทและระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ตำแหน่งนักบริหาร) ประเภทบริหาร ระดับสูง มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และให้ปฏิบัติงานประจำใน ศอ.บต. โดยให้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ ศอ.บต. และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ

พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานใน ศอ.บต. ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๙.๕ ตำแหน่งรองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ให้กำหนดตำแหน่งรองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (รองเลขาธิการ ศอ.บต.) เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งรองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ตำแหน่งนักบริหาร) ประเภทบริหาร ระดับสูง มีฐานะเทียบเท่ารองปลัดกระทรวงในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และให้ปฏิบัติงานประจำใน ศอ.บต. โดยจะให้มียอดรองเลขาธิการตามจำนวนที่นายกรัฐมนตรีกำหนดเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการมอบหมายก็ได้ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๒.๑ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ได้แก่

๒.๑.๑ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

๒.๑.๒ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

๒.๑.๓ ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม รองหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี และรองผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้ อ.ก.พ. กระทรวง คำนึงถึงองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจอันเกิดจากกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และการปรับปรุงระบบงาน หรือไม่ โดยต้องพิจารณาบทบาทหน้าที่ของรองหัวหน้าส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้น เพื่อทำหน้าที่แบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบกลั่นกรองงานเกี่ยวกับนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มขึ้น ส่วนราชการจะต้องชี้ให้เห็นถึงผลกระทบต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการนั้น

(๒) การแบ่งภารกิจหลัก (Key Task) ของส่วนราชการ โดยพิจารณาว่าส่วนราชการนั้นสามารถแบ่งงานในความรับผิดชอบออกได้เป็นกี่ภารกิจหลัก และแต่ละภารกิจหลักมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับสูงประเภทใดบ้าง เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งที่ปรึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ งานตามภารกิจหลัก หมายถึง งานที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น และเป็นงานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มิใช่การแบ่งงานตามกลุ่มภารกิจ (Cluster)

(๓) ส่วนราชการมีตำแหน่งระดับสูงประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไร โดยพิจารณาถึงบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตำแหน่งระดับสูงประเภทต่าง ๆ ในส่วนราชการนั้น เช่น งานที่ต้องวินิจฉัยสั่งการ งานตามที่กฎหมายกำหนดไว้ งานเกี่ยวกับการเป็นตัวแทนในการประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ส่วนราชการมีระบบการมอบอำนาจการบริหารงานให้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับรองลงไป ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ อย่างไร

(๕) ปริมาณงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติจริง หลังจากมีการมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้ว โดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานต่อปีต่อตำแหน่ง (ปีละ ๒๓๐ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง)

(๖) พิจารณาเปรียบเทียบกับส่วนราชการที่มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ขนาด และ/หรือ ลักษณะงานคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกัน

ทั้งนี้ ให้ส่งข้อเสนอหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งให้ ก.พ. พิจารณา เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว อ.ก.พ. กระทรวง จึงสามารถพิจารณา กำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

๒.๒ ตำแหน่งอัครราชทูต ได้แก่

๒.๒.๑ ตำแหน่งรองหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต

๒.๒.๒ ตำแหน่งรองหัวหน้าคณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ

๒.๒.๓ ตำแหน่งรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

ให้กำหนดตำแหน่งอัครราชทูตในสถานเอกอัครราชทูต คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทย ประจำองค์การสหประชาชาติ และคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง

๒.๓ ตำแหน่งรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก

ให้กำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ในคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก เพื่อรับผิดชอบช่วยหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ในการควบคุม บังคับบัญชา กำกับ ดูแลงานตามภารกิจหลักด้านการค้าและด้านการทูต ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากปริมาณงานตามภาระหน้าที่หลักที่จำเป็นต้องปฏิบัติจริง โดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานงานต่อปีต่อตำแหน่ง (ปีละ ๒๓๐ วัน วันละ ๖ ชั่วโมง)

๒.๔ ตำแหน่งกงสุลใหญ่

ให้กำหนดตำแหน่งกงสุลใหญ่ ในสถานกงสุลใหญ่ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการและตามประกาศกระทรวง หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง

๒.๕ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ

การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ทางการบริหารราชการ ลักษณะงานและโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานประกอบด้วย และการจะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการได้จำนวนเท่าใด ให้พิจารณากำหนดจากความจำเป็นขั้นพื้นฐานของงาน ระบบงานและ

ปริมาณงาน ลักษณะงานและความยุ่งยากของงานที่จะมอบหมายให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

นอกจากนี้ เนื่องจากบทบาทภารกิจของส่วนราชการแต่ละส่วนราชการมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านขนาดของส่วนราชการ ความหลากหลายของภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน รูปแบบการบริหารหน่วยงาน และบางส่วนราชการมีกรอบอำนาจที่ครอบคลุมพื้นที่ที่แตกต่างกัน และบทบาทของบางหน่วยงานที่รับผิดชอบงานในระดับนโยบาย หรืองานประสานการปฏิบัติ การตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน หรือบทบาทการเป็นหน่วยงานกลาง การเป็นผู้แทนส่วนราชการในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ดังนั้น การพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ให้พิจารณาบนหลักการ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. หลักการ

ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดมีได้ในส่วนราชการใด ให้พิจารณา ดังนี้

๑) กำหนดได้ในส่วนราชการที่มีรูปแบบการจัดโครงสร้างเข้าลักษณะงานลักษณะใด ลักษณะหนึ่งตามแนวทางที่กำหนด และมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีกลไกการดำเนินงานของส่วนราชการที่คล่องตัว มีการกระจายอำนาจการบริหารและการตัดสินใจ มีการบริหารงานที่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องร่วมรับผิดชอบจากผลการตัดสินใจในเชิงนโยบายของส่วนราชการ

๒) กำหนดได้ในส่วนราชการที่มีลักษณะงานที่จะต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคนของส่วนราชการ โดยลักษณะงานดังกล่าวจะต้องเป็นงานที่มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่ม การวินิจฉัยไตร่ตรอง และการตัดสินใจในสิ่งที่เกิดขึ้น หรือผลที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น และเป็นงานที่ต้องการการตัดสินใจได้ในเชิงนโยบายที่อิสระของตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์

ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการบริหารจัดการของส่วนราชการ

๒) เพื่อปรับระบบการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับการบริหารตามโครงสร้างส่วนราชการและสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓) เพื่อสร้างความก้าวหน้าของตำแหน่งประเภทบริหารและแก้ไขปัญหาการขาดช่วงตำแหน่งให้ส่วนราชการและกระทรวง และเพิ่มช่องทางในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการได้คล่องตัวมากขึ้น

๔) เพื่อให้ส่วนราชการได้เตรียมการในการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น และเตรียมการในการเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูง ในอนาคต และมีจุดเชื่อมต่อดำเนินงานทางการบริหารที่ชัดเจน

๓. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

เนื่องจากรูปแบบการบริหารส่วนราชการตามโครงสร้างที่กฎหมายกำหนด มีการจัดระเบียบราชการในหลายรูปแบบ มีทั้งการจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี มีการจัดระเบียบราชการในกระทรวงที่กำหนดให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีและไม่มี การจัดแบ่งกลุ่มภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน และมีการจัดส่วนราชการในกรมในฐานะต่าง ๆ กัน ทั้งในส่วนราชการที่กำกับดูแลด้านนโยบาย ส่วนราชการทางวิชาการ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยกำกับดูแลการปฏิบัติในระดับพื้นที่ หรือบางส่วนราชการมีกรอบอำนาจที่ครอบคลุมราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่แตกต่างกัน และบทบาทของบางหน่วยงานที่รับผิดชอบงานในระดับนโยบายหรืองานประสานการปฏิบัติ การตรวจสอบติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน หรือบทบาทการเป็นหน่วยงานกลาง การเป็นผู้แทนส่วนราชการในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ การพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จึงต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานและแต่ละกระทรวงประกอบด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นไปตามหลักการวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงกำหนดแนวทางการพิจารณากำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับต้น) ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มกระทรวงที่มีการจัดกลุ่มภารกิจ

กลุ่มที่ ๔ กลุ่มกระทรวงที่ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจ

โดยที่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับต้น) เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ที่จะต้องมีอำนาจในการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น การพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติมในส่วนราชการใด ส่วนราชการนั้นจะต้องมีบทบัญญัติ

ของกฎหมายรองรับให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการด้วย และ

การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๑ ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การมอบหมายงานและปริมาณงาน โดยจำแนกส่วนราชการเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่าปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูง

การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับต้น) ให้พิจารณาว่าเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานกลางระดับนโยบายหรือเป็นศูนย์กลางการบริหารในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจในส่วนราชการ และมีรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน มีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน บริหารแผนงานในบทบาท Auxiliary และ Staff ที่จะมอบให้ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการได้ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้ หรือ

ลักษณะที่ ๒ เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานกลางระดับนโยบายหรือเป็นศูนย์กลางการบริหารในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด มีการจัดกลุ่มภารกิจหลักในส่วนราชการและมีรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในภารกิจหลักในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน และมีภารกิจงานด้าน Auxiliary และ Staff ที่หลากหลายภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และ

มีบทบาทภารกิจด้านการประชุมเจรจาประสานความร่วมมือในหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน หรือเป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ และหรือ

มีบทบาทภารกิจในงานที่ต้องปฏิบัติครอบคลุมการประสานการดำเนินงานจากหลายหน่วยงานทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรืองานในระดับพื้นที่ และหรือ

มีภารกิจพิเศษที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน งานมอบหมายพิเศษ งานนโยบายหรืองานที่มีลักษณะงานเป็นการประสานนโยบายและแผนงาน ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับนโยบาย

โดยมีปริมาณงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านใน ๔ ด้านดังกล่าว ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้

กลุ่มที่ ๒ ส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับต้น) ให้พิจารณาว่าเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานกลางระดับนโยบายหรือเป็นศูนย์กลางการบริหารในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจในส่วนราชการ และมีรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน มีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน บริหารแผนงานในบทบาท Auxiliary และ Staff ที่จะมอบให้ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการได้ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้ หรือ

ลักษณะที่ ๒ เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานบริหารวิชาการหรือเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารวิชาการในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด มีการจัดกลุ่มภารกิจหลักในส่วนราชการและมีรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในภารกิจหลักในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน และ

มีบทบาทภารกิจงานด้าน Auxiliary และ Staff ที่หลากหลายภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีบทบาทภารกิจด้านการประชุมเจรจาประสานความร่วมมือในหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน หรือเป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีบทบาทภารกิจในงานที่ต้องปฏิบัติครอบคลุมการประสานการดำเนินงานจากหลายหน่วยงานทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรืองานในระดับพื้นที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีภารกิจพิเศษที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน งานมอบหมายพิเศษ งานนโยบายหรืองานที่มีลักษณะงานเป็นการประสานนโยบายและแผนงาน ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน งานให้

คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ

โดยมีปริมาณงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านใน ๔ ด้านดังกล่าว ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้ หรือ

ลักษณะที่ ๓ เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นหน่วยงานบริหารการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ หรือเป็นศูนย์กลางการกำกับดูแลและสนับสนุนการบริหารการปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด มีการจัดกลุ่มภารกิจหลักในส่วนราชการและมีรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในภารกิจหลักในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน และ

มีภารกิจด้าน Auxiliary และ Staff ที่หลากหลายภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีบทบาทภารกิจด้านการประชุมเจรจาประสานความร่วมมือในหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน หรือเป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีบทบาทภารกิจในงานที่ต้องปฏิบัติครอบคลุมการประสานการดำเนินงานจากหลายหน่วยงานทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรืองานในระดับพื้นที่ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือ

มีภารกิจพิเศษที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน งานมอบหมายพิเศษ งานนโยบายหรืองานที่มีลักษณะงานเป็นการประสานนโยบายและแผนงาน ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับนโยบาย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ จะต้องมียปริมาณงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านใน ๔ ด้านดังกล่าว ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้ด้วย

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๒ รูปแบบและกลไกการดำเนินการของส่วนราชการ

ส่วนราชการหรือกระทรวงจะต้องดำเนินการจัดรูปแบบและกลไกการดำเนินการของส่วนราชการเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ด้วย คือ

- เป็นหน่วยงานที่มีรูปแบบการบริหารงานที่กระจายอำนาจการบริหารงาน เงิน คน และมีการกำหนดกลไกการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จในระดับกองหรือสำนัก แต่ยังมีภารกิจที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งต้องบูรณาการร่วมกันขององค์กร และจำเป็นต้องมีกลไกระดับ

บริหารโดยตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่มีใจรองหัวหน้าส่วนราชการเข้ามาเชื่อมต่อการทำงาน เพื่อผลักดันให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือ

- เป็นหน่วยงานในระดับนโยบายซึ่งจำเป็นต้องมีกลไกให้ทำหน้าที่ ประสานเชื่อมโยง กำกับ ติดตาม ตัดสินใจแก้ปัญหาที่ส่งผลต่อการบริหารขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และช่วยแบ่งเบาภาระของหัวหน้าส่วนราชการและลดขั้นตอนการเสนอเรื่องไปยังฝ่ายบริหารได้

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๓ รูปแบบการบังคับบัญชา

กำหนดให้ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มขึ้นขั้นตอนการบริหารจัดการ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มอบหมายงานให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ ตามลักษณะงานที่กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มขึ้น

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๔ การกำหนดจำนวนตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ

โดยที่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นตำแหน่งที่มีวิวัฒนาการและมีการปรับเปลี่ยนในช่วงเวลาการปรับปรุงกฎหมายพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิมได้ปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ เช่น ตำแหน่งที่ปรึกษาทางวิชาการ ตามภารกิจหลักด้านต่าง ๆ หรือตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการและกระทรวงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเพื่อช่วยในการสั่งและปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการได้เฉพาะภารกิจการบริหารงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักที่รองหัวหน้าส่วนราชการสั่งและปฏิบัติราชการอยู่แล้ว และไม่ใช่งานทางวิชาการของตำแหน่งทางวิชาการระดับทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ดังนั้น การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจึงควรมีได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง บนพื้นฐานการกำหนดจำนวนที่พิจารณาจากลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการทำงาน และปริมาณงานโดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานงานต่อปีต่อตำแหน่งเช่นเดียวกับการพิจารณาจำนวนตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

หากส่วนราชการหรือกระทรวงใดจะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกินกว่าจำนวน ๒ ตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ควรกำหนดดังกล่าว และการมอบหมายภารกิจที่หัวหน้าส่วนราชการหรือปลัดกระทรวงจะมอบหมายให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงสั่งและปฏิบัติราชการแทนและให้ส่งหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้ ก.พ. พิจารณา เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว อ.ก.พ. กระทรวงจึงสามารถพิจารณาจำนวนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

๔. เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

เงื่อนไขข้อที่ ๑ โดยที่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นตำแหน่งที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งอื่น ๆ เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ฯลฯ ในช่วงเวลาการปรับปรุงกฎหมายพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนั้น การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการทบทวนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยให้ยึดกรอบจำนวนผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ และตำแหน่งที่ปรึกษาระดับทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้เดิมก่อนการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาเป็นฐานในการพิจารณา ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ให้ส่วนราชการเสนอให้ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณีไป

เงื่อนไขข้อที่ ๒ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องกำหนดให้ชัดเจนในฐานะผู้บริหารส่วนราชการ และต้องแสดงความแตกต่างในการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ระหว่างตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับสูง) หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับสูง) กับตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ (นักบริหาร ระดับต้น) ให้เป็นไปตามภารกิจที่กำหนดให้มีตำแหน่งดังกล่าวตามแนวทางที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๘ ด้วย ดังนั้น ให้ส่วนราชการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานเป็นรายตำแหน่งของตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการ และการมอบหมายความรับผิดชอบแจ้งให้ ก.พ. ทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามผลการกำหนดตำแหน่งต่อไป

เงื่อนไขข้อที่ ๓ เนื่องจากปริมาณงาน (Workload) ในด้านภารกิจพิเศษหรือภารกิจเร่งด่วน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการคำนวณในการกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำหน้าที่บริหารนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ดังนั้น หากส่วนราชการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการไปแล้ว ๑-๒ ตำแหน่ง ในลักษณะงานใดตามแนวทางที่เสนอไว้ ต่อมาปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ก็ให้ส่วนราชการสามารถยุบเลิกตำแหน่ง แล้วนำตำแหน่งดังกล่าวไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นต่อไปได้

๒.๖ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง

การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงให้พิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นทางการบริหารราชการ ลักษณะงานและโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานประกอบด้วย และการจะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงได้จำนวนเท่าใด ให้พิจารณากำหนดจากความจำเป็นขั้นพื้นฐานของงาน ระบบงานและปริมาณงาน ลักษณะงานและความยุ่งยากของงานที่จะมอบหมายให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการ แทนปลัดกระทรวง โดยพิจารณาบนหลักการ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. หลักการ

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงจะกำหนดมีได้ ให้พิจารณาดังนี้

๑) กำหนดได้ในกระทรวงที่มีรูปแบบการจัดโครงสร้างเข้าลักษณะงาน ลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามแนวทางที่กำหนด และมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีกลไกการดำเนินงานที่คล่องตัว มีการกระจายอำนาจการบริหารและการตัดสินใจ

๒) กำหนดได้ในกระทรวงที่มีลักษณะงานที่จะต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน โดยลักษณะงานดังกล่าวจะต้องเป็นงานที่มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่ม การวินิจฉัยไตร่ตรอง และการตัดสินใจในสิ่งที่เกิดขึ้นหรือผลที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น และเป็นงานที่ต้องการตัดสินใจได้ในเชิงนโยบายที่อิสระของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงรองจากตำแหน่งปลัดกระทรวง

๒. วัตถุประสงค์

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการบริหารจัดการของกระทรวง

๒) เพื่อปรับระบบการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับการบริหารตามโครงสร้างกระทรวง

