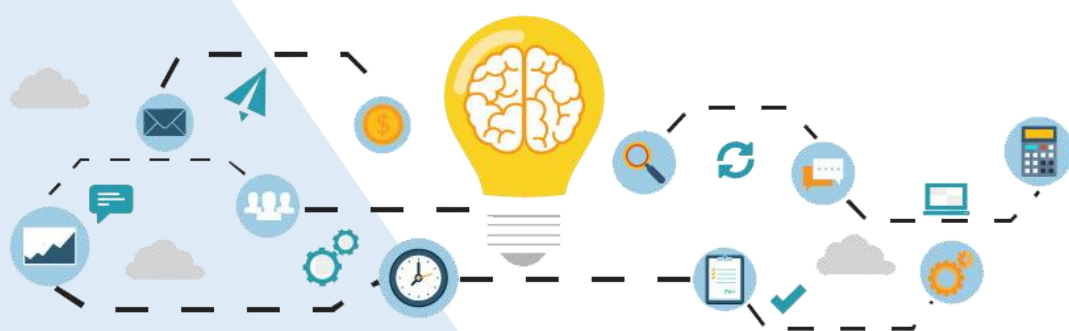


คู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ของกรมควบคุมโรค



กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คำนำ

การดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดนั้น สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการไว้ให้มีคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ และพิจารณาประเมินคุณภาพของตำแหน่งแล้วฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาต่อไป ซึ่งการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ผู้ปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมายจะต้องจัดทำแบบประเมินค่างานในสอดคล้องกับระดับของตำแหน่ง โดยการวิเคราะห์ลักษณะงานให้สอดคล้องภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไป หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่มีปริมาณงานเพิ่มสูงขึ้น เทียบตามองค์ประกอบหรือปัจจัยที่สามารถบ่งชี้คุณภาพ ความยุ่งยากและซับซ้อนที่จะนำไปสู่การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

คู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมโรค ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมาย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของกรมควบคุมโรค มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๕
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
ภาคผนวก	
ก. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑๑
ข. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๘

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมโรค

๑. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง สำหรับส่วนราชการ ที่มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยกำหนดให้ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองเพิ่มเติม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่งผลให้ต้องแยกภารกิจออกไปจัดตั้งเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองใหม่ หรือตัดภารกิจบางส่วนไปให้กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองอื่นที่ปฏิบัติภารกิจหลักหรือภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการหรือมีการกำหนดภารกิจเพิ่มเติม โดยมีผลทำให้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองเดิม เกิดการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญทั้งในเชิงผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ในการดำเนินการภารกิจของกอง ให้กำหนดตำแหน่งเป็นประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองมีการเปลี่ยนแปลงไปทั้งในเชิงคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ก็อาจขอให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้ โดยให้ดำเนินการหลังจากที่ได้มีการจัดคนลงตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่แล้ว

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมโรคต้องผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการไว้ ให้มีคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการและพิจารณาประเมินคุณภาพของตำแหน่งแล้วฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ยังไม่ทราบหรือเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์การปรับปรุงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง รวมไปถึงวิธีการจัดทำรายละเอียดประกอบการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมโรคขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมายทราบขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง โดยสามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของ กรมควบคุมโรค

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องที่หน่วยงานมอบหมายมีความเข้าใจ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปรับปรุงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงฉบับนี้ ครอบคลุมถึง แนวทางการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หลักเกณฑ์การประเมิน ค่างาน รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กระทรวง และขั้นตอนการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงกระทรวง และอ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณา

๔. คำจำกัดความ

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยน ด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวมทั้งหลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการ กำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งจะต้อง เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

การประเมินค่างาน (Job Evaluation) หมายถึง เทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับ ตำแหน่งและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กรจึงเป็นกระบวนการ ตีค่างานของตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม ซึ่งในราชการพลเรือน วิธีการประเมินค่างานเป็นลักษณะการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและคุณภาพของงานในความ รับผิดชอบของตำแหน่งงานต่าง ๆ ตามระดับมาตรฐานกลางของตำแหน่งงานในราชการ เพื่อประโยชน์สำหรับ การจ่ายค่าตอบแทนของตำแหน่งต่าง ๆ ที่เป็นระบบเหมาะสมเป็นธรรมตามหลักการ “งานเท่ากันจ่ายให้ เท่ากัน” หรือ “Equal Pay for work of Equal Value”