๓) เพื่อสร้างความก้าวหน้าของตำแหน่งประเภทบริหารและแก้ไขปัญหาการขาดช่วงตำแหน่งและเพิ่มช่องทางการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการได้คล่องตัวมากขึ้น

๔) เพื่อให้ส่วนราชการได้เตรียมการในการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหารระดับต้นและเตรียมการในการเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูงในอนาคตที่มีจุดเชื่อมต่อตำแหน่งทางการบริหารที่ชัดเจน

๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงในกระทรวงที่มีการจัดกลุ่มภารกิจและกระทรวงที่ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจ

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๑ ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การมอบหมายงานและปริมาณงาน

การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) ให้พิจารณาว่าเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ เป็นกระทรวงที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางระดับนโยบายหรือเป็นศูนย์กลางการบริหารในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจ และมีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน มีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน บริหารแผนงานในบทบาท Auxiliary และ Staff ที่จะมอบให้ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง โดยมีปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้

ลักษณะที่ ๒ เป็นกระทรวงที่มีลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางระดับนโยบายหรือเป็นศูนย์กลางการบริหารในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด มีการจัดกลุ่มภารกิจ และมีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก ในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน และมีภารกิจงานด้าน Auxiliary และ Staff ที่หลากหลายภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวง และ

มีบทบาทภารกิจด้านการประชุมเจรจาประสานความร่วมมือในหลายภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน หรือเป็นผู้แทนปลัดกระทรวงในการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการประชุมคณะกรรมการระดับต่าง ๆ และหรือ

มีบทบาทภารกิจในงานที่ต้องปฏิบัติครอบคลุมการประสานการดำเนินงานจากหลายหน่วยงานทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรืองานในระดับพื้นที่ และหรือ

มีภารกิจพิเศษที่เป็นงานนโยบายเร่งด่วน งานมอบหมายพิเศษ งานนโยบาย หรืองานที่มีลักษณะงานเป็นการประสานนโยบายและแผนงาน ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับนโยบาย

โดยมีปริมาณงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านใน ๔ ด้านดังกล่าว ในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะมอบหมายตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒๓๐ วันทำการ) ปฏิบัติราชการได้

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๒ รูปแบบและกลไกการดำเนินการของกระทรวง

จะต้องดำเนินการจัดรูปแบบและกลไกการดำเนินการเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- เป็นกระทรวงที่มีรูปแบบการบริหารงานที่กระจายอำนาจการบริหารงาน เงิน คนและมีการกำหนดกลไกการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จในระดับกองหรือสำนัก แต่ยังมีภารกิจที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งต้องบูรณาการร่วมกันขององค์กร และจำเป็นต้องมีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงทำหน้าที่ประสาน เชื่อมโยง ตัดสินใจแก้ปัญหาที่ส่งผลต่อการบริหารขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดขั้นตอนการเสนอเรื่องไปยังปลัดกระทรวง

- เป็นหน่วยงานในระดับนโยบายซึ่งจำเป็นต้องมีกลไกให้ทำหน้าที่ประสานเชื่อมโยง กำกับ ติดตาม ตัดสินใจแก้ปัญหาที่ส่งผลต่อการบริหารขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และช่วยแบ่งเบาภาระของปลัดกระทรวงและลดขั้นตอนการเสนอเรื่องไปยังฝ่ายบริหารได้

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๓ รูปแบบการบังคับบัญชา

กำหนดให้ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มขั้นตอนการบริหารจัดการ โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้มอบหมายงานให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงรับผิดชอบ ตามลักษณะงานที่กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้น

หลักเกณฑ์ข้อที่ ๔ การกำหนดจำนวนตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง

โดยที่ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นตำแหน่งที่มีวิวัฒนาการและมีการปรับเปลี่ยนในช่วงเวลาการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงที่กำหนดไว้เดิมได้ปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการหรือตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ เช่น ตำแหน่งที่ปรึกษาทางวิชาการตามภารกิจหลักด้านต่าง ๆ หรือตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารอัตรากำลังให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเพื่อช่วยแบ่งเบาภารกิจของปลัดกระทรวงได้เฉพาะภารกิจที่ไม่ใช่ภารกิจหลักที่รองปลัดกระทรวงสั่งและปฏิบัติราชการอยู่แล้ว และไม่ใช่งานทางวิชาการของตำแหน่งทางวิชาการระดับทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ดังนั้น การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงจึงควรมีได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง บนพื้นฐานการกำหนดจำนวนที่พิจารณาจากลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการทำงานและปริมาณงานโดยคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานงานต่อปีต่อตำแหน่งเช่นเดียวกับการพิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๔. เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

เงื่อนไขข้อที่ ๑ โดยที่ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นตำแหน่งที่อาจมีการปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งอื่น ๆ เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ฯลฯ ในช่วงเวลาการปรับปรุงกฎหมายพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนั้น การกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วย

ปลัดกระทรวงเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการทบทวนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีอยู่ โดยให้ยึดกรอบจำนวนผู้ช่วยปลัดกระทรวง ตำแหน่งที่ปรึกษาระดับทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้เดิม ก่อนการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาเป็นฐานในการพิจารณา ทั้งนี้ หากส่วนราชการ ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ให้ส่วนราชการเสนอให้ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณีไป

เงื่อนไขข้อที่ ๒ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบหมายความ รับผิดชอบของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง ให้เป็นไปตามภารกิจที่กำหนดให้มีตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น ให้ส่วนราชการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานเป็นรายตำแหน่งของตำแหน่งปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวงและตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง โดยแสดงความแตกต่างในการแบ่งแยกอำนาจ หน้าที่ให้ชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๘ ด้วย และแจ้ง ให้ ก.พ. ทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามผลการกำหนดตำแหน่งต่อไป

เงื่อนไขข้อที่ ๓ เนื่องจากปริมาณงาน (Workload) ในด้านภารกิจพิเศษหรือภารกิจ เร่งด่วนหรือภารกิจอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการคำนวณในการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงนั้น อาจมี การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ดังนั้น หากส่วนราชการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงไปแล้ว ๑-๒ ตำแหน่ง ในลักษณะงานใดตามแนวทางที่เสนอไว้ ต่อมาปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ก็ให้ส่วนราชการ สามารถยุบเลิกตำแหน่งแล้วนำตำแหน่งดังกล่าวไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นต่อไปได้

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ให้กำหนดได้ตามจำนวนส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านสนับสนุน

การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ตำแหน่งเลขานุการกรม หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่รับผิดชอบภารกิจหลักในงานด้านสนับสนุนของส่วนราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ส่วนราชการต้องมีการดำเนินภารกิจอย่างน้อย ๖ ด้าน จากภารกิจ ๑๑ ด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา/จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

(๒) ด้านอำนวยการ/ประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม เลขานุการ ผู้บริหาร ติดต่อประสานส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก รวบรวมสรุปและประมวลเรื่องรายงานต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการตามหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เช่น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียน จำหน่าย จัดทำ/เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือจ้าง เป็นต้น

(๔) ด้านการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บริหารตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร เสริมสร้าง วินัยและระบบคุณธรรม

(๕) ด้านประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานและสร้างความเข้าใจ จัดทำ/เผยแพร่ กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของส่วนราชการ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของ ประชาชน

(๖) ด้านการคลัง/งบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เช่น จัดทำบัญชี จัดเก็บ เบิก/จ่ายเงิน จัดทำงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

(๗) ด้านกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายต่าง ๆ เช่น ร่างหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม สัญญา วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เป็นต้น

(๘) ด้านแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานและประมวลแผน กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๙) ด้านฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๐) ด้านวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๑๑) ด้านอื่น ๆ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ สำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ ซึ่งไม่อยู่ในภารกิจตามข้อ ๑-๑๐ โดยต้องเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่องในการดำเนินการและการใช้อัตรากำลัง เช่น งานวิเทศสัมพันธ์ งานห้องสมุด งานโรงพิมพ์ เป็นต้น (การนับกรณีลักษณะงานด้านอื่น ๆ ต้องเป็นลักษณะงานด้านอื่น ๆ ที่มีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิงจึงจะสามารถนับเป็นอีกลักษณะงานด้านอื่น ๆ)

๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่

การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๓.๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่ระดับกระทรวง

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

๓) ดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลครบทุกกระบวนการ ยกเว้นกรรมที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งมีการแยกงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือด้านกฎหมายไปตั้งเป็นสำนัก/กอง โดยจะต้องมีปริมาณงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวนมาก

๔) มีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ โดยการบูรณาการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับระบบบริหารกลยุทธ์และการบริหารผลงานของส่วนราชการ ได้แก่

(๑) มีแผนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๕ แผน อาทิ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนดำเนินการรองรับโครงสร้างอายุ การวางแผนกำลังคน แผนสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนสืบทอดตำแหน่ง แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร แผนการเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา

(๒) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

(๓) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีมาตรฐาน คุณธรรม มีความเที่ยงตรงในการวัดคุณภาพงานและการใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงาน อาทิ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนโดยใช้ระบบบริหารผลงาน การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

(๔) มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๓.๒ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่ระดับกรม

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลครบทุกกระบวนการ ยกเว้นกรมที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งมีการแยกงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือด้านกฎหมายไปตั้งเป็นสำนัก/กอง โดยจะต้องมีปริมาณงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวนมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อนของงานประกอบด้วย

๓) มีหน่วยงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ โดยเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค หรือหน่วยงานในต่างประเทศซึ่งมีการบริหารงานบุคคลที่อิงกับกฎหมายของประเทศนั้น ๆ เช่น กรณีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ เป็นต้น

๔) มีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ โดยการบูรณาการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับระบบบริหารกลยุทธ์และการบริหารผลงานของส่วนราชการ ได้แก่

(๑) มีแผนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๕ แผน อาทิ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนดำเนินการรองรับโครงสร้างอายุ การวางแผนกำลังคน แผนสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนสืบทอดตำแหน่ง แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร แผนการเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา

(๒) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

(๓) มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีมาตรฐาน คุณธรรม มีความเที่ยงตรงในการวัดคุณภาพงานและการใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงาน อาทิ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนโดยใช้ระบบบริหารผลงาน การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

(๔) มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

กรณีที่ส่วนราชการได้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับกระทรวง และกรมที่สังกัดส่วนกลางไว้ เมื่อได้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่ จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงแล้ว ให้นำตำแหน่งดังกล่าวมากำหนดภายใต้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านบริหารงานคลัง

การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านบริหารงานคลัง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ดำเนินการด้านบริหารงานคลังในภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ รวมถึงกรมที่มีการแยกภารกิจด้านการพัสดุดังตั้งเป็นกองพัสดุ และยังคงมีภารกิจด้านการบริหารงบประมาณในปริมาณที่สูงมาก ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (มีผลผลิตหรือโครงการจำนวนมาก)

(๒) การขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (มีงบลงทุนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณเป็นจำนวนมาก)

(๓) การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาจากการดำเนินงาน

(๔) การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (มีผลผลิตหรือโครงการจำนวนมาก)

(๕) มีโครงการหรือรายการผูกพันงบประมาณข้ามปีจำนวนมากและงบประมาณสูงมาก

(๖) มีกรณีที่ต้องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับภาระผูกพันงบประมาณข้ามปี

๓) มีหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค หรือมีสำนักงานในต่างประเทศ ทำให้ต้องรับผิดชอบหน่วยเบิกจ่ายเงินเพิ่มขึ้น

๔) มีภารกิจในการบริหารงานคลังอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการ เช่น การดูแลเงินรายได้ของส่วนราชการ การดูแลเงินกองทุน การพัฒนาระบบงานคลัง เป็นต้น

๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๕ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านแผนงาน

การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปรากฏ ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจงานด้านแผนงาน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจหลัก ด้านแผนงาน ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) งานเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์

(๒) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ

(๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ

และต้องรับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจอื่น ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) งานติดตามและประเมินผล

(๒) งานโครงการพิเศษ เช่น งานตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

(๓) งานวิเทศสัมพันธ์หรือความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๔) งานสารสนเทศ

(๕) งานวิจัยและพัฒนา

(๖) งานอื่น ๆ เช่น งานเลขานุการคณะกรรมการ เป็นต้น

- ๒) มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) มีแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- ๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๖ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ตามที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๖.๑ ในฐานะตัวแทนกระทรวง

(๑) มีบทบาทเป็นตัวแทนกระทรวงที่ปฏิบัติงานครอบคลุมภารกิจหลายด้านของกระทรวง และเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของกระทรวงในระดับจังหวัด รับผิดชอบการบูรณาการแผนงานและโครงการ

(๒) รับผิดชอบปฏิบัติการกิจการที่หลากหลาย โดยจำลองภารกิจหลักของกระทรวงตามที่มีกฎหมายกำหนด นโยบายรัฐบาล พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการไปปฏิบัติอย่างเบ็ดเสร็จในพื้นที่ และได้รับมอบอำนาจการตัดสินใจ การอนุมัติ การอนุญาต ทั้งในด้านการบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการงบประมาณอย่างเบ็ดเสร็จและเป็นเอกภาพ

หรือ รับผิดชอบปฏิบัติการกิจการที่หลากหลาย โดยจำลองภารกิจหลักของกรมตามที่มีกฎหมายกำหนด นโยบายรัฐบาล พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการไปปฏิบัติอย่างเบ็ดเสร็จในพื้นที่ และได้รับมอบอำนาจในบางภารกิจในฐานะตัวแทนกระทรวง ทั้งในด้านการบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการงบประมาณ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๖.๒ ในฐานะตัวแทนกรม

(๑) ปฏิบัติภารกิจที่หลากหลายโดยจำลองภารกิจหลักส่วนใหญ่ของกรมไปปฏิบัติเบ็ดเสร็จในพื้นที่

(๒) ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายเป็นพิเศษ มีคุณภาพและปริมาณงานสูง และมีขอบเขตการกำกับดูแลงานในพื้นที่ถึงระดับอำเภอ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๗ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ได้จังหวัดละ ๑ ตำแหน่ง ตามที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงมหาดไทย ซึ่งกำหนดการแบ่งส่วนราชการของจังหวัดและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๘ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ (สำนักงานในต่างประเทศ)

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นส่วนราชการที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดให้มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

(๒) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๙ ตำแหน่งนายอำเภอ

ให้กำหนดตำแหน่งนายอำเภอได้อำเภอละ ๑ ตำแหน่ง ตามพระราชกฤษฎีกาตั้งอำเภอซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยต้องผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๑๐ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม

ให้กำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ โดยจะกำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ในการจัดขอบเขตความรับผิดชอบการตรวจราชการตามพื้นที่การบริหาร และปริมาณของหน่วยรับตรวจ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรมซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบ และมีหน่วยงานประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ปฏิบัติการกิจด้านบริการ หรืออนุญาต หรืออนุมัติ ตามกฎหมาย หรือปฏิบัติการครอบคลุมพื้นที่ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล ซึ่งมีหน่วยรับตรวจจำนวนมาก อาจกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมได้ไม่เกินจำนวน ๑๒ ตำแหน่ง

(๒) กรมซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบ และมีหน่วยงานประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติการกิจด้านเทคนิควิชาชีพ วิชาการเฉพาะด้าน หรือบริการประชาชนในพื้นที่ระดับจังหวัด และอำเภอ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมได้ไม่เกินจำนวน ๖ ตำแหน่ง

(๓) กรมที่ลักษณะงานพิเศษ หรืองานเฉพาะทาง ซึ่งมีขอบเขตความรับผิดชอบและมีหน่วยงานประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติการกิจด้านเทคนิควิชาชีพ วิชาการเฉพาะด้าน หรือบริการประชาชนในพื้นที่ระดับจังหวัดบ้าง หรือมีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ที่ให้บริการประชาชนในพื้นที่ระดับจังหวัด อาจกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมได้ไม่เกินจำนวน ๓ ตำแหน่ง

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม ส่วนราชการนั้นต้องไม่มีส่วนราชการที่เป็นศูนย์/เขต/ภาค หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการหรือสนับสนุนงานทางวิชาการในพื้นที่

๑.๑๑ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด

๑.๑๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ฝ่ายข้าราชการประจำ)

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานรัฐมนตรี ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ได้สำนักงานละ ๑ ตำแหน่ง โดยต้องผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๑๑.๒ ตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ในสังกัดกรมการแพทย์ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือมีเหตุผลอันสมควร ให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การกำหนดขนาด และระดับของโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล เพื่อกำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ทั้งนี้ ให้ส่งหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งดังกล่าว ให้ ก.พ. พิจารณา เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว อ.ก.พ. กระทรวง จึงสามารถพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ โดยต้องผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๑๑.๓ ตำแหน่งในกระทรวงการคลัง ได้แก่ ตำแหน่งอัครราชทูต สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากรประจำสถานเอกอัครราชทูต ในสังกัดกรมศุลกากร และตำแหน่งอัครราชทูต สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง ประจำสถานเอกอัครราชทูต ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรต้องจัดตั้งหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๑.๑๑.๔ ตำแหน่งรองผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้คงการกำหนดตำแหน่งรองผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโกไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม

ให้กำหนดได้ตามจำนวนส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ตามที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๒.๓ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ได้จังหวัดละ ๑ ตำแหน่ง ตามที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงมหาดไทย ซึ่งกำหนดการแบ่งส่วนราชการของจังหวัดและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ (สำนักงานในต่างประเทศ)

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ได้ส่วนราชการละ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๔.๑ เป็นส่วนราชการที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดให้มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง หรือ

๒.๔.๒ ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

๒.๕ ตำแหน่งนายอำเภอ

ให้กำหนดตำแหน่งนายอำเภอได้อำเภอละ ๑ ตำแหน่ง ตามพระราชกฤษฎีกาตั้งอำเภอซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๖ ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด

๒.๖.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ฝ่ายข้าราชการประจำ)

ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานรัฐมนตรีตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ได้สำนักงานละ ๑ ตำแหน่ง

๒.๖.๒ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ

(๑) ตำแหน่งผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานแรกรับเด็ก ผู้ปกครองสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ผู้อำนวยการสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรี และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสังคม ในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ในกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ในกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

(๔) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) ในกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

(๕) ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(ก) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(ข) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร ต้องจัดตั้งหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) เพิ่มขึ้น ให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การยุบเลิก การยุบรวม การกำหนดขนาด และการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยต้องพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐด้วย ทั้งนี้ ให้ส่งหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้ ก.พ. พิจารณา เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว อ.ก.พ. กระทรวง จึงสามารถพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

๒.๖.๓ ตำแหน่งในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้แก่ ตำแหน่งกงสุล สำนักงานศุลกากรประจำสถานกงสุลใหญ่ ในสังกัดกรมศุลกากร และตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง ประจำสถานเอกอัครราชทูต ในสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรต้องจัดตั้งหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

๒.๖.๔ ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานแรงงานหรือฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรต้องจัดตั้งหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

๒.๖.๕ ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา สำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำสถานเอกอัครราชทูต ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ให้กำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้คงการกำหนดตำแหน่งไว้ตามจำนวนที่กำหนดไว้เดิม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรต้องจัดตั้งหน่วยงานที่กำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิชาการ ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการได้ทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับปฏิบัติการและผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.พ. จัดไว้ หรือ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการแล้ว ส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

๒.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง

(๒) เป็นงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑

(๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ไม่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารของกรม โดยเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารราชการของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการ

(๒) มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน สูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ไม่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

(๒) มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน สูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๑.๔ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า
- (๒) เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก
- (๔) เป็นกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- (๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๒.๒.๑ ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ
- (๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการตามลำดับ
- (๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๒.๒ ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา หรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่หรือวิธีการใหม่ ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากรดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการตามลำดับ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากรดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ตามลำดับ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

ทั้งนี้ ตำแหน่งตามข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๓ ที่ ก.พ. จัดไว้ หรือ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษแล้ว ส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๒.๒.๔ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในกลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ได้กลุ่มละไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง สำหรับกลุ่มงานที่มีปริมาณงานสูงมาก และมีอัตรากำลังไม่น้อยกว่า ๙ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑ อาจกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มได้อีกกลุ่มละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบวิธีการ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

(๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๒.๕ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในกลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า อาจกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ได้กลุ่มละไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง สำหรับกลุ่มงานที่มีปริมาณงานสูงมาก และมีอัตรากำลังข้าราชการไม่น้อยกว่า ๙ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการไม่น้อยกว่า ๕ ตำแหน่ง อาจกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มได้อีกกลุ่มละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา ระบบ รูปแบบ วิธีการ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

(๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) เป็นกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับชำนาญการและผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

(๒) ให้กำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวเพื่อแต่งตั้งผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ผ่านการพัฒนาและมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และมีผลงานที่มีคุณภาพสูง

เป็นที่ประจักษ์ตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นไปให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิม

(๓) ส่วนราชการต้องไม่มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษว่างในสายงาน เดียวกันกับตำแหน่งของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ทั้งนี้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวดังกล่าวมีผลทำให้ค่าใช้จ่าย บุคคลเพิ่มสูงขึ้น ให้ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการโดยไม่ต้องยุบเลิกตำแหน่งว่างมีเงิน

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑ **ระดับกระทรวง** อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญในสำนักงาน ปลัดกระทรวงได้ตามภารกิจ ๔ ด้าน ด้านละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านพัฒนาระบบบริหาร

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ราชการ ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวง และกระทรวง

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๓.๑.๒ ด้านตรวจสอบภายใน

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ หรือเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารงาน การเงิน และการบัญชี รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงในภาพรวม โดยรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง

(๒) ในกรณีของสำนักงานปลัดกระทรวงขนาดใหญ่ ที่มีภาระ ปริมาณ และ ความรับผิดชอบงานด้านตรวจสอบภายในทั้งระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงจำนวนมาก มีความยุ่งยากสูง ให้สามารถกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่งได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในของกระทรวง และต้องแยก

ผู้รับผิดชอบงานการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงออกจากกันให้ชัดเจน ภายใต้ง่อนไข ดังนี้

(๒.๑) เป็นตำแหน่งที่กำหนดในกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปรากฏตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงขนาดใหญ่ ที่มีแผน/โครงการ และงบประมาณ และหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงจำนวนมาก ทั้งในราชการบริหาร ส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๒.๒) เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ในการตัดสินใจ การใช้ความคิด และการแก้ไขปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อน

(๒.๓) มีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มตรวจสอบภายในที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สายงานวิชาการบัญชี และสายงานวิชาการการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง และระดับสำนักงาน ปลัดกระทรวง ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง

(๓) ในกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่งตาม (๒) ให้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน ของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๓.๑) ให้ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในภาพรวม มีบทบาทหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มที่ต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวง ในภาพรวมต่อปลัดกระทรวง

(๓.๒) ให้ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน ที่กำหนดเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่งตาม (๒) รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานปลัดกระทรวง ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในตาม (๓.๑) มีบทบาทหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งการตรวจสอบทางการเงิน การดำเนินงาน การบริหาร การปฏิบัติตามข้อกำหนด ระบบงานสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษอื่น ๆ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๓.๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระทรวง อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตามประเมินผลและการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งจะต้องพิจารณาถึงปริมาณงาน ความเหมาะสม และประสิทธิภาพของงานในส่วนราชการเป็นหลักด้วย ในกรณีงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง อยู่ในสำนักบริหารกลาง กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสำนักบริหารกลาง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ หรือกรณีตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสังกัดส่วนกลาง

๓.๑.๔ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงมีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ในระดับกระทรวง หรือรับผิดชอบในการจัดทำแผนแม่บทเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ทุกกรมในกระทรวงต้องนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ในกรณีงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง อยู่ใน
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และตำแหน่งผู้อำนวยการ
เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้
หรือกรณีตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สังกัดส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

๓.๒ ระดับกรม อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๒.๑ สังกัดส่วนกลาง

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดส่วนกลาง

(๑) เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ตามนโยบายรัฐบาล และ
ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ
ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน

(๒) เป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบงานวิชาการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง
ซึ่งส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานพัฒนาระบบ หรือการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ
หรือวิธีการ

(๒.๒) งานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเฉพาะด้าน

(๒.๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในศาสตร์หรือสาขาเฉพาะ ทั้งต่อผู้บริหาร
ในระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) งานอนุรักษ์ และฟื้นฟูตามภารกิจ

(๒.๕) งานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์สูง และมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น

(๓) เป็นการบูรณาการงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในภาพรวมของกรม เพื่อให้
บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกรม

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านตรวจสอบภายใน ระดับกรม

กรม อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ด้านตรวจสอบภายในได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นตำแหน่งในหน่วยงานที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- (๒) เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกรม
- (๓) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ที่ไม่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า มีลักษณะงานด้านการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการในการตัดสินใจ การใช้ความคิด และการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการมีอิสระในการคิด ในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ต่อคุณภาพ และผลกระทบที่เกิดจากการทำงาน ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ มีแผน/โครงการและงบประมาณจำนวนมาก มีหน่วยรับตรวจ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง หรือหน่วยรับตรวจราชการบริหารส่วนกลางที่ไปตั้งในภูมิภาค หรือ หน่วยรับตรวจในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- (๔) เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถทางวิชาการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิชาการตรวจสอบภายในหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สายงานวิชาการบัญชี และสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง
- (๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ค. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านพัฒนาระบบบริหาร ระดับกรม

กรม อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านพัฒนาระบบบริหารได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นหน่วยงานที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ โดยหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- (๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- (๓) มีภารกิจหลากหลาย และมีปริมาณงานด้านพัฒนาระบบบริหารจำนวนมาก
- (๔) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญโดยได้รับมอบอำนาจ ให้มีความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบบริหาร ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

ที่ยากและซับซ้อนมาก รวมทั้งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดชื่อตำแหน่งเป็นนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือตำแหน่งที่สอดคล้องกับลักษณะงานด้านพัฒนาระบบบริหารและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

ง. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า

กรม หรือสำนักงานปลัดกระทรวง อาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ด้านวิชาการที่รายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่าได้ กลุ่มละ ๑ ตำแหน่ง ภายใต้งบเงินฯ ดังนี้

(๑) เป็นกลุ่มงานด้านวิชาการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

(๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางาน วิชาการของส่วนราชการ

(๓) มีผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๓.๒.๒ สังกัดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ที่มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดส่วนราชการที่มีฐานะ เป็นกองหรือเทียบกอง ที่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑) เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ตามนโยบายรัฐบาล และ ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน

(๒) เป็นตำแหน่งที่รับผิดชอบงานวิชาการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ซึ่งส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) งานพัฒนาระบบ หรือการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ หรือวิธีการ

- (๒.๒) งานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเฉพาะด้าน
- (๒.๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในศาสตร์หรือสาขาเฉพาะ ทั้งต่อผู้บริหาร
ในระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่ากอง บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒.๔) งานอนุรักษ์ และฟื้นฟูตามภารกิจ
- (๒.๕) งานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์สูง และมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น
- (๓) เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในงานเฉพาะด้านของส่วนราชการที่มีฐานะ
เป็นกองหรือเทียบกอง หรือเป็นการบูรณาการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในภาพรวมของส่วนราชการ
ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกรม
- (๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

**ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ระดับกรม**

กรมอาจกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ
นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ
และยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดแผนการสร้าง
ทางก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การติดตามประเมินผลและการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับ
การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

(๒) เป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานโดยใช้ความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง
วิชาการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
ที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องพิจารณาถึงปริมาณงาน
ความเหมาะสม และประสิทธิภาพของงานในส่วนราชการเป็นหลักด้วย และต้องเป็นงานด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลในสำนักบริหารกลาง กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่หัวหน้า
ส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓.๒.๓ สังกัดส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑) เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ตามนโยบายรัฐบาล และตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน

(๒) เป็นงานวิจัยและพัฒนา

(๓) เป็นการศึกษาค้นคว้า วิจัย ในงานเฉพาะด้านของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง หรือเป็นการบูรณาการงาน ศึกษา วิจัย ในภาพรวมของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกรม

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๔.๑ ระดับกระทรวง กำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนราชการมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ

๔.๑.๒ เป็นการบูรณาการงานศึกษาวิจัย พัฒนางานวิชาการในภาพรวมของกระทรวง เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ

๔.๑.๓ พิจารณาตามแผนงานหลักเพื่อปฏิบัติภารกิจด้านวิจัย พัฒนางานวิชาการที่สร้างมูลค่าเพิ่มและส่งผลกระทบต่อทิศทางและเป้าหมายของประเทศ โดยส่วนราชการต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๔.๑.๔ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

๔.๒ ระดับกรม กำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๔.๒.๑ ส่วนราชการมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับประเทศ หรือมีภารกิจเกี่ยวกับการสร้างสรรค์หรือพัฒนางานศิลปะในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะงานเฉพาะ และเป็นงานที่มีคุณค่าหรือโดดเด่น ต้องอาศัยประสบการณ์ ทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ต้องมีการสั่งสมมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน จนสร้างผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

๔.๒.๒ เป็นการบูรณาการงานศึกษา วิจัย พัฒนางานวิชาการในภาพรวมของกรม เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ

๔.๒.๓ พิจารณาตามแผนงานหลักเพื่อปฏิบัติการกิจด้านวิจัย พัฒนางานวิชาการที่สร้างมูลค่าเพิ่มและส่งผลกระทบต่อทิศทางและเป้าหมายของประเทศ โดยส่วนราชการต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๔.๒.๔ ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๔

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง
ประเภททั่วไป

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานได้ทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับชำนาญงานต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับปฏิบัติงาน และผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.พ. จัดไว้ หรือ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานแล้ว ส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒.๑ ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

๒.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง

(๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป ที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้างานสำหรับกลุ่มงานที่ปฏิบัติการกิจหลัก บริการทั่วไปของกรม และตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้างานสำหรับกลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้านและกลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว อาจกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ๑ ระดับ และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการกอง

(๒) รับผิดชอบงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก

(๓) การปฏิบัติงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่งพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑

(๔) เป็นกลุ่มงานที่เกิดจากการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งมีผลทำให้เกิดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การจัดแบ่งงานดังกล่าว ต้องเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด และการจัดแบ่งงานนั้น อ.ก.พ. กระทรวง ได้เห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

๒.๒ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว

ได้แก่ ตำแหน่งนาฏศิลปิน ตำแหน่งคีตศิลปิน ตำแหน่งดุริยางคศิลปิน และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ให้กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรืออาวุโสได้ทุกตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนราชการ

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มสูงขึ้นในสาระสำคัญจากระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ตามลำดับ

(๓) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

ให้กำหนดได้ภายใต้กรอบจำนวนตำแหน่งที่มีอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยไม่ต้องยุบเลิกตำแหน่งว่างมีเงิน

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ ก.พ. จัดไว้ หรือ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรืออาวุโสแล้ว ส่วนราชการสามารถใช้ตำแหน่งดังกล่าวตามความจำเป็นของภารกิจเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับใดระดับหนึ่งภายในกรอบระดับตำแหน่งได้

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว

ได้แก่ ตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ที่กำหนดไว้เป็นตำแหน่งระดับอาวุโส อาจกำหนดเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษได้ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ ซึ่งต้องกำหนดให้มีตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ

(๒) มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนางาน ซึ่งต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้านหรือทักษะพิเศษเฉพาะตัว

(๓) เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะพิเศษเฉพาะด้าน มีประสบการณ์สูง โดยต้องคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

(๔) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนดในเอกสารแนบ ๕

เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับทักษะพิเศษ

(๑) ให้ยกเว้นเงื่อนไขการยุบเลิกตำแหน่งเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่ง และต้องไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในภาพรวม ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องมีงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว

(๒) เมื่อผู้ที่ดำรงตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับทักษะพิเศษ พ้นไป ให้กำหนดเป็นตำแหน่งและระดับเดิม

(๓) ให้ยกเว้นเงื่อนไขการยุบเลิกตำแหน่ง สำหรับกรอบตำแหน่งตามจำนวนที่มีอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการเปลี่ยนสายงาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

สำหรับตำแหน่งที่เดิมเคยกำหนดเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ ไปแล้ว เมื่อผู้ที่ดำรงตำแหน่งพ้นไป ให้กำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานเดิม ในระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรืออาวุโส

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การกำหนดตำแหน่งในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งในต่างประเทศ

ให้กำหนดจำนวนตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ในต่างประเทศได้ ดังนี้

กรณีกระทรวงการต่างประเทศ

๑. คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูต ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและประกาศกระทรวง ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังขั้นต้นได้ไม่เกิน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง	๑	ตำแหน่ง
๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง
๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	ตำแหน่ง
๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑-๓	ตำแหน่ง
๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๑	ตำแหน่ง

๒. สถานกงสุลใหญ่ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและประกาศกระทรวง ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังขั้นต้นได้ไม่เกิน ๗ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	ตำแหน่ง
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑-๔	ตำแหน่ง
๒.๔ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๑	ตำแหน่ง

สำหรับคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่เดิม กระทรวงการต่างประเทศควรกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง โดยต้องพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐด้วย และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบ

กรณีส่วนราชการอื่น

ให้กำหนดจำนวนตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศได้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและประกาศกระทรวง ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังขั้นต้นได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๑	ตำแหน่ง
๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑	ตำแหน่ง

สำหรับส่วนราชการที่จัดตั้งอยู่เดิมซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณงานและความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้น อาจกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการเพิ่มได้อีก จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวมกรอบอัตรากำลัง ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง

๒. กรณีที่คณะอนุกรรมการโครงสร้างบุคลากรของไทยที่ประจำการในต่างประเทศ และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศในระดับชาติ กำหนดให้มีภารกิจของบางส่วนราชการประจำสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ ก็ให้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำหรับภารกิจที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ ปริมาณงาน และความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้น อาจกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการเพิ่มได้อีก จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวมกรอบอัตรากำลังไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเก็ยอัตรากำลัง

หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลัง

การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง) จากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งภายในกระทรวง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. การกิจและปริมาณงานของส่วนราชการที่ตำแหน่งสังกัดอยู่เดิมลดลง หรือหมดความจำเป็น และส่วนราชการที่จะเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนด มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน หรือมีเหตุผลความจำเป็น โดยได้มีการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงาน

๒. ไม่เป็นการเกลี่ยอัตรากำลังที่กำหนดไว้ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาคไปกำหนดเป็นตำแหน่งและอัตราเงินเดือนในราชการบริหารส่วนกลาง เว้นแต่กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจของส่วนราชการที่เป็นสาระสำคัญ และไม่กระทบต่อการบริการประชาชนในส่วนภูมิภาค

๓. การเกลี่ยอัตรากำลัง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโส ขึ้นไป จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งในแต่ละกรณี โดยจะต้องนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาด้วย

สำหรับการเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งภายในกรม กรณีที่มีผลกระทบต่อหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
ในสายงาน

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานจากสายงานหนึ่งเป็นอีกสายงานหนึ่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นสายงานที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง และมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ

๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานที่สงวนไว้เพื่อบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาล

๓. ไม่เป็นการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานแพทย์และสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทางการแพทย์

๔. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานให้ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง

๕. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน กรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นไปหรือจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๖. กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ที่มีผลเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ โดยใช้ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบ ๖ และหากเป็นตำแหน่งที่มีเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เพิ่มสูงขึ้น

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
และตำแหน่งประเภททั่วไป

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญจากด้านหนึ่งเป็นอีกด้านหนึ่ง สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ส่วนราชการมีการปรับบทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ของกระทรวง

๒. ไม่เป็นการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จากความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ไปเป็นด้านสนับสนุนวิชาการ หรือด้านทั่วไป

๓. ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ เพิ่มเติมก่อนเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป

หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และสายงาน

หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลงได้ ๑ ระดับ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับต่ำลงได้ ๑ ระดับ โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เป็นระดับที่ต่ำลงได้ ๑ ระดับ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง

การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง

การทบทวนการกำหนดตำแหน่งตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๑๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับตำแหน่งซึ่งกำหนดไว้หลายระดับ และเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้เริ่มจากระดับบรรจุ ได้แก่

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส

ให้พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นได้ ในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องนำตำแหน่งมายุบเลิก ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๒) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด

เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นไปแล้ว ให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมากให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ทุกตำแหน่ง

๒. กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ทุกตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง

การยุบเลิกตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภทใด สายงานใด และระดับใด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่ได้ยุบเลิกไป หรือได้ปรับเปลี่ยนไปเป็นองค์การมหาชน และตำแหน่งว่างลงเนื่องจากข้าราชการสมัครใจที่จะเปลี่ยนไปเป็นพนักงานขององค์การมหาชนนั้น หรืออื่น ๆ ตามพระราชกฤษฎีกาหรือตามกฎหมายที่กำหนดเป็นการเฉพาะ หรือมีการตัดโอนภารกิจไปเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากข้าราชการลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ที่คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามแนวทางที่กำหนด

๓. การกำหนดตำแหน่งทุกกรณีที่มีผลกระทบทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ให้ยุบเลิกตำแหน่งภายใต้กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร

๓.๒ การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองที่ปรากฏตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๓.๓ การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ กรณีการกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

๓.๓.๒ ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๓.๓.๓ ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา หรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่หรือวิธีการใหม่ที่กำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๓.๓.๔ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๓.๔ การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๓.๔.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

๓.๔.๒ กรณีการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น รวม ๔ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่ง นาวาศิลปิน ตำแหน่งคีตศิลปิน ตำแหน่งดุริยางคศิลปิน และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ทั้งนี้ ยกเว้นให้ สำหรับกรอบตำแหน่งตามจำนวนที่มีอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๕ กรณีอื่นที่ ก.พ. มีมติให้ไม่ต้องนำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิกให้ครอบคลุม ค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้น

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๓.๑ ถึง ๓.๕ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในภาพรวม โดยส่วนราชการจะต้องมีงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และไม่ให้เป็นเหตุในการขอจัดสรรงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมด้วย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การกำหนดตำแหน่ง
ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง

ส่วนราชการสามารถปรับเพิ่มลดจำนวนและระดับตำแหน่งได้ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ซึ่งอาจมีผลให้มีจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ด้วยโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนบทบาทภารกิจเพื่อดำเนินการเฉพาะภารกิจที่สำคัญจำเป็น และมีความคุ้มค่า และทบทวนการจัดอัตรากำลังตามโครงสร้างของส่วนราชการในภาพรวม และการจัดประเภทของกำลังคน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและพันธกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาการจัดอัตรากำลังข้าราชการตามโครงสร้างปัจจุบัน ว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในส่วนใด ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งใดบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการในปัจจุบันและอนาคต

๒. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งซึ่งกำหนดจากผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแต่ละครั้ง เพื่อควบคุมมิให้การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในภาพรวม

๓. ในกรณีที่มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวง อ.ก.พ. กระทรวงสามารถนำค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เหลืออยู่ดังกล่าว ไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงในครั้งต่อ ๆ ไปก็ได้

๔. เมื่อ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงแล้ว ให้ส่วนราชการที่ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว จัดส่งแบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑) และแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ บอ. ๒) ตามเอกสารแนบ ๘ ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาแบบ บอ. ๑ ให้สำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

หลักเกณฑ์การจัดตำแหน่ง
ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

หลักเกณฑ์การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

๑. กรณีที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และอำเภอใหม่ หากเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง หรือเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จัดตำแหน่งที่มีอยู่เดิมของส่วนราชการ ลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

๒. กรณีที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และอำเภอใหม่ หากเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง หรือเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยเป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ. กระทรวง ดำเนินการจัดตำแหน่งของส่วนราชการ ลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด เป็นวิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน เพื่อให้ได้ค่างานอย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยการวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ตามองค์ประกอบหรือปัจจัยการประเมินที่มีระดับการวัด ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามคุณภาพของงาน

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานประกอบด้วย ๔ หลักเกณฑ์ คือ

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบ ๔

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบ ๕.๑

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบ ๕.๒

๔. ตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบ ๕.๓

เอกสารแนบ

ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการทำงานเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
๒. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี
๓. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์
๔. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร

๑. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

๑.๑ ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ สืบค้น ค้นคว้า วิจัย หรือศึกษา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับสสารและพลังงาน หรือวัตถุและกระบวนการที่สามารถสังเกตได้ในธรรมชาติ โดยใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาทางใดทางหนึ่ง เช่น ทางเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา ธรณีวิทยา อุตุนิยมวิทยา เป็นต้น ทั้งนี้ รวมทั้งลักษณะที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้วย แบ่งออกเป็น

๑.๑.๑ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ได้แก่ ลักษณะงานที่เกี่ยวกับสาขาเคมี ธรณีวิทยา ฟิสิกส์ ดาราศาสตร์ อุตุนิยมวิทยา ชีววิทยา หรือวิทยาศาสตร์ทางทะเล

๑.๑.๒ คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ลักษณะงานที่ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ลักษณะงาน

๑.๒.๑ บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และการผลิตที่ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงชนิด ปริมาณ องค์ประกอบ คุณภาพ หรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์ และการผลิต รวมทั้งการพัฒนาระบบ กรรมวิธีและเทคนิคในการวิเคราะห์ 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 หรืออุตุนิยมวิทยา ตลอดจนการออกแบบวางระบบและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ และด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอน หรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

๑.๒.๒ วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งหมายถึง การศึกษา ค้นคว้า ทดลองหรืออื่น ๆ ตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่เพื่อตั้งเป็นกฎ ทฤษฎี หรือคำอธิบายปรากฏการณ์หรือพิสูจน์ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล รูปแบบ วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎที่ยอมรับกันอยู่เดิม รวมทั้ง การพัฒนารูปแบบและวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยตำแหน่งนั้นต้องมีการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการปฏิบัติงานประจำของตำแหน่ง

๒. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๒.๑ ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสถาปัตยกรรมสาขาต่าง ๆ เช่น การสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ควบคุม การก่อสร้าง งานวิศวกรรมการผลิต การตรวจสอบระบบวิศวกรรม การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน และโครงการบำรุงรักษา เป็นต้น และลักษณะงานที่เกี่ยวกับการประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาวิธีการหรือความรู้และเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์ในเชิงวัตถุเพื่อการบริโภคและอุปโภค ที่นอกเหนือไปจากลักษณะงานของกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และวิทยาศาสตร์การเกษตร

๒.๒ ลักษณะงาน

๒.๒.๑ บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

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

๒.๒.๒ วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานค้นคว้าหรือวิจัยเพื่อทราบปรากฏการณ์ การพัฒนาทฤษฎี หลักการ มาตรฐาน หลักวิชา ด้วยวิธีการอย่างมีระบบ โดยยึดถือข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐาน ด้วยวิธีการทดลอง วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้ได้มา ซึ่งความรู้ใหม่ กฎ ทฤษฎีหรือวิธีการใหม่ และเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ หรือทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ในการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งงานที่อยู่ยากและงานวิศวกรรมที่ปรึกษา ซึ่งหมายถึงการใช้ความรู้ในสาขาวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานทางวิชาการในการสร้างการผลิต การประกอบ

การติดตั้ง และงานให้คำปรึกษาแนะนำที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถระดับสูงหรืออื่น ๆ ที่ต้องการความริเริ่มใหม่หรือการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ โดยใช้เวลาอย่างน้อยและเชี่ยวชาญระดับสูง โดยตำแหน่งนั้นต้องมีการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการปฏิบัติงานประจำของตำแหน่ง

๓. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์

๓.๑ ความหมาย

หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามลักษณะการประกอบวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และการดำเนินงานต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการสนับสนุนการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการตรวจวินิจฉัยป้องกัน ส่งเสริม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข โดยใช้ความรู้ในระดับปริญญา

๓.๒ ลักษณะงาน

๓.๒.๑ บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลักษณะการประกอบวิชาชีพเวชกรรม การสนับสนุนการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและโรคศิลป์ เพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษา รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในการดำเนินการด้านการตรวจวินิจฉัยป้องกันส่งเสริม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ ได้แก่ การใช้ความรู้ในหลักวิชาการวิทยาศาสตร์สุขภาพเฉพาะสาขา ในการติดตาม เฝ้าระวัง การดูแลรักษา สุขภาพ การบำบัดฟื้นฟู รวมทั้งการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการบำบัดรักษา และการบริการด้านสาธารณสุขด้านการแพทย์และสนับสนุนการแพทย์ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือการสอนหรือการฝึกอบรมในวิชาชีพนั้น ๆ

๓.๒.๒ วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ และหรือตามลักษณะการประกอบโรคศิลป์ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ในการดำเนินการด้านการแพทย์ ทันตแพทย์ รวมทั้งการนำเอาวิธีการหลักการกฎเกณฑ์และทฤษฎีที่พบใหม่ หรือที่มีอยู่เดิมมาผสมผสาน ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ได้วิธีการหรือรูปแบบที่มีคุณค่าเหมาะสมกับงานในด้านสาธารณสุข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสาธารณสุข การจัดการควบคุมระบบงานพัฒนาวิชาการ การพัฒนารูปแบบและกลวิธีที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมสุขภาพ โดยตำแหน่งนั้นต้องมีการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการปฏิบัติงานประจำของตำแหน่ง

๔. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร

๔.๑ ความหมาย

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

๔.๒ ลักษณะงาน

๔.๒.๑ บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้หลักวิชาการเกษตร เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเกษตร ได้แก่ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วินิจฉัย จำแนก ผลผลิต ควบคุม อนุรักษ์ ปรับปรุง บริการหรือถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับพืช ดิน น้ำ สภาวะแวดล้อม แมลง สัตว์ จุลินทรีย์ วัสดุและเครื่องมือการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับเกษตร พืชศาสตร์ กัญญาวิทยา ปฐพีศาสตร์ สัตวศาสตร์ ประมง วนศาสตร์ ในการค้นคว้า ทดลองชั้นพื้นฐานหรือชั้นประยุกต์ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ สังเกต หรือวิธีใดก็ตาม เพื่อค้นหาพันธุ์ วิธีการ ข้อมูล กฎ หรือทฤษฎีใหม่ รวมทั้งการพัฒนารูปแบบและวิธีการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขของเดิมให้ดียิ่งขึ้น และรวมถึงการตรวจวินิจฉัย ป้องกัน ฟื้นฟูและบำบัดรักษาสัตว์ที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา โดยตำแหน่งนั้น ต้องมีการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการปฏิบัติงานประจำของตำแหน่ง

บัญชีรายชื่อสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สายงาน	ตำแหน่ง
<p>๑. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ</p> <p>๑. วิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. วิชาการสถิติ</p> <p>๔. วิทยาศาสตร์</p> <p>๕. นิวเคลียร์ฟิสิกส์</p> <p>๖. ฟิสิกส์รังสี</p> <p>๗. นิวเคลียร์เคมี</p> <p>๘. ชีววิทยารังสี</p> <p>๙. ธรณีวิทยา</p> <p>๑๐. วิชาการอุทกวิทยา</p> <p>๑๑. อุตุนิยมวิทยา</p> <p>๑๒. วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์</p>	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>นักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>นักวิชาการสถิติ</p> <p>นักวิทยาศาสตร์</p> <p>นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์</p> <p>นักฟิสิกส์รังสี</p> <p>นักนิวเคลียร์เคมี</p> <p>นักชีววิทยารังสี</p> <p>นักธรณีวิทยา</p> <p>นักอุทกวิทยา</p> <p>นักอุตุนิยมวิทยา</p> <p>นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์</p>
<p>๒. กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>๑. วิชาการช่างत्वวัด</p> <p>๒. วิชาการมาตรฐาน</p> <p>๓. วิศวกรรมชลประทาน</p> <p>๔. วิศวกรรม</p> <p>๕. วิศวกรรมโยธา</p> <p>๖. วิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๗. วิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>๘. วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร</p> <p>๙. วิศวกรรมสำรวจ</p>	<p>นักวิชาการช่างत्वวัด</p> <p>นักวิชาการมาตรฐาน</p> <p>วิศวกรชลประทาน</p> <p>วิศวกร</p> <p>วิศวกรโยธา</p> <p>วิศวกรเครื่องกล</p> <p>วิศวกรไฟฟ้า</p> <p>วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร</p> <p>วิศวกรสำรวจ</p>

สายงาน	ตำแหน่ง
๑๐. วิศวกรรมเหมืองแร่ ๑๑. วิศวกรรมปิโตรเลียม ๑๒. วิศวกรรมโลหการ ๑๓. วิศวกรรมการเกษตร ๑๔. วิศวกรรมนิวเคลียร์ ๑๕. วิชาการกษาปณ์ ๑๖. วิศวกรรมรังวัด ๑๗. สถาปัตยกรรม ๑๘. ภูมิสถาปัตยกรรม ๑๙. วิชาการแผนที่ภาพถ่าย ๒๐. ผังเมือง ๒๑. ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน ๒๒. เดินเรือ ๒๓. ช่างกลเรือ ๒๔. นำร่อง ๒๕. ตรวจท่า ๒๖. ตรวจเรือ	วิศวกรเหมืองแร่ วิศวกรปิโตรเลียม วิศวกรโลหการ วิศวกรการเกษตร วิศวกรนิวเคลียร์ นักวิชาการกษาปณ์ วิศวกรรังวัด สถาปนิก ภูมิสถาปนิก นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย นักผังเมือง นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน นักเดินเรือ นายช่างกลเรือ เจ้าพนักงานนำร่อง เจ้าพนักงานตรวจท่า เจ้าพนักงานตรวจเรือ
๓. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์	
๑. นิติวิทยาศาสตร์ ๒. แพทย์ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. ทันตแพทย์ ๕. วิทยาศาสตร์การแพทย์ ๖. เภสัชกรรม ๗. วิชาการอาหารและยา	นักนิติวิทยาศาสตร์ นายแพทย์ นักการแพทย์แผนไทย ทันตแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เภสัชกร นักวิชาการอาหารและยา

สายงาน	ตำแหน่ง
๘. โภชนาการ ๙. วิชาการสาธารณสุข ๑๐. วิชาการพยาบาล ๑๑. พยาบาลวิชาชีพ ๑๒. รังสีการแพทย์ ๑๓. กายภาพบำบัด ๑๔. กิจกรรมบำบัด ๑๕. เวชศาสตร์การสื่อความหมาย ๑๖. เทคนิคการแพทย์ ๑๗. กายอุปกรณ์ ๑๘. จิตวิทยาคลินิก ๑๙. เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการพยาบาล พยาบาลวิชาชีพ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย นักเทคนิคการแพทย์ นักกายอุปกรณ์ นักจิตวิทยาคลินิก นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
๔. กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร ๑. วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร ๒. วิชาการเกษตร ๓. สำนักรวจดิน ๔. วิชาการป่าไม้ ๕. วิชาการประมง ๖. วิชาการสัตวบาล ๗. วิชาการโรคพืช ๘. สัตววิทยา ๙. กัญญาวิทยา ๑๐. นายสัตวแพทย์	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร นักวิชาการเกษตร นักสำรววจดิน นักวิชาการป่าไม้ นักวิชาการประมง นักวิชาการสัตวบาล นักวิชาการโรคพืช นักสัตววิทยา นักกัญญาวิทยา นายสัตวแพทย์

การจัดกลุ่มงานตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภททั่วไป อาจจำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานออกได้เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานในสำนักงาน การให้บริการในขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นงานที่มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมาก อาจใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการ การเก็บรักษา การบันทึกและคำนวณข้อมูล โดยการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

๒. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการเบื้องต้นตามภารกิจหลักของส่วนราชการโดยเฉพาะ

๓. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิคหรืองานช่างวิทยาศาสตร์ทางด้านกายภาพหรือชีวภาพ เป็นการปรับใช้ทฤษฎีกับวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะในภาคสนาม หรือการควบคุมกำกับเครื่องใช้ทางเทคนิคที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงทางเทคนิคเฉพาะด้าน หรืออาจต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกปฏิบัติเป็นการเฉพาะทางมาปฏิบัติงานดังกล่าว

๔. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว กลุ่มงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่อาศัยฝีมือความชำนาญการเฉพาะตัว หรือความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างสูง นอกเหนือจากความรู้ที่ได้มาจากการศึกษาเฉพาะทาง

บัญชีรายชื่อสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป

สายงาน	ตำแหน่ง
๑. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป	
๑. ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๖. ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด
๒. กลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ	
๑. ประสานงานการปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง
๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ
๔. ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๕. ปฏิบัติงานราชทัณฑ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์
๖. ปฏิบัติงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
๘. ปฏิบัติงานศุลกากร	เจ้าพนักงานศุลกากร
๙. ปฏิบัติงานสรรพสามิต	เจ้าพนักงานสรรพสามิต
๑๐. ปฏิบัติงานสรรพากร	เจ้าพนักงานสรรพากร
๑๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์
๑๒. ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์
๑๓. ปฏิบัติงานชั่งตวงวัด	เจ้าพนักงานชั่งตวงวัด
๑๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม
๑๕. ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี
๑๖. ปฏิบัติงานขนส่ง	เจ้าพนักงานขนส่ง
๑๗. ปฏิบัติงานการข้าว	เจ้าพนักงานการข้าว
๑๘. ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว
๑๙. ปฏิบัติงานเคหกิจเกษตร	เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร
๒๐. ปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีพบำบัด
๒๑. ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน
๒๒. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