ตำแหน่งอำนวยการ หมายถึง ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้า ส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในกฎ ก.พ. นี้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงสาธารณสุข เรียกโดยย่อว่า อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เป็นประธาน ปลัดกระทรวง เป็นรองประธาน และผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ โดยตำแหน่ง และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งอีกจำนวนหนึ่ง โดยมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ดังต่อไปนี้

๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระทรวง ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด

๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง

๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่รวบรวม สรุป จัดทำระเบียบวาระ และข้อมูลประกอบการประชุม เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนราชการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗ กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวงมีอำนาจกำหนดตำแหน่ง ทั้งจำนวน ประเภท สายงาน และระดับ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตั้งนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลรวมทั้งให้เกิดความรอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดให้มี คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของกระทรวงสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด นอกจากนี้ยังมีอำนาจเรียกเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น แสดงความเห็นประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง และรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง และประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป

๕.๔ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง จำนวน ๓ ราย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒ ราย ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขานุการ จำนวน ๑ ราย และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๑ ราย ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง และรวมถึงเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่นำวาระเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ในคราวที่นำเรื่องเสนอคณะกรรมการการกำหนด ตำแหน่งระดับสูงพิจารณาด้วย และผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ราย โดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง

ของกระทรวง ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ก่อนเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงต่อไป

๕.๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

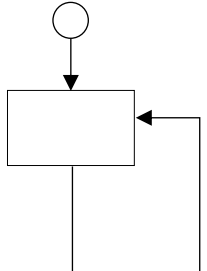
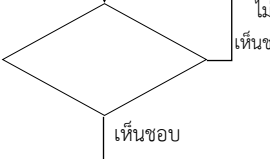
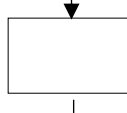
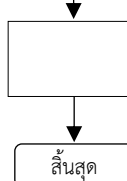
กองบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการขอกำหนดตำแหน่ง วิธีการ รูปแบบ แนวทาง การจัดทำแบบคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแก้ไขเพิ่มเติมแบบคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานในเบื้องต้นก่อนส่งให้ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. พิจารณา รวมทั้งประสานกับ สำนักงาน ก.พ. คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง และ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๕.๖ หน่วยงาน

หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย หน่วยงานที่มีผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น จัดทำแบบประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด โดยมีงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน ทำหน้าที่ประสานการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chat)	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานจัดทำบันทึก คำขอการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน		กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประมาณ ๑ สัปดาห์
๒	หน่วยงานจัดทำบันทึกคำขอ การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งและแบบประเมิน ค่างาน จัดส่งให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล		หน่วยงาน	ประมาณ ๒ เดือน
๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลบันทึกคำขอ การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งและแบบประเมิน ค่างาน และส่งให้ ผู้แทน สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเบื้องต้น		กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประมาณ ๒ สัปดาห์
๔	สำนักงาน ก.พ. พิจารณา ตรวจสอบบันทึกคำขอการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน และ แจ้งผลการพิจารณาให้กรม นำเข้าคณะกรรมการการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กระทรวงพิจารณาต่อไป		สำนักงาน ก.พ.	ประมาณ ๒ - ๓ เดือน
๕	กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ ข้อมูลเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ลงนามถึงคณะกรรมการ การกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กระทรวง		กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประมาณ ๑ สัปดาห์
๖	คณะกรรมการการกำหนด ตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาบันทึกคำขอการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน		คณะกรรมการ การกำหนด ตำแหน่ง ระดับสูง	ประมาณ ๑ เดือน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chat)	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๗	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ การกำหนดตำแหน่งระดับสูง ของกระทรวง จัดทำระเบียบ วาระและข้อมูลเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข		ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ การกำหนด ตำแหน่ง ระดับสูง	ประมาณ ๑ สัปดาห์
๘	อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณำบันทึกคำขอการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน		อ.ก.พ.กระทรวง สาธารณสุข	ประมาณ ๑ เดือน
๙	ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง สาธารณสุข แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขให้ กรมควบคุมโรครับทราบ		ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง สาธารณสุข	ประมาณ ๑ สัปดาห์
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอกรมลงนามในคำสั่งและ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ		กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประมาณ ๑ สัปดาห์

โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานจัดทำบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ ตรวจสอบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง กรณีส่วนราชการที่มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ กำหนดให้ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบกองเพิ่มใหม่ โดยให้กำหนดเป็น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ แต่หากหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบกองมีภารกิจเปลี่ยนแปลงไปทั้งในเชิง คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ก็อาจขอให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้ ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งหน่วยงานจัดทำบันทึก คำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานจัดทำบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานจัดทำบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งการจัดทำคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ควรมีรายละเอียดในประเด็นสำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ดังนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็น