สายงาน	ตำแหน่ง
๒๓. ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔. อนุศาสนาจารย์ ๒๕. ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑสถาน ๒๖. ปฏิบัติงานวัฒนธรรม ๒๗. ปฏิบัติงานการศาสนา ๒๘. ปฏิบัติงานแรงงาน ๒๙. ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ๓๐. ปฏิบัติงานที่ดิน ๓๑. ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ ๓๒. ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน ๓๓. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน อนุศาสนาจารย์ เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑสถาน เจ้าพนักงานวัฒนธรรม เจ้าพนักงานการศาสนา เจ้าพนักงานแรงงาน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานที่ดิน เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
๓. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน ๑. ปฏิบัติงานเดินเรือ ๒. ปฏิบัติงานควบคุมจราจรทางอากาศ ๓. ปฏิบัติงานสื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานช่างชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานการเกษตร ๖. ปฏิบัติงานป่าไม้ ๗. ปฏิบัติงานประมง ๘. ปฏิบัติงานสัตวบาล ๙. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ๑๐. ปฏิบัติงานอุทกวิทยา ๑๑. ปฏิบัติงานอุตุนิยมวิทยา ๑๒. ปฏิบัติงานโภชนาการ ๑๓. พยาบาลเทคนิค ๑๔. ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์ ๑๕. สัตวแพทย์ ๑๖. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๗. ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ๑๘. ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู ๑๙. ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานเดินเรือ เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ เจ้าพนักงานสื่อสาร นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานป่าไม้ เจ้าพนักงานประมง เจ้าพนักงานสัตวบาล เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานอุทกวิทยา เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา โภชนาการ พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ สัตวแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

สายงาน	ตำแหน่ง
๒๐. ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๑. ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา
๒๒. ปฏิบัติงานรังวัด	นายช่างรังวัด
๒๓. ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ
๒๔. ปฏิบัติงานช่างชุดลอก	นายช่างชุดลอก
๒๕. ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล
๒๖. ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน
๒๗. ปฏิบัติงานช่างสำรวจสภาพรถ	นายช่างตรวจสอบสภาพรถ
๒๘. ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๒๙. ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า
๓๐. ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค
๓๑. ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่
๓๒. ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ
๓๓. ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์
๓๔. ปฏิบัติงานเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ
๓๕. ปฏิบัติงานช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์
๓๖. ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม
๓๗. ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ
๔. กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัว	
๑. ปฏิบัติงานอาลักษณ์	เจ้าพนักงานอาลักษณ์
๒. ปฏิบัติงานดูเงิน	เจ้าพนักงานดูเงิน
๓. ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ
๔. ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์
๕. ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม
๖. ปฏิบัติงานลิขิต	เจ้าพนักงานลิขิต
๗. ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ
๘. ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์
๙. ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ
๑๐. ช่างอาภรณ์	ช่างอาภรณ์
๑๑. นาฏศิลป์	นาฏศิลป์ปิน
๑๒. ดุริยางคศิลป์	ดุริยางคศิลป์ปิน
๑๓. คีตศิลป์	คีตศิลป์ปิน

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗ 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 และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ รวมทั้งการพิจารณากลับกรองตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีลักษณะงานวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่าเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ในลักษณะกรอระดับตำแหน่ง เป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาและมีมติต่อไป

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๘ คน ที่ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ. คัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ. จัดทำ จำนวน ๒ คน และเลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ หรือผู้แทน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของกระทรวง เป็นเลขานุการ และแต่งตั้ง ข้าราชการของกระทรวง กรม และข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ กรณีกรรมการโดยตำแหน่ง หากจะมอบหมายผู้แทน ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้นหรือระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ

๒. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ พิจารณาประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒.๔ พิจารณากลับกรองตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะงานวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่าเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ในลักษณะ กรอบระดับตำแหน่ง เป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดชี้แจง หรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

๒.๖ รายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป

๒.๗ ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ อ.ก.พ. กระทรวง ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

๔. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในการประชุมคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธาน ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๕. วาระของคณะกรรมการ และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

ให้กรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้ง กรรมการแทน

สำหรับตำแหน่งประธานกรรมการ หากว่างลงก่อนกำหนด ก.พ. จะคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจาก บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแจ้งให้ อ.ก.พ. กระทรวง ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึง ๑๒๐ วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการที่กำหนดตำแหน่งระดับระดับสูง

(๔) ได้รับโทษจำคุกโดยการพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง



คำสั่ง

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาและมีมติต่อไป เพื่อให้การพิจารณากำหนดตำแหน่ง ของกระทรวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการ และ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นประธาน |
| ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| ๔) เลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๖) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๗) เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๘) อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๙) ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่รับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่ของกระทรวง | เป็นเลขานุการ |
| ๑๐) เจ้าหน้าที่ของกระทรวง/กรม ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) พิจารณาประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) พิจารณากลับกรองตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะงานวิจัย และพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่าเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ในลักษณะกรอบระดับ ตำแหน่ง เป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๕) มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดชี้แจง หรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

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

๗) ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ประธาน อ.ก.พ.

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
สำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบหลักด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน และการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ

๒. องค์ประกอบหลักด้านความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบที่ ๕ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุ่สว่างไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง

๓. องค์ประกอบหลักด้านการรับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๖ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชา ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ ๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงาน กรม กระทรวง และประเทศ

องค์ประกอบที่ ๘ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ

การประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณากำหนดตำแหน่งของส่วนราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ๘ องค์ประกอบย่อย และการวัดความสัมพันธ์ในการประเมินค่างาน ซึ่งประกอบด้วยคำถาม รวม ๒๐ ข้อ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบหลักด้านความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ความรู้และความชำนาญ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑ ระดับการศึกษา เป็นการประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อ ๔ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้และความชำนาญงานในเชิงเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

๑.๒ การบริหารจัดการ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๕ การบริหารจัดการ เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือเกิดการปฏิบัติอันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี

ข้อ ๖ ลักษณะของการทำงานในทีม เป็นการประเมินค่างานจากระดับและบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

ข้อ ๗ การวางแผน เป็นการประเมินค่างานจากกระบวนการบริหารงาน โดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๘ มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

ข้อ ๙ การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน

๒. องค์ประกอบหลักด้านความสามารถในการแก้ปัญหา

๒.๑ กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑๐ กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการประเมินค่างานจากแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิดเป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ อิสระในการคิด เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒.๒ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑๒ ความท้าทายในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องการการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้ลุล่วงไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ

ข้อ ๑๓ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ

๓. องค์ประกอบหลักด้านภาระรับผิดชอบ

๓.๑ อิสระในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

ข้อ ๑๔ อิสระในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ การได้รับอำนาจในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากการปฏิบัติงานตามระดับของการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ อำนาจในการตัดสินใจ เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๒ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรม กระทรวงและประเทศ

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ ๑๘ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง เป็นการประเมินค่างานจากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/สำนัก/ส่วนกลาง.....กรม.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

.....

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่
ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมินพร้อมระบุเหตุผล

๑. ระดับการศึกษา

โปรดเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. ระดับต่ำกว่าปริญญา	
๒. ระดับปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	
๓. ระดับต่ำกว่าปริญญา หรือระดับปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	
เหตุผล :	
.....	

๒. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์	
๒. มีประสบการณ์ต่ำกว่า ๑ ปี	
๓. มีประสบการณ์ ๑ - ๒ ปี	
๔. มีประสบการณ์ ๓ - ๕ ปี	
๕. มีประสบการณ์ ๖ - ๘ ปี	
๖. มีประสบการณ์ ๙ - ๑๒ ปี	
๗. มีประสบการณ์ ๑๓ - ๑๕ ปี	
๘. มีประสบการณ์ ๑๕ ปี ขึ้นไป	
เหตุผล :	
.....	

๓. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของความรู้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความสามารถเบื้องต้นที่เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยศึกษาวิธีการ กฎระเบียบ และกระบวนการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถหรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๑ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะทาง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน หรือจากหลักสูตรการฝึกอบรม	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๓ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๖ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๘	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะชั้นสูง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ จนสามารถประยุกต์ใช้และถ่ายทอดได้	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๘ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๑๐ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนราชการได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของส่วนราชการ	
เหตุผล :	
.....	

๔. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค

โปรดเลือกระดับของความรู้หรือความสามารถในเชิงเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการอ่าน เขียน คำนวณ หรือสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑ แต่ไม่ถึงข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในลักษณะการให้บริการหรืองานธุรการทั่วไป งานศิลปะ หรืองานช่าง งานนี้เรียนรู้ได้โดยการฝึกอบรมหรือจากการปฏิบัติงานโดยตรง	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๓ แต่ไม่ถึงข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในงานพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาและให้คำแนะนำในงานได้	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๕ แต่ไม่ถึงข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในงานพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและทักษะจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในหลักการ และแนวคิดของงานสายอาชีพ และมีกานนำ หลักการและแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๘ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในหลักการและแนวคิดของงานสายอาชีพ รวมทั้ง เป็นงานที่สั่งสมและความชำนาญ จนสามารถประยุกต์หรืออธิบายเหตุผลได้	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๐ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ จนสามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการ แผนงาน ขั้นตอนการทำงานได้	
๑๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๒ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๔	
๑๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นเลิศด้านวิชาการเชิงลึกหรือทักษะและความชำนาญ เฉพาะตัวสูงมากในการพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการหรือเทคนิคในสายอาชีพ และสามารถให้คำปรึกษา ด้านเทคนิคได้	
๑๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๔ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๖	
๑๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงบริหารเพื่อกำหนดหรือขับเคลื่อนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในสาขาเฉพาะด้านที่มีผลงานในระดับประเทศ หรือระหว่างประเทศ	
เหตุผล :	
.....	

๕. การบริหารจัดการ

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนราชการ	
๔. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
๕. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนราชการในระดับนโยบาย	
๖. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการของส่วนราชการ โดยสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงในระดับประเทศได้	
๗. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง ๓ ระดับ	
๘. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง ๒ ระดับ	
๙. เป็นงานที่ต้องควบคุมดูแลงานที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง ๑ ระดับ	
๑๐. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๑๑. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนักหรือกองที่มีภารกิจหลากหลาย หรือมีขอบเขตของงานขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนสูง	
๑๒. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เทียบเท่าจำนวนหนึ่ง	
๑๓. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับกรม	
๑๔. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
๑๕. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการกระทรวงหรือส่วนราชการที่เทียบเท่า	
เหตุผล :	
.....	

๖. ลักษณะของการทำงานในทีม

โปรดเลือกลักษณะของการทำงานในทีมของท่าน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยผลของงานอาจเป็นส่วนที่สนับสนุนการทำงานของทีม	
๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องประสานงานหรือสื่อสารกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๕ ด้วย	
๕. เป็นงานที่ต้องผนวกรวมทั้งหมดของสมาชิก เพื่อสรุปรวมเป็นผลสัมฤทธิ์ของทีมตามที่กำหนดไว้	
๖. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วย	
๗. เป็นงานที่ต้องควบคุม แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในทีม รวมทั้งต้องประสานกับทีมอื่นเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๘ ด้วย	
๙. เป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๑ ด้วย	
๑๑. เป็นงานที่ต้องอำนวยการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมด้วยทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๓ ด้วย	
๑๓. เป็นงานที่ต้องบริหารและบูรณาการงานของหลาย ๆ ส่วนราชการที่มีเนื้อหาแตกต่างกันเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	

๗. การวางแผน

โปรดเลือกลักษณะการวางแผนของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลังได้	
๒. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลาและความรับผิดชอบในงานของตนได้	
๔. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรม โครงการหรือแผนงานระยะสั้น บางอย่างของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
๖. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งกำหนดวิธีการบริหารโครงการ ทรัพยากร เวลา และขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรม ทั้งในด้านการดำเนินการ และการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมในระยะสั้นและในระยะยาว	
๑๐. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์และนโยบายในระยะยาวของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองทั้งในและต่างประเทศ	
เหตุผล :	
.....	

๘. มนุษย์สัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของมนุษย์สัมพันธ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม เพื่อความราบรื่นของการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อกับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	
๓. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้งเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
๕. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่เปราะบาง ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลได้	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระดับที่จริงจังและสร้างการยอมรับได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง และยุติความขัดแย้งโดยทำให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันได้	
เหตุผล :	

๙. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณี อาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องสามารถให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการในทางปฏิบัติได้	
๔. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณี อาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงาน แก่ทีมได้	
๖. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณี อาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของส่วนราชการ ระดับสำนักหรือกองได้	
๘. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณี อาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับ กลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการได้	
เหตุผล :	
.....	

๑๐. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

โปรดเลือกกรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐาน กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือ ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	
๒. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐานและกระบวนการที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถ เข้าใจและจัดลำดับความสำคัญในการแก้ปัญหตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	
๔. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทาง ภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการ	
๖. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณี อาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระ ในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	
.....	

๑๑. อิศระในการคิด

โปรดเลือกระดับความสามารถในการคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	
๔. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๓ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๖. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๕ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๘. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๗ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๐. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๙ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๒. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑๑ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๓	
๑๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของส่วนราชการระดับกระทรวงภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาล	
เหตุผล :	
.....	

๑๒. ความท้าทายในงาน

โปรดเลือกระดับของความท้าทายในงานของท่าน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ปกติตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่ยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต	
๔. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่ยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่ยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว	
๘. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่ยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้	
เหตุผล :	
.....	

๑๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

โปรดเลือกระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งในการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวมหรือแยกแยะข้อมูลในระดับพื้นฐาน	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวม แยกแยะ จัดเก็บหรือจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานอื่น ๆ ต่อไป	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๔	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากหลายแหล่ง เพื่อจัดทำรายงานหรือตอบข้อซักถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๖	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๘	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนราชการ	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของส่วนราชการ	
เหตุผล :	

๑๔. อิสระในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของอิสระในการทำงานของท่าน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอิสระในปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
๓. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
๔. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
๕. เป็นงานที่มีอิสระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๖. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับกรม โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร	
๗. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกรม	
๘. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
๙. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล :	
.....	

๑๕. การได้รับอำนาจในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของการได้รับอำนาจในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้คำสั่ง มีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด วิธีปฏิบัติงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	
๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ บ้าง	
๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนประจำ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	
๔. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวิธีการที่เป็นมาตรฐาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของงานตามระยะเวลาหรือตามวิธีการที่กำหนด	
๖. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๕ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้วิธีการที่หลากหลาย โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๗ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้กรอบนโยบายที่ชัดเจน โดยสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการ วิธีการหรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๑๐. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๙ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระดับนโยบายตามที่กำหนด หรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติได้อย่างไม่มีข้อจำกัด	
๑๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๑ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๓	
๑๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฝ่ายบริหาร โดยมีอำนาจสมบูรณ์ในการตัดสินใจวางแผนกำหนดนโยบายและกลยุทธ์	
เหตุผล :	
.....	

๑๖. อำนาจในการตัดสินใจ

โปรดเลือกระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจของท่าน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
๓. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง	
๔. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานได้	
๕. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ	
๖. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์บางส่วนของส่วนราชการระดับกรม	
๗. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกรม หรือบางส่วนหรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
๘. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล :	

๑๗. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อความตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๒. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๔. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๖. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกรม	
๘. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกระทรวง	
๑๐. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๙ แต่น้อยกว่าข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของประเทศ	
เหตุผล :	

๑๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โปรดเลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่น ๆ ในส่วนราชการ	
๒. เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกส่วนราชการ	
๓. เป็นงานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ	
๔. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
๕. เป็นงานศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	
๖. เป็นงานที่ให้บริการแก่ประชาชน	
๗. เป็นงานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ซ่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	
๘. เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน ออกใบอนุญาต หรือสัมปทาน	
๙. เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม	
๑๐. เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง	
๑๑. เป็นงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
๑๒. เป็นงานควบคุมดูแลส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๑๓. เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด	
๑๔. เป็นงานบริหารส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวง	
เหตุผล :	

๑๙. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ	
๒. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การรวบรวมหรือการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทาง กระบวนการ หรือนโยบาย รวมทั้งพยากรณ์แนวโน้ม เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อไป	
๓. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้	
๔. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือแนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	
๕. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การจัดเตรียม หรือการบริการให้แก่บุคคลและหน่วยงานอื่น	
๖. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจ มีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	

๒๐. ประเภทและระดับตำแหน่ง

โปรดเลือกประเภทและระดับตำแหน่งที่ต้องการกำหนดตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
๒. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	
๔. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	
๕. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
๖. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๗. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๘. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
๙. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	
๑๐. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๑๑. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
๑๒. ประเภทบริหาร ระดับต้น	
๑๓. ประเภทบริหาร ระดับสูง	
เหตุผล :	
.....	

แบบบันทึกคำตอบสำหรับโปรแกรมประเมินค่างาน

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

คำถาม	คำตอบ (ใส่เฉพาะตัวเลขข้อคำตอบ)
คำถามข้อที่ ๑ : ระดับการศึกษา	
คำถามข้อที่ ๒ : ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง	
คำถามข้อที่ ๓ : ความรู้ที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ ๔ : ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค	
คำถามข้อที่ ๕ : การบริหารจัดการ	
คำถามข้อที่ ๖ : ลักษณะของการทำงานในทีม	
คำถามข้อที่ ๗ : การวางแผน	
คำถามข้อที่ ๘ : มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ ๙ : การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน	
คำถามข้อที่ ๑๐ : กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา	
คำถามข้อที่ ๑๑ : อิสระในการคิด	
คำถามข้อที่ ๑๒ : ความท้าทายในงาน	
คำถามข้อที่ ๑๓ : การวิเคราะห์ข้อมูล	
คำถามข้อที่ ๑๔ : อิสระในการทำงาน	
คำถามข้อที่ ๑๕ : การได้รับอำนาจในการทำงาน	
คำถามข้อที่ ๑๖ : อำนาจในการตัดสินใจ	
คำถามข้อที่ ๑๗ : ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	
คำถามข้อที่ ๑๘ : ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	
คำถามข้อที่ ๑๙ : วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง	
คำถามข้อที่ ๒๐ : 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)	

(ลงชื่อ).....

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

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

การพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

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

- () เห็นควรอนุมัติ
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นควรอนุมัติ
เหตุผล.....
- () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง
ของกระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติคณะกรรมการฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง
ของกระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธานฯ มอบหมาย

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

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

- () อนุมัติ
เหตุผล.....
- () ไม่อนุมัติ
เหตุผล.....
- () อื่น ๆ.....

(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

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบ การประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

- ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๒) ความยุ่งยากของงาน
- ๓) การกำกับตรวจสอบ
- ๔) การตัดสินใจ

โดยจำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบ ๕.๑
- ๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตามเอกสารแนบ ๕.๒

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และ ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๕.๓ เพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบ การประเมินค่างาน ๓ ด้าน คือ

- ๑) ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- ๓) ภาระรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ
ปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ	ได้คะแนน	๖๕	คะแนนขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)
.....
.....
.....
.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)
.....
.....
.....
.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
.....
.....
.....
.....

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	<p>๒๐</p> <p>๒๐</p>		
รวม	๑๐๐		

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.....
- () อื่น ๆ.....

(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

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ
(๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน	ได้คะแนน	๖๕	คะแนนขึ้นไป
ระดับอาวุโส	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส)

๑. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่งระดับ ขอปรับเป็นระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่มกอง/สำนัก

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทาง ปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน) <p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทาง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความ หลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) <p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่อง ที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) 	<p style="text-align: center;">๓๐</p> <p style="text-align: center;">๓๐</p> <p style="text-align: center;">๒๐</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... ถูกต้องและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่

- () 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.....
- () อื่น ๆ.....

(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

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (๓๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้น โดยศึกษา วิธีการ รูปแบบซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน
ในหน้าที่ (๑๐-๑๕ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน พัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน
(๑๖-๒๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือเฉพาะทาง ความชำนาญในงาน
จะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- (๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมาก
ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา (๔๐ คะแนน)

๒.๑ อิศระในการคิด (๒๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้วิธีการ รูปแบบที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐาน
ในการปฏิบัติงาน (๑-๕ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องคิด และสามารถตัดสินใจกำหนดลำดับ และระยะเวลาเพื่อผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้แนวทาง วิธีการ รูปแบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- (๔) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทาง หรือต้องคิดค้น
องค์ความรู้ วิธีการ รูปแบบใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๒ ความท้าทายในงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒๐ คะแนน)

- (๑) เป็นงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (๑-๕ คะแนน)
- (๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้
(๖-๑๐ คะแนน)
- (๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุง พัฒนา วิธีการ รูปแบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- (๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิด สร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ หรือ การสร้างสรรค์เทคนิค วิธีการ
รูปแบบการอนุรักษ์ใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. ด้านการรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- (๑) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- (๒) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- (๓) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์การทำงานในการปรับแนวทางการปฏิบัติที่ใช้อยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- (๔) ปฏิบัติงานที่ยากมาก ต้องอาศัยทักษะจากประสบการณ์การทำงาน เช่น การพัฒนาวิธีการ รูปแบบ หรือแนวทางใหม่ การอำนวยความสะดวก การควบคุมกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ (๒๖-๓๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน	ได้คะแนน	๖๕	คะแนนขึ้นไป
ระดับอาวุโส	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป
ระดับทักษะพิเศษ	ได้คะแนน	๙๐	คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งนาฏศิลปิน ตำแหน่งคีตศิลปิน ตำแหน่งดุริยางคศิลปิน และ
ตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม

๑. ตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอปรับเป็น ตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน
ที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน</p> <p>(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้น โดยศึกษา วิธีการ รูปแบบซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน พัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือเฉพาะทาง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา</p> <p>๒.๑ อิศระในการคิด</p> <p>(๑) เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้วิธีการ รูปแบบที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>(๒) เป็นงานที่ต้องคิด และสามารถตัดสินใจ กำหนดลำดับ และระยะเวลาเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้แนวทาง วิธีการ รูปแบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>(๔) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทาง หรือต้องคิดค้นองค์ความรู้ วิธีการ รูปแบบใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๔๐ (๒๐)		

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.....
- () อื่น ๆ.....

(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

ตารางแสดงคำอธิบายเพิ่มเติมการประเมินค่างาน

ในแต่ละองค์ประกอบของ ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานนาฏศิลป์ คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนายช่างศิลปกรรม

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นายช่างศิลปกรรม
๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน				
(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้น โดยศึกษาวิธีการ รูปแบบซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (๑๐-๑๕ คะแนน)	มีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านนาฏศิลป์ไทย เช่น การฝึกหัดเบื้องต้น นาฏยศัพท์ การแสดงระบำ ทำรำมาตรฐาน การแต่งกาย และจำนวนผู้แสดง เป็นต้น	มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในการขับร้องเพลงไทยเดิม หรือเพลงไทยสากล หรือเพลงสากล เช่น การฝึกกลมหายใจ การอบอุ่นร่างกาย วิธีการออกเสียง การร้องตามบทร้อง เป็นต้น	มีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านดนตรีไทย หรือดนตรีสากล และแบบแผนการบรรเลงในงานพระราชพิธี รัฐพิธี ด้านดุริยางค์ไทย เช่น การบรรเลงดนตรีไทยประกอบพระราชพิธีถวายผ้าพระกฐิน เป็นต้น ด้านดุริยางค์สากล เช่น มีความรู้พื้นฐานทั่วไปด้านทฤษฎีดนตรีสากล และมีความรู้เกี่ยวกับการบรรเลงเพลงยุคต่าง ๆ ในวง Orchestra เช่น ยุค Baroque, Classic, Romantic, Impressionist, 20 contemporary เป็นต้น	มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม เช่น มีความรู้ด้านศัพท์ช่าง การใช้เครื่องมือช่าง การเขียนลาย และการคัดลอกลาย เป็นต้น

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นาฏช่างศิลป์กรรม
(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน พัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการแสดงโขน ละคร เช่น โขนกลางแปลง โขนโรงใน โขนโรงนอก ละครชาตรี ละครนอก ละครใน ละครดึกดำบรรพ์ ละครพันทาง และละครเสภา เป็นต้น การแสดงท่ารำที่เป็นการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เพื่อแสดงความรู้สึก อารมณ์ หรือความนึกคิด ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการแสดง ลักษณะเพลงร้อง และทำนองดนตรีประกอบการแสดง วิธีการใช้อุปกรณ์ประกอบการแสดง และอื่น ๆ	มีความรู้ความสามารถในการขับร้องร่วมกับวงบรรเลง การขับร้องเพลงประสานเสียง การควบคุมเสียงให้กลมกลืน ในบทเพลง ด้านคีตศิลป์ไทย เช่น สามารถขับร้องประกอบการแสดงร่วมกับวงดนตรี เป็นต้น ด้านคีตศิลป์สากล เช่น การใช้เทคนิคการขับร้องแบบ Acappella เป็นต้น	มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแผนการบรรเลง ประกอบการแสดง แนวทางการบรรเลง หรือมีความรู้พื้นฐานในการอำนวยเพลง การให้สัญลักษณ์ การกำหนดความเร็ว ความดังเบา ด้านดุริยางค์ไทย เช่น สามารถบรรเลงประกอบการแสดงโขนเรื่องรามเกียรติ์ ตอน นางลอย เป็นต้น ด้านดุริยางค์สากล เช่น มีความรู้เกี่ยวกับเสียงประสาน (Harmony) ความเข้าใจในการเรียบเรียงเสียงประสาน การแต่งเพลง การอำนวยเพลงที่มีความซับซ้อนของจังหวะและทำนอง การอำนวยเพลงสำหรับการบรรเลงเดี่ยว (Solo) กับวง Orchestra	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมที่ค่อนข้างยาก เช่น ปรับแบบ ย่อแบบ ขยายแบบ ถอดแบบ ลอกแบบ เป็นต้น หรือการปรับแก้ไขงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นาฏช่างศิลปกรรม
(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ฝีมือเฉพาะทาง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้น จากการสั่งสมประสบการณ์ และการสั่งสมทักษะ (๒๑-๒๕ คะแนน)	มีความรู้เกี่ยวกับท่ารำ เทคนิค และบทบาทต่าง ๆ ในการแสดง เช่น เทคนิคหรือกลวิธี ในการใช้เท้าประกอบการรำ ที่มีลักษณะเป็นเทคนิคเฉพาะตัว และการเคลื่อนไหวเปลี่ยนท่า การรำรำ เป็นต้น มีความรู้ความสามารถในการช่วยกำกับ การแสดง ซึ่งต้องรู้องค์ประกอบ ของการแสดงนาฏศิลป์ไทย ความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี คติความเชื่อ เพื่อนำมาใช้ เป็นแนวทางในการแสดง ให้เกิดความถูกต้องตามจารีต ประเพณีไทย รวมทั้งสามารถ ถ่ายทอดความรู้ในเรื่องดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การขับร้องประกอบการแสดง การถ่ายทอดอารมณ์เพลง ได้เหมาะสม หรือการขับร้อง บทเพลงที่มีความยาก รวมทั้ง สามารถถ่ายทอดความรู้ ในเรื่องดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถ ในการปรับเปลี่ยนทำนองเพลง หรือการจำแนกแนวท่วงบรรเลง ดนตรีในยุคสมัยต่าง ๆ สำหรับการอำนวยเพลง ต้องมีความเข้าใจลักษณะเสียง และจังหวะที่มีความซับซ้อนและ แยกแยะเสียงประสานที่ซับซ้อน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ในเรื่องดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมที่ยาก เช่น การออกแบบ ผูกภาพ ผูกลาย เป็นต้น หรือคิดประยุกต์ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ ในเรื่องดังกล่าวได้

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลปิน	คีตศิลปิน	ดุริยางคศิลปิน	นายช่างศิลปกรรม
<p>(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมาก ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประดิษฐ์ท่ารำหลักและวิธีการจัดการแสดง การกำกับการแสดง หรือประพันธ์บท รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการร้องเพลงหลายประเภท เช่น เพลงเถา เพลงตับ ลูกทุ่ง ลูกกรุง เพลงคลาสสิก (Classic) โอเปร่า (Opera) บรอดเวย์ (Broadway) เพลงแจ๊ส (Jazz) และเพลงป๊อป (Pop) เป็นต้น และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในการขับร้องได้ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประพันธ์เพลง การวิเคราะห์บทเพลง เข้าใจโครงสร้างการประพันธ์ หรือมีความรู้ในการนำวงดนตรีรูปแบบต่าง ๆ เช่น วงมโหรี วงออร์เคสตรา (Orchestra) เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมที่ยากมาก การประดิษฐ์ผลงานศิลปกรรม เพื่อให้ได้รูปแบบศิลปกรรมที่ถูกต้องและงดงาม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นายช่างศิลปกรรม
๒. ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน				
๒.๑ อีสาระในการคิด (๒๐ คะแนน)				
(๑) เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้วิธีการรูปแบบที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (๑-๕ คะแนน)	สามารถแสดงร่วมกับผู้อื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามรูปแบบที่กำหนด	สามารถขับร้องเพลงตามที่ได้รับมอบหมายได้ ตามรูปแบบที่กำหนด	สามารถบรรเลงตามที่ได้รับมอบหมาย และบรรเลงร่วมกับผู้อื่นได้ตามรูปแบบที่กำหนด	สามารถผลิตงานศิลปกรรมตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามรูปแบบที่กำหนด
(๒) เป็นงานที่ต้องคิด และสามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลาเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)	สามารถเป็นผู้นำกลุ่ม (หัวหน้าแถว) ในการแสดง โดยเป็นผู้รับผิดชอบในการรำนำหน้าผู้แสดงอื่น โดยอาจอยู่หัวแถว หรืออยู่กลาง ซึ่งต้องใช้ความจำทั้งท่ารำ เพลงดนตรี เพื่อให้ผู้อื่นรำตามได้อย่างถูกต้อง	สามารถขับร้องหมู่ที่ต้องใช้ความพร้อมเพรียงได้ดี หรือเป็นนักร้องนำหมู่ประสานเสียง	สามารถบรรเลงเดี่ยวร่วมกับวงได้ หรือเป็นหัวหน้ากลุ่มนำการบรรเลง (Leader Section) ได้	สามารถปฏิบัติ ควบคุม และให้คำแนะนำในการผลิตงานศิลปกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือเป้าหมาย

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นายช่างศิลปกรรม
(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการใช้ แนวทาง วิธีการ รูปแบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)	สามารถปรับเปลี่ยน หรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการแสดง ด้วยแนวทางหรือวิธีการ ที่เหมาะสมกับการแสดง เช่น การปรับรูปแบบการแสดงใหม่ ให้เหมาะสมกับสถานที่แสดงจริง หรือ การปรับกระบวนการทำใหม่ ตามระยะเวลาที่ต้องแสดงจริง เป็นต้น	สามารถคัดเลือกเพลง ให้เหมาะสมกับบทประพันธ์ หรือสามารถควบคุมการขับร้อง ประสานเสียงและการขับร้อง ทั่วไป	สามารถบรรเลงเดี่ยวที่มีความยาก และยาวมากได้ รวมทั้งปรับแต่ง ความสมดุลในการบรรเลง เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	สามารถออกแบบ พิจารณา รูปแบบ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาว ในระหว่างการผลิตงาน ศิลปกรรม เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์
(๔) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทาง หรือ ต้องคิดค้นองค์ความรู้ วิธีการ รูปแบบใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ได้ (๑๖-๒๐ คะแนน)	สามารถกำหนดแนวทางการแสดง หรือคิดค้นรูปแบบ การแสดง ที่บ่งบอกถึงการพัฒนาทำให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ เช่น การผสมผสาน เทคนิคสมัยใหม่ประกอบการแสดง ให้เข้าใจง่ายและดึงดูดความสนใจ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้และ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไข ปัญหาได้ดี	สามารถวางแนวทาง การจัดโปรแกรมการขับร้อง ตามรูปแบบของงาน และ การพัฒนา และวางรูปแบบ การขับร้อง หรือการแสดงได้ดี รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ดี	สามารถวางแนวทางและพัฒนา รูปแบบการบรรเลงได้ (Music Director) เช่น เลือกวงบรรเลง และเพลงบรรเลงให้เหมาะสม กับงาน รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ดี	คิดค้นวิธีการ เทคนิค กลวิธี รูปแบบของการดำเนินงานผลิต งานศิลปกรรม รวมทั้งถ่ายทอด ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ดี

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นาฏช่างศิลปกรรม
๒.๒ ความท้าทายในงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒๐ คะแนน)				
(๑) เป็นงานที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (๑-๕ คะแนน)	สามารถแสดงได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเข้าใจในทำนองร้องเบื้องต้น สามารถขับร้องเดี่ยวเพลงทั่วไปได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความเข้าใจในทำนองเพลงเบื้องต้น สามารถบรรเลงเดี่ยวในวงได้ หรืออำนวยเพลงทั่วไปได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถผลิตงานศิลปกรรมตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนดได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)	สามารถเสนอแนะรูปแบบหรือแนวทางในการแสดงได้	มีความสามารถในการขับร้องเพลงที่ค่อนข้างยากได้ หรือเป็นหัวหน้ากลุ่มนำการขับร้อง	มีความสามารถในการแปรทำนองได้ หรือเป็นหัวหน้ากลุ่มนำการบรรเลง หรืออำนวยเพลงตามแบบฉบับของดนตรีประเภทสังคีตสัมพันธ์ หรืออำนวยเพลงในยุคคลาสสิก (The Classic Era) ได้	สามารถปรับเปลี่ยน หรือพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ในการผลิตงานศิลปกรรม
(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุง พัฒนาวิธีการ รูปแบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)	สามารถปรับปรุง เรียบเรียง ทำซ้ำ หรือปรับปรุง เรียบเรียงบทได้	มีความสามารถในการขับร้องเพลงที่ยาก มีความสามารถในการแปรทำนองร้องของเพลงไทยเดิม หรือการขับร้องเดี่ยว	มีความสามารถในการแปรทำนอง และถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้ หรือมีความสามารถในการบรรเลงเดี่ยวได้ดี หรือ	สามารถประยุกต์รูปแบบเทคนิคงาน กลวิธี ในงานศิลปกรรมหลายแขนง เข้าด้วยกันเพื่อผลิตงาน

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์
		เพลงมาตรฐานระดับสากล การควบคุมการขับร้องประสานเสียง การเรียบเรียงแนวประสานเสียง สำหรับบทเพลงขับร้องได้	อำนวยเพลงตามแบบฉบับของดนตรีประเภทสังคีตสัมพันธ์ได้ดี หรืออำนวยเพลงในยุคโรแมนติก (The Romantic Era) หรือบรรเลงเดี่ยวกับวงออร์เคสตรา (Orchestra) หรือเรียบเรียงเสียงประสานในวงออร์เคสตรา	ศิลปกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ หรือ การสร้างสรรค์เทคนิค วิธีการ รูปแบบการอนุรักษ์ใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในระดับประเทศได้ (๑๖-๒๐ คะแนน)	สามารถออกแบบการจัด การแสดงให้มีความหลากหลาย การประดิษฐ์ท่ารำ หรือ ประพันธ์บท รวมทั้งสามารถ วิเคราะห์ท่ารำ หรือบทบาท ในการแสดง เพื่อการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างสรรค์ผลงาน ด้านนาฏศิลป์ไทย	มีความสามารถในการประพันธ์ คำร้อง และทำนองร้องใหม่ได้ หรือขับร้องเพลงที่มีระดับ ความยากมาก หรือมีการใช้ เทคนิคเฉพาะสำหรับการขับร้อง โดยดนตรีร่วมสมัย หรือ การอำนวยเพลงบทประพันธ์ ร่วมสมัย	มีความสามารถในการประพันธ์ ทำนองใหม่ได้ หรือมีความสามารถ ในการบรรเลงเดี่ยวได้ดีเยี่ยม หรืออำนวยเพลงบทประพันธ์ ร่วมสมัย หรือสามารถแสดง เดี่ยวในบทเพลงที่มีเทคนิคและ รูปแบบของบทเพลงร่วมสมัย หรือสามารถประพันธ์เพลง ในรูปแบบซิมโฟนี ออร์เคสตรา (Symphony Orchestra)	คิดค้นรูปแบบ เทคนิค กลวิธี แนวทางใหม่ ในการผลิตงาน ศิลปกรรมเพื่อนำมาใช้ในการ ผลิตงานศิลปกรรมได้ดีเยี่ยม

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลปิน	คีตศิลปิน	ดุริยางคศิลปิน	นายช่างศิลปกรรม
๓. ด้านการรับผิดชอบ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน				
(๑) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐาน ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือ คู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)	เป็นผู้แสดง ผู้ช่วยควบคุม การฝึกซ้อม ซึ่งต้องรับผิดชอบ เรื่องราว บทบาทการแสดงต่าง ๆ โดยยังต้องได้รับคำแนะนำบ้าง	เป็นผู้ขับร้องเพลง ผู้ช่วยควบคุม การฝึกซ้อมการขับร้องให้มีความ ชัดเจนในการใช้คำ และภาษา ด้านคีตศิลป์ไทย เช่น การใช้คำ ควบกล้ำ การแบ่งคำ การขับร้อง ที่ใช้ลักษณะคำประพันธ์ประเภท โคลง ฉันท์ และกาพย์ เป็นต้น ด้านคีตศิลป์สากล เช่น การขับ ร้องตามบทเพลง Caccini : Amarilli, mia bella (Amaryllis, my lovely) เป็นต้น	เป็นนักดนตรี ผู้ช่วยควบคุมวง บรรเลงดนตรีไทย หรือเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม (Leader Section) นักดนตรี ด้านดุริยางค์ไทย เช่น ควบคุม ขั้นตอนการบรรเลงในงาน พระราชพิธีจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ เป็นต้น ด้านดุริยางค์สากล เช่น การบรรเลง บทเพลงกลุ่ม Chamber Quartet, Quintet และเพลงในกลุ่ม Orchestra Excerpt เป็นต้น	เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะ ช่างฝีมือ หรือผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงานในทีมศิลปกรรม แต่ละชนิดงาน

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลป์	คีตศิลป์	ดุริยางคศิลป์	นายช่างศิลปกรรม
(๓) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์การทำงาน ในการปรับแนวทางการปฏิบัติที่ใช้ อยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)	เป็นผู้ช่วยกำกับการแสดง ซึ่งต้องประยุกต์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับมา ทั้งความรู้เกี่ยวกับท่ารำ เครื่องแต่งกาย เทคนิค กระบวนการมาช่วยสอน และช่วยกำกับการแสดง	เป็นผู้ร่วมกำหนดแนวทาง ในการขับร้อง จัดโปรแกรม การร้อง วางตัวบุคคล ให้เหมาะสมกับบทเพลง แนะนำการขับร้องบทเพลง โดยให้ข้อมูล ความหมายของ บทเพลง การออกเสียงและสำเนียง ให้ถูกต้อง ด้านคีตศิลป์ไทย เช่น เป็นผู้คัดเลือกผู้ขับร้องให้มีความ เหมาะสมกับบทบาทของตัวแสดง เป็นต้น ด้านคีตศิลป์สากล เช่น การขับร้องตามบทเพลง Conti : Quella fiamma (Oh the flames) เป็นต้น	เป็นผู้ควบคุมวงบรรเลง และจัดวงบรรเลงดนตรีไทย หรือเป็นผู้อำนวยเพลง หรือเป็นผู้ร่วมกำหนด แนวทางการบรรเลงของวง ด้านดุริยางค์ไทย เช่น เป็นผู้จัด และคัดเลือก ประเภทวงดนตรี รวมทั้งผู้บรรเลงในงานพระราชพิธี บวงสรวงพระสยามเทวาธิราช หรือในการประกอบการแสดง สีภาค เป็นต้น ด้านดุริยางค์สากล เช่น การควบคุมการบรรเลง ไวโอลินในบทเพลง J.S.Bach : Sonata in E minor, BWV ๑๐๒๓ : complete. Bach ๒ : Sonatas for Violin and Continuo (Wiener Urtext/MDS) เป็นต้น	เป็นผู้ช่วยหัวหน้าโครงการสำคัญ หรือเป็นช่างฝีมือที่มีความ ชำนาญงาน โดยมีความสามารถ ในการประยุกต์เทคนิค กลวิธี รูปแบบในการผลิตงาน ศิลปกรรม

องค์ประกอบการประเมินค่างาน	คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละสายงาน			
	นาฏศิลปิน	คีตศิลปิน	ดุริยางคศิลปิน	นายช่างศิลปกรรม
<p>(๔) ปฏิบัติงานที่ยากมาก ต้องอาศัยทักษะจากประสบการณ์การทำงาน เช่น การพัฒนาวิธีการรูปแบบ หรือแนวทางใหม่ การอำนวยการแสดง การควบคุมกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>เป็นผู้กำกับการแสดง หรือผู้ประพันธ์บท โดยผู้กำกับการแสดงเป็นผู้รับผิดชอบ องค์ประกอบของการจัดการแสดงให้ถูกต้อง เหมาะสมตามแบบแผนสำหรับผู้ประพันธ์บท เป็นผู้รับผิดชอบออกแบบบทรำประกอบการแสดงที่ยังไม่มีแบบแผนการแสดงมาก่อน เช่น การแสดงวรรณคดีไทย นิทานพื้นบ้าน หรือออกแบบบทรำประกอบการแสดง ในโอกาสต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>เป็นผู้ควบคุมวง หรือกำกับและวางรูปแบบในการแสดง (Music Director) หรือสามารถขับร้องเดี่ยวในบทเพลงที่หลากหลายประเภท พัฒนาวางแผนในการขับร้อง แก้ไขปัญหา รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>เป็นผู้ควบคุมการแสดง (Music Director) ในฐานะเป็นผู้กำหนดแนวทางการบรรเลงดนตรี หรือในฐานะผู้อำนวยเพลง หรือสามารถบรรเลงเดี่ยว ไปพร้อมกับการควบคุมวงออร์เคสตรา (Orchestra) ในฐานะนักดนตรี รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>	<p>เป็นหัวหน้าโครงการสำคัญ หรือเป็นช่างฝีมือที่มีทักษะสูง โดยสามารถวางแผนทางและพัฒนาการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี</p>

คำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. **วงออร์เคสตรา (Orchestra)** คือ วงดุริยางค์ขนาดใหญ่ ประกอบด้วยเครื่องดนตรีประเภทเครื่องสาย รวมกับเครื่องลมไม้ เครื่องลมทองเหลือง และเครื่องตี ซึ่งมีประวัติความเป็นมาที่ยาวนานตั้งแต่สมัยยุคบาโรก (ศตวรรษที่ ๑๖) วงออร์เคสตราในปัจจุบัน มีความแตกต่างกันไปตามสภาพสังคม และเศรษฐกิจ รวมทั้งจุดมุ่งหมายการบรรเลงเพลงด้วย แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ ขนาดเล็กผู้บรรเลงไม่เกิน ๖๐ คน และขนาดใหญ่ผู้บรรเลงประมาณ ๘๐-๑๐๐ คน โดยคำนึงถึงความกลมกลืน และความสมดุลของเสียงเครื่องดนตรีแต่ละกลุ่ม
๒. **แชมเบอร์ (Chamber)** คือ เป็นวงดนตรีที่เกิดขึ้นในสมัยโบราณ สมัยนั้นดนตรีมีไว้สำหรับเจ้านายชั้นสูง เป็นวงดนตรีวงเล็ก บรรเลงเป็นกลุ่มตั้งแต่กลุ่มละ ๒ คน ไปจนถึง ๙ คน ใช้บรรเลงในห้องโถง หรือสถานที่ซึ่งไม่ใหญ่โตมีผู้ฟังไม่มาก บางยุคสมัยก็นิยมแสดงในสวนหย่อม บทเพลงที่ใช้บรรเลง เป็นบทเพลงที่ประพันธ์สั้น ๆ ต้องประพันธ์ขึ้นสำหรับวงแชมเบอร์นั้น ๆ โดยเฉพาะ เครื่องดนตรี อาจเป็นประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้ ลักษณะสำคัญของดนตรีแบบนี้ คือ ความเด่นชัดของเสียงเครื่องดนตรีในขณะบรรเลง ซึ่งต้องการแสดงเทคนิคและทักษะความสามารถของผู้บรรเลงและการประสานเสียง แต่ละแนวเสียงจะใช้นักดนตรีบรรเลงเพียง ๑ คนเท่านั้น
๓. **ควอเต็ต (Quartet)** คือ ดนตรีที่บรรเลงสี่ชิ้น
๔. **ควินเต็ต (Quintet)** คือ ดนตรีที่บรรเลงห้าชิ้น
๕. **ยุคบาโรก (Baroque)** ค.ศ. ๑๖๐๐ - ๑๗๕๐ เกิดขึ้นหลังดนตรียุคเรอเนสซองซ์ และเกิดก่อนดนตรียุคคลาสสิก มีคีตกวีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในยุคคือ โยฮันน์ เซบาสเตียน บาค, อันโตนิโอ วีวัลดี, ฌอง-แบ็ปติสต์ ลูลลี, จอร์จ เฟรเดริก ฮันเดล, อาร์คันเจโล คอเรลลี, คลอดิโอ มอนเตเวร์ดี, ฌอง ฟิลลิป ราโม, เฮนรี เพอร์เซล ในยุคนี้ผู้ประพันธ์เพลงและผู้แสดงจะใช้องค์ประกอบทางด้านดนตรีที่ซับซ้อนมากขึ้นเกิดการเปลี่ยนแปลงเรื่องระบบเสียงและได้พัฒนาการเล่นเครื่องดนตรีแบบใหม่ ดนตรียุคบาโรกได้ขยายขนาด ความกว้าง ความซับซ้อนของการแสดงเครื่องดนตรี บทเพลงในยุคนี้ เช่น
 - J.S.Bach : Sonata in E minor, BWV ๑๐๒๓ : complete.
Bach ๒ : Sonatas for Violin and Continuo (Wiener Urtext/MDS)
 - Handel : Air and Variations ('The Harmonious Blacksmith'). No. ๖ from PiècesClassiques, Book ๖ , arr. Bouchaud(BillaudotGB5635/UMbP)
 - Handel : Concerto in B , Op. 4 No. ๖ , HWV ๒๙๔ (unaccompanied): ๑ st and ๒ nd movts, Andante allegro and Larghetto (pedal harp solo part: Bbärenreiter BA ๘๓๔๗)

๖. **ยุคคลาสสิก (The Classic Era) ค.ศ. ๑๗๕๐ - ๑๘๒๐** ยุคนี้วงออร์เคสตราเริ่มมีแบบแผนอาจแบ่งเป็นวงเครื่องสายออร์เคสตรา (String Orchestra) คือ วงออร์เคสตราที่ประกอบด้วยเครื่องสายเพียงอย่างเดียวและวงออร์เคสตรามีเครื่องดนตรีทั้ง ๔ ประเภท บทเพลงในยุคนี้เช่น
- Mozart: Symphony No.๔๑ in C Major "Jupiter" K.๕๕๑
 - Mozart: Piano Concerto in C Major, K๕๖๗
 - Beethoven: Piano Sonata in C Major, Op.๒ No.๓
 - Beethoven: Symphony No.๑ , ๒
๗. **ยุคโรแมนติก (The Romantic Era) ค.ศ. ๑๘๒๐ - ๑๙๐๐** ยุคนี้วงออร์เคสตราพัฒนามาถึงจุดที่เป็นมาตรฐานเครื่องดนตรีสามารถให้สีสันทันกับบทเพลงได้อย่างเด่นชัด โดยมีการเพิ่มจำนวนเครื่องดนตรีให้มากขึ้น ผู้บรรเลงประมาณ ๘๐ คน บทเพลงในยุคนี้เช่น
- Elegar:Pomp and Circumstance, five marches, all Op. ๓๙ (๑๙๐๑ - ๑๙๓๐)
 - Saint-Saens Concerto no.๑ in A minor, Op.๓๓ : (Durand/UMP)
 - Brahms Sonata in E minor, Op.๓๘ :
 - complete (Wiener Urtext/MDS)
๘. **ยุคอิมเพรสชันนิสม์ (Impressionist) ค.ศ. ๑๘๙๐ - ๑๙๑๐** ลักษณะสำคัญของเพลงยุคนี้คือ ใช้บันไดเสียงแบบเสียงเต็ม ซึ่งทำให้บทเพลงมีลักษณะลึกลับ คลุมเครือไม่กระจ่างชัด เนื่องจาก การประสานเสียงโดยใช้บันไดเสียงแบบเสียงเต็ม บางครั้งจะมีความรู้สึกโล่ง ๆ ว่าง ๆ เสียงไม่หนักแน่น ดังเช่นเพลงในยุคโรแมนติก การประสานเสียงไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ ในยุคก่อน ๆ สามารถพบการประสานเสียงแปลก ๆ ไม่คาดคิดได้ในบทเพลงประเภทอิมเพรสชันนิซึม รูปแบบของเพลงเป็นรูปแบบง่าย ๆ มักเป็นบทเพลงสั้น ๆ รวมเป็นชุด นักดนตรีที่ควรรู้จัก คือ เดอบุซซี ราเวล และเดลีอูส บทประพันธ์ที่สำคัญในยุคนั้น เช่น
- Clair de Lune (Piano music) - เดอบุซซี
 - Prelude to the Afternoon of a Faun (Symphonic poem) - เดอบุซซี
 - Borelo (Ballet music) - ราเวล
๙. **ยุคศตวรรษที่ ๒๐ (Contemporary) ดนตรีในยุคศตวรรษที่ ๒๐** เป็นยุคของการทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ และนำเอาหลักการเก่า ๆ มาพัฒนาเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้เข้ากับแนวความคิดในยุคปัจจุบัน เช่น หลักการเคาเตอร์พอยต์ (Counterpoint) ของโครงสร้างดนตรีแบบการสอดประสาน มีการประสานเสียงโดยการใช้บันไดเสียงต่าง ๆ รวมกัน (Polytonality) และการไม่ใช่เสียงหลักในการแต่งทำนองหรือประสานเสียงจึงเป็นเพลงแบบใช้บันไดเสียง ๑๒ เสียง (Twelve-tone scale) ซึ่งเรียกว่า Atonality อัตราจังหวะที่ใช้ที่การกลับไปกลับมาลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งคือ การใช้การประสานเสียงที่ฟังระคายหูเป็นพื้น (Dissonance) วงดนตรีกลับมาเป็นวงเล็กแบบแชมเบอร์มิวสิกไม่นิยมวงออร์เคสตรา มักมีการใช้อิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดเสียงดนตรีซึ่งมีสีสันทันที่แปลกออกไป เน้นการใช้จังหวะรูปแบบต่าง ๆ บางครั้งไม่มีทำนองที่โดดเด่นในขณะที่แนวคิดแบบโรแมนติกมีการพัฒนาควบคู่ไปเช่นกันเรียกว่า นีโอโรแมนติก (Neo-Romantic) กล่าวโดยสรุปคือ โครงสร้างของ

เพลงในศตวรรษที่ ๒๐ นี้มีหลากหลายมาก สามารถพบสิ่งต่าง ๆ ตั้งแต่ยุคต่าง ๆ ที่ผ่านมาแต่มีแนวคิดใหม่ที่เพิ่มเข้าไปนักดนตรีที่ควรรู้จักในยุคนี้ คือ สตราวินสกี โชนเบิร์ก บาร์ตอก เบอร์ก โอฟส์ คอปแลนด์ ซอสตาโกวิช โปโกเฟียฟ อินเดมิธ เคจ เป็นต้น

บทเพลงในยุคนี้เช่น [Igor Stravinsky \(Pulcinella and Symphony of Psalms\)](#), [Sergei Prokofiev \(Classical Symphony\)](#), Ravel ([Le tombeau de Couperin](#)) and [Paul Hindemith \(Symphony: Mathis der Maler\)](#)

๑๐. **ซิมโฟนี (Symphony)** เป็นบทเพลงต้นแบบของเพลงประเภทต่าง ๆ ที่ใช้บรรเลงสำหรับวงซิมโฟนี ออร์เคสตรา ซึ่งนิยมในยุคคลาสสิก (ค.ศ. ๑๗๕๐-๑๘๒๐) ส่วนใหญ่ประพันธ์โดยไฮเดิน (๑๐๖ บท) โมซาร์ท (ประมาณ ๕๐ บท) ในยุคโรแมนติกเป็นบทเพลงที่มีความไพเราะ สง่างามและแสดงออกถึงอารมณ์ จิตวิญญาณของดนตรีในยุคผู้ประพันธ์ที่สำคัญ เช่น ชูเบิร์ต ชูมานน์ เป็นต้น ซิมโฟนีโดยปกติ ประกอบด้วย ๓-๔ ท่อน โดยรูปแบบจังหวะแต่ละท่อนเป็นเร็ว-ช้า-เร็ว หรือ เร็ว-ช้า-เร็ว ปานกลาง-เร็ว
๑๑. **คอนแชร์โต (Concerto)** เป็นบทเพลงสำหรับเครื่องดนตรีเดี่ยวเพื่อแสดงฝีมือของผู้บรรเลงร่วมบรรเลงกับวงออร์เคสตรา เกิดขึ้นในยุคบาโรกและมีแบบแผนที่เป็นมาตรฐานในยุคคลาสสิก ด้านรูปแบบมีลักษณะคล้ายกับซิมโฟนีแต่มีเพียง ๓ ท่อน ประกอบด้วย เร็ว-ช้า-เร็ว คอนแชร์โตที่นิยมคือ เปียโนคอนแชร์โตและไวโอลินคอนแชร์โต
๑๒. **อะแคปเปลลา (Acappella)** เป็นดนตรีที่ใช้เสียงร้องหรือการร้องโดยปราศจากเครื่องดนตรี ประกอบ ดนตรีอะแคปเปลลาเดิมแยกออกจากแนวร้องโพลีโฟนีเรอเนสซองซ์และคอนแชร์โต้ตาโตบาโรก ในสมัยใหม่ อะแคปเปลลามักหมายถึงการร้องโดยเสียงร้องทั้งหมดไม่ว่าจะแนวเพลงไหน
๑๓. **โอเปร่า (Opera)** เป็นละครเพลงร้องที่ใช้วงออร์เคสตราในการบรรเลงดนตรีประกอบ และดำเนินเรื่องใช้การร้องเป็นหลัก
๑๔. **คอนดักเตอร์ (conductor)** คือผู้อำนวยเพลง หรือวาทยกร เป็นผู้นำในการบรรเลงของวงดนตรี เป็นผู้ที่ทำให้นักดนตรีบรรเลงไปพร้อม ๆ กันได้ โดยการให้จังหวะด้วยมือ หรือด้วยไม้เคาะ เพื่อให้ นักดนตรีบรรเลงเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
๑๕. **มิวสิคไดเรคเตอร์ (music director)** คือผู้อำนวยการดนตรี เป็นบุคคลสำคัญในการแสดงคอนเสิร์ตทุกครั้ง มีหน้าที่ในการเลือกเพลงและวางตัวผู้บรรเลงทั้งหมด รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการแสดง เป็นผู้ชี้ขาดและรับผิดชอบการแสดงของวงร่วมกับผู้อำนวยเพลง
๑๖. **หัวหน้ากลุ่ม (Section Leader)** นักดนตรีที่เล่นในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มของแต่ละเครื่องมือในวง
๑๗. **งานด้านศิลปกรรม** ในความหมายของกรมศิลปากร จะต้องดำเนินการอยู่บนหลักการตามรูปแบบประเพณีของไทย หรือตามหลักวิชาการในแขนงต่าง ๆ ทั้งที่เป็นงานสร้าง งานซ่อม หรืองานอนุรักษ์ศิลปกรรมต่าง ๆ เพื่อรักษาหรือคงไว้ซึ่งคุณค่า ความงาม เอกลักษณ์ของชาติ โดยใช้ความประณีตของฝีมือ ประกอบด้วย ลักษณะงานหลายประเภท ได้แก่

- ๑) งานสิบหมู่ หรือ งานประณีตศิลป์ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกแบบ การเขียนภาพ เขียนลวดลาย เขียนลายรดน้ำ การปั้น การแกะสลัก การเย็บปัก การ बुดุนโลหะ การประดับมุก การปิดทอง การประดับกระจก การจัดทำไม้ประณีต การจัดทำหัตถ์และศิราภรณ์ ซึ่งล้วนเป็นงานของช่างไทยโบราณ หรือช่างศิลป์ไทย
- ๒) งานศิลปกรรมประยุกต์ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกแบบ การเขียนแบบ การเขียนภาพ การเขียนลวดลาย ภาพประกอบเอกสาร หนังสือ หรือตัวอักษรตามแบบต่าง ๆ เขียนแบบผัง แบบโครงสร้าง เพื่อการจัดทำตราสัญลักษณ์ หรือตกแต่งอาคาร การปั้น การแกะสลัก ประติษฐานลวดลายด้วยวัสดุต่าง ๆ เช่น ดอกไม้ โฟม งานเซรามิก เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ หรือการพาณิชย์อื่น ๆ
- ๓) งานอนุรักษ์ศิลปกรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม สงวนรักษา ผลงานศิลปกรรมให้คงสภาพที่มีคุณค่าและถูกต้องตามหลักวิชาการอนุรักษ์ศิลปกรรม เพื่อใช้สืบสานสืบทอดงานด้านศิลปกรรม เช่น การอนุรักษ์ภาพจิตรกรรมฝาผนัง (ทั้งที่อยู่ในวัดหรือผนังถ้ำต่าง ๆ) ภาพจิตรกรรมที่มีคุณค่า โบราณสถาน และศิลปกรรมประกอบโบราณสถาน
- ๔) งานประติมากรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการออกแบบ ลอกแบบ ปรับแบบ ขยายแบบ เขียนแบบ ปั้น การกลึง การไสขึ้นรูปที่จัดทำขึ้นตามแบบประเพณีเดิมหรือแนวความคิดเดิมหรือการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การจัดทำแม่พิมพ์ และการหล่อโลหะหรือวัสดุสิ่งเทียม เพื่อจัดสร้างรูปประติมากรรม เช่น ตราสัญลักษณ์ ส่วนประกอบของ อนุสาวรีย์ พระพุทธรูป เทวรูป เป็นต้น
- ๕) งานจิตรกรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาพ ทั้งที่เป็นการเขียนตามแบบประเพณีไทยเดิม การเขียนตามแนวทางสากล หรือการเขียนตามแนวทางร่วมสมัย ที่ใช้ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์จากความคิด หรือจินตนาการ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานลงบนกระดาษ ผนัง ไม้ ผนังรอบภาพ ผืนผ้า ผนังสิ่งปลูกสร้าง หรือ ลงบนชิ้นงานอื่น เช่น ตาลปัตร งานเครื่องเคลือบ บนงานประติมากรรม เป็นต้น

๑๘. โครงการสำคัญ หมายถึง โครงการที่ผลิต สร้างสรรค์ อนุรักษ์ เผยแพร่ พัฒนา สืบทอดศิลปะ และทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติที่มีความงดงาม สะท้อนอัตลักษณ์ของสังคมไทย และเป็นโครงการที่ตอบสนองต่อสถาบันศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือ มีความสำคัญระดับประเทศ เช่น

- ๑) โครงการที่ตอบสนองต่อศาสนา เช่น โครงการบูรณะซ่อมแซมราชรถพระนำและราชรถอัญเชิญพระโกศพระศพ สมเด็จพระญาณสังวรสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฺฒโน)

- ๒) โครงการที่ตอบสนองต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น โครงการเขียนภาพจิตรกรรมฝาผนัง
หอพุทธรัตนสถานพรอุโบสถภายในพระบรมราชวัง
- ๓) โครงการที่มีความสำคัญระดับประเทศ เช่น โครงการบูรณะและอนุรักษ์ราชรถราชยาน
ณ ระเบียบหมู่พระวิมานในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนคร

ที่มา : ๑. กรมศิลปากร

๒. <http://kaewlamul.blogspot.com/p/๑๖-๑.html>

๓. <http://kurika.exteen.com/๒๐๐๗๑๑๑๘/nodame-catabile>

๔. http://en.wikipedia.org/wiki/๒๐th_century_classical_music

๕. [http://www๓.cpdล.org/wiki/index.php/Amarilli,_mia_bella_\(Giulio_Caccini\)](http://www๓.cpdل.org/wiki/index.php/Amarilli,_mia_bella_(Giulio_Caccini))

ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

หน่วย : บาท/เดือน

ประเภท	ระดับ	ค่ากึ่งกลาง เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ ค่าครองชีพ	ค่ารักษา พยาบาล	รถประจำ ตำแหน่ง	เงินสมทบ/ ชดเชย กบข.	บำเหน็จ บำนาญ	สวัสดิการ อื่น ๆ	รวม (ปีพิเศษ)	เงินเพิ่ม*	รวม ทั้งสิ้น
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๑,๙๘๕			๑,๑๕๐		๕๙๙	๑,๑๙๙	๕๙๙	๑๕,๕๔๐	X,XXX	
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๐๕			๑,๑๕๐		๑,๑๓๕	๒,๒๗๑	๑,๑๓๕	๒๘,๔๐๐	X,XXX	
	อาวุโส	๒๖,๖๒๐			๑,๑๕๐		๑,๓๓๑	๒,๖๖๒	๑,๓๓๑	๓๓,๑๐๐	X,XXX	
	อาวุโส**	๓๒,๖๒๐			๑,๑๕๐		๑,๖๓๑	๓,๒๖๒	๑,๖๓๑	๔๐,๓๐๐	X,XXX	
	ทักษะพิเศษ	๕๕,๔๙๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๑,๑๕๐		๒,๗๗๕	๕,๕๔๙	๒,๗๗๕	๘๗,๕๔๐	X,XXX	
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖,๓๙๕			๑,๑๕๐		๘๒๐	๑,๖๔๐	๘๒๐	๒๐,๘๓๐	X,XXX	
	ชำนาญการ	๒๗,๓๔๐			๑,๑๕๐		๑,๓๖๗	๒,๗๓๔	๑,๓๖๗	๓๓,๙๖๐	X,XXX	
	ชำนาญการ***	๒๗,๓๔๐	๓,๕๐๐		๑,๑๕๐		๑,๓๖๗	๒,๗๓๔	๑,๓๖๗	๓๗,๔๖๐	X,XXX	
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๑๐		๓,๕๐๐	๑,๑๕๐		๑,๘๘๑	๓,๗๖๑	๑,๘๘๑	๔๙,๗๙๐	X,XXX	
	ชำนาญการพิเศษ***	๓๗,๖๑๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๑,๘๘๑	๓,๗๖๑	๑,๘๘๑	๕๗,๔๙๐	X,XXX	
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๘๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๑,๑๕๐		๒,๓๕๔	๔,๗๐๘	๒,๓๕๔	๗๗,๕๕๐	X,XXX	
	ทรงคุณวุฒิ	๕๕,๖๘๕	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๒,๗๘๔	๕,๕๖๙	๒,๗๘๔	๙๙,๑๘๐	X,XXX	
	ทรงคุณวุฒิ**	๕๖,๘๑๐	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๒,๘๔๑	๕,๖๘๑	๒,๘๔๑	๑๐๐,๕๓๐	X,XXX	
อำนวยการ	ต้น	๔๐,๓๗๕	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๒,๐๑๙	๔,๐๓๘	๒,๐๑๙	๖๐,๘๑๐	X,XXX	
	สูง	๔๘,๔๐๕	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๒,๔๒๐	๔,๘๔๑	๒,๔๒๐	๗๙,๒๔๐	X,XXX	
บริหาร	ต้น	๕๙,๓๕๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐	๒๕,๔๐๐	๒,๙๖๘	๕,๙๓๕	๒,๙๖๘	๑๑๗,๗๘๐	X,XXX	
	สูง	๖๓,๐๙๕	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๑,๑๕๐	๓๑,๘๐๐	๓,๑๕๕	๖,๓๑๐	๓,๑๕๕	๑๓๗,๖๗๐	X,XXX	
	สูง	๖๓,๐๙๕	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๑,๑๕๐	๔๑,๐๐๐	๓,๑๕๕	๖,๓๑๐	๓,๑๕๕	๑๕๙,๘๗๐	X,XXX	

๒๖๒๑

เอกสารเบญจ

หมายเหตุ : * กรณีเป็นตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ในการคำนวณค่าตอบแทนเฉลี่ยให้รวมเงินเพิ่มดังกล่าวด้วย

** กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

*** กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง

การดำเนินการของกรม

๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๓.๑ กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส และตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๕

๓.๒ กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ ๔

๓.๓ กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันแต่ปริมาณงาน คุณภาพและความยุ่งยากของงานอาจแตกต่างกัน เช่น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ฯลฯ ให้จัดทำเกณฑ์เพื่อจำแนกความแตกต่างของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง โดยกำหนดปัจจัยและตัวชี้วัดขององค์ประกอบเกี่ยวกับระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับความสามารถในการแก้ปัญหา และระดับภาระรับผิดชอบ เพื่อนำตำแหน่งที่เป็นตัวแทนในแต่ละกลุ่มไปประเมินค่างานต่อไป

๔. จัดส่งคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานให้กระทรวง เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงต่อไป ทั้งนี้ ให้แจ้งตำแหน่งว่างมีเงินที่จะนำมายุบเลิกกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่ง มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ กรณีการกำหนดตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม (ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง) ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรม แต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี และตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น) ให้ส่งข้อเสนอลักษณะการกำหนดจำนวนตำแหน่งให้ ก.พ. พิจารณา ก่อน เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบแล้ว จึงจะจัดส่งคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

การดำเนินการของกระทรวง

๑. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำขอ กำหนดตำแหน่ง พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส และตำแหน่งนาฏศิลป์ ตำแหน่งคีตศิลป์ ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งนายช่างศิลปกรรม ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งพร้อมแบบและผลการประเมินค่างาน เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา

๓. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ตรวจสอบ ข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดคำขอ กำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการ การกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

๓.๒ คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงพิจารณารายละเอียด การกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และประเมินคุณภาพงาน ของตำแหน่งจากแบบประเมินค่างาน

๓.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงนำผลไป ประมวลผลในโปรแกรมประเมินค่างาน และนำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวงพิจารณาให้ความเห็น

๓.๔ รายงานผลการพิจารณากำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผล เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๕ ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง จัดทำบันทึก พร้อมผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง

๔. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่ง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป กรณีที่มีมติอนุมัติให้ส่งสำเนาติดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งมติให้ส่วนราชการทราบ

๕. จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.พ. ปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและ ตุลาคม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
วาระพิจารณาเรื่องที่

เรื่อง

๑. คำขอ

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

๒. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

๓. การพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง (กรณีที่เสนอคณะกรรมการฯ)

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

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

เอกสารประกอบพิจารณา (แนบท้ายบันทึก)

คำอธิบายประกอบการจัดทำบันทึก

เรื่อง

ระบุประเภทเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เช่น

๑. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ใน กรม.....จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในกรม.....รวม ๓ ตำแหน่ง

คำขอ

ระบุรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง ว่าตำแหน่งเดิมเป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง และจะกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง เช่น

- การขอปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓ ในฝ่ายแผนงาน กองแผนงาน เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ สำนักบริหารกลาง เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เหตุผลความจำเป็น

ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เช่น

๑. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนงาน หรือโครงการ หรืองานตามนโยบายของส่วนราชการในระดับงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ส่วน กอง หรือของกรมทำให้มีความจำเป็นต้องพิจารณาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน หรือตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ เพื่อรองรับภารกิจหรืองานที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ฯลฯ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ระบุหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับคำขอกำหนดตำแหน่ง

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 และผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- กรณีการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จะต้องสรุปผล การประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยให้แสดงแบบการประเมินค่างานด้วย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ระบุข้อเสนอและประเด็นการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาว่าจะมีมติอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการกำหนดตำแหน่ง

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น

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

คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. ๑)

ส่วนที่ ๑ : “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของตำแหน่งที่ส่วนราชการต้องการนำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายใน ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักบริหารกลาง”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “๑๒๕”

(๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการ”

(๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” “บริหาร”

(๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

(๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๖๐,๘๑๐ บาท” “ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ๓๓,๙๖๐ บาท”

(๖) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่นำมาปรับปรุงฯ รวมกัน

(๗) ให้นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” ที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๖) บวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้วของส่วนราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ใช้ได้” และบวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการอื่น ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ส่วนราชการใช้ได้” จะได้เป็น “**กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง**”

ส่วนที่ ๒ : “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายใน ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักกฎหมาย”

(๑) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “๑๑๑”

(๒) “ชื่อตำแหน่ง”

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้

- ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “นิติกร”

(๓) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” หรือ “บริหาร”

(๔) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น

(๕) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งเท่ากับ “๓๓,๙๖๐ บาท”

(๖) หากตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ ในส่วนที่ ๑ ตำแหน่งใด ต้องยุบเลิก เพื่อให้ครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้แสดงตำแหน่งดังกล่าวในส่วนที่ ๒ “ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก” และไม่ต้องใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งนั้น

(๗) หากตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ ตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ปรับระดับตำแหน่ง) หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ระบุที่ช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ปรับปรุงใหม่” หรือ “กำหนดใหม่” แล้วแต่กรณี ท้ายตำแหน่งดังกล่าวด้วย

(๘) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ รวมกัน

ส่วนที่ ๓ : “สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป” ให้เปรียบเทียบ “กรอบมูลค่างรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ กับ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ดังต่อไปนี้

(๑) นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ ๒ ลบออกจาก “กรอบมูลค่างรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ ๑ โดย “ผลรวมส่วนที่ ๒” จะต้องไม่มากกว่า “ผลรวมส่วนที่ ๑”

(๒) “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป” คำนวณจากผลต่างที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (๑) ลบด้วย “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการในครั้ง” ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงมีมติตัดไปให้ส่วนราชการอื่น

แบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ
 ส่วนราชการ.....

ส่วนที่ ๑ : ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ				
ประเภท/กรอบระดับตำแหน่ง		จำนวนตำแหน่ง ที่กำหนดไว้เดิม	จำนวนตำแหน่งจากผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ณ วันที่ (ระบุวันที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ)	
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		ตำแหน่งมีเงิน	ตำแหน่งมีนครอง
รวม				

ส่วนที่ ๒ : ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				
ประเภท	จำนวนพนักงานราชการ		จำนวนลูกจ้างประจำ (คน)	จำนวนลูกจ้างชั่วคราว (คน)
	กรอบตำแหน่ง (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (คน)		
เงินงบประมาณ				
ใช้เงินงบประมาณ				
ใช้เงินนอกงบประมาณ				
รวม				

**คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ
(แบบ บอ. ๒)**

ส่วนที่ ๑ : ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วยรายการดังนี้

“ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง” ให้ระบุประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่งของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งของส่วนราชการ โดยในคอลัมน์ประเภทตำแหน่งให้ระบุประเภทของตำแหน่งข้าราชการ เช่น “วิชาการ” ส่วนระดับตำแหน่งให้ระบุระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่ง เช่น “เชี่ยวชาญ” “ปฏิบัติการหรือชำนาญการ” “ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน” เป็นต้น

“จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมดก่อนดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

“จำนวนตำแหน่งจากผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ณ วันที่ (อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ)” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ทั้งหมด ภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ พร้อมจำนวนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ : ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วยรายการดังนี้

“จำนวนพนักงานราชการ” ให้ระบุกรอบตำแหน่งพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ และจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้าง (รวมจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้างตามประกาศ คพร. ข้อ ๑๙ และ พนักงานราชการกลุ่ม ๒) โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างประจำ” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างชั่วคราว” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างชั่วคราว โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