เหตุผลความจำเป็นเพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งนั้นๆ ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งงานของหน่วยงานที่แสดงถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตำแหน่งและสายงานบังคับบัญชา ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแสดงถึงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรม นโยบายรัฐบาล หรือแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น

๒.๒ ลักษณะงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอีกข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์งานเพื่อแสดงให้เห็นว่าตำแหน่งนั้นมีลักษณะการทำงาน กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เพื่อจะได้พิจารณากำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติของผู้ที่จะแต่งตั้งให้มาดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

การกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้นสิ่งหนึ่งที่น่ามาพิสูจน์คุณค่าของงานได้ดีคือคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ซึ่งการจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่งต้องแสดงให้เห็นว่าตำแหน่งนั้นมีระดับความรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ ระดับของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในงานอย่างไร

โดยพิจารณาจากผลลัพธ์ของการทำงาน การใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ตำแหน่งนั้นต้องการมี รวมถึงขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติยุ่งยาก หรือมีเทคนิควิธีการซับซ้อน มีการใช้ความคิดริเริ่มที่ต้องการในงานมากน้อยเพียงใด และอาจเทียบเคียงกับหน่วยงานในส่วนราชการอื่นว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร ทั้งนี้ต้องเป็นการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน โดยอาจมีสถิติผลการดำเนินการที่ผ่านมาหรือแนวโน้มผลงานและความคุ้มค่าที่คาดว่าจะได้รับประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๔ การจัดทำแบบประเมินค่างาน

การจัดทำแบบประเมินค่างานตามองค์ประกอบของการประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนดจำนวน ๒๐ ข้อคำถาม ซึ่งประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบใหญ่ และ ๘ องค์ประกอบย่อย โดยจะต้องเลือกข้อคำตอบให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน แล้วเขียนเหตุผลให้สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลกับการพิจารณาเลือกข้อคำตอบดังกล่าวให้ครอบคลุมชัดเจน ในการจัดทำแบบประเมินค่างานจะต้องนำเอาข้อเท็จจริงมาให้เหตุผล พิจารณาจากเนื้อความในข้อคำตอบว่าตรงตามข้อเท็จจริงของตำแหน่งที่ประเมินนั้น แล้วก็นำข้อเท็จจริงของงานหรือสิ่งที่เป็นที่บ่งบอกว่าในข้อคำตอบนั้น ๆ อธิบายให้เป็นเหตุผลว่าทำไมถึงเลือกตอบข้อนี้ ซึ่งในเนื้อความของข้อคำตอบจะมีคำสำคัญ (Key word) ซึ่งผู้จัดทำแบบประเมินค่างานต้องสังเกตและให้เหตุผลโดยปรับข้อเท็จจริงของงาน ให้เข้ากับเนื้อความและคำสำคัญในข้อคำตอบนั้นๆ ให้ชัดเจนที่สุด อีกทั้งในบางกรณีอาจต้องเลือกข้อคำตอบระหว่างกลาง ซึ่งในข้อคำถามแต่ละข้อของการประเมินค่างาน จะมีข้อคำตอบบางข้อที่มีลักษณะกำหนดเป็นข้อคำตอบคาบเกี่ยวกันระหว่างข้อคำตอบ ๒ ข้อ ก็จะต้องอธิบายให้ครอบคลุมข้อคำตอบที่อยู่ระหว่างข้อที่ผ่านมาก่อนและข้อคำตอบในข้อถัดไปด้วย โดยต้องอธิบายให้เห็นว่า

นอกจากเข้าตามเกณฑ์ข้อคำตอบข้อแรกแล้วยังมีบางลักษณะที่ตรงกับข้อคำตอบถัดไปด้วยแต่ไม่ใช่ทั้งหมด (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน และส่งให้ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. พิจารณาเบื้องต้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งให้หน่วยงานพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติม ก่อนส่งสำนักงาน ก.พ. และหากถูกต้องครบถ้วนกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งให้สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงาน ก.พ.พิจารณา ตรวจสอบบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน และแจ้งผลการพิจารณาให้กรมนำเข้าคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงพิจารณาต่อไป

สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา ตรวจสอบบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน

หากสำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลประกอบคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเหตุผลประกอบข้อคำตอบที่เลือกในแบบประเมินค่างานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนตามรูปแบบแนวทาง และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณานำบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานอย่างเป็นทางการมายังกรมควบคุมโรค ให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงต่อไป แต่หากสำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลประกอบคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเหตุผลประกอบข้อคำตอบที่เลือกในแบบประเมินค่างานยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนตามรูปแบบแนวทาง และไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จะประสานกลับมาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมและส่งกลับไปยังสำนักงาน ก.พ. อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามถึงคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำระเบียบวาระการพิจารณาการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามในหนังสือนำเสนอถึงคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- บันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- แบบประเมินค่างาน
- รายการแสดงบัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
- เอกสารการนำเสนอในรูปแบบ Power Point

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณารายละเอียดบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

หากคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้วเห็นชอบก็จะรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งและประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป แต่หากคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบก็จะรายงานผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งและประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง กลับมายังกรมควบคุมโรค เพื่อให้ดำเนินการทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม และเสนอเข้าคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ ๗ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง จัดทำระเบียบวาระและข้อมูลเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขจัดทำระเบียบวาระและข้อมูลการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาประกอบด้วย

- บันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- แบบประเมินค่างาน
- รายการแสดงบัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน

อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นอำนาจการระดับสูง ตามบันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างานที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงจัดส่ง

หากอ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบจะแจ้งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ดำเนินการทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม และเสนอเข้าอ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขอีกครั้งหนึ่ง แต่หากอ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเห็นชอบจะแจ้งกลับมายังกรมควบคุมโรคต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขให้กรมควบคุมโรครับทราบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข จัดทำมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขและรายงานการประชุมแจ้งกลับมายังกรมควบคุมโรครับทราบและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอกรมลงนามในคำสั่งและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เสนออธิบดีลงนามในคำสั่งและดำเนินการต่อไปดังนี้

- แจ้งหน่วยงานที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อทราบ
- แจ้งกลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่อไป
- แจ้งกลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค หรือระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมควบคุมโรค

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
- ๗.๕ คู่มือประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ บันทึกคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ๘.๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ภาคผนวก ก.
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗

มาตรา ๔๗ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๕ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มี ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ค) นายอำเภอ

(ง) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ค) นายอำเภอ

(ง) ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

(จ) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม สรุปได้ดังนี้

หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ให้กำหนดได้ตามจำนวนส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนดในเอกสารแนบ ๔

- การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่ (สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่ระดับกรม) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) ดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลครบทุกกระบวนการ ยกเว้นกรณีที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งมีการแยกงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือด้านกฎหมายไปตั้งเป็นสำนัก/กอง โดยจะต้องมีปริมาณงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวนมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ประกอบด้วย

๓) มีหน่วยงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ โดยเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งมีการบริหารงานบุคคลที่อิงกับกฎหมายของประเทศนั้น ๆ เช่น กรณีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

๔) มีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ โดยการบูรณาการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับระบบบริหารกลยุทธ์และการบริหารผลงานของส่วนราชการ ได้แก่

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

๔.๒) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๔.๓) มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีมาตรฐาน คุณธรรม มีความเที่ยงตรงในการวัดคุณภาพงานและการใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงาน อาทิ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโยกย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนโดยใช้ระบบบริหารผลงาน การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๔.๔) มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๕) ผ่านการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด

กรณีในส่วนราชการได้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับกระทรวง และกรมที่สังกัดส่วนกลางไว้ เมื่อกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตำแหน่งผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง
ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงานด้านการเจ้าหน้าที่ จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูงแล้ว ให้นำตำแหน่งดังกล่าวมากำหนดภายใต้ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง

ส่วนราชการสามารถปรับเพิ่มลดจำนวนและระดับตำแหน่งได้ภายในกรอบมูลค่ารวมของ
ตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่า
รวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจาก
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวง อ.ก.พ. กระทรวง สามารถนำค่าตอบแทนเฉลี่ย
ที่เหลืออยู่ดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงในครั้งต่อไปก็ได้

**๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่**

๔.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง ที่เป็นการ
จัดตั้งกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองเพิ่มเติม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
ที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจหลัก หรือสนับสนุนของส่วนราชการ

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง
ที่จัดตั้งเพิ่มเติม ให้กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ทั้งนี้ หากส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองที่จัดตั้งใหม่ดังกล่าวมีภารกิจ
เปลี่ยนแปลงไปทั้งในด้านคุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ภาระรับผิดชอบ ตลอดจนผลผลิต ผลลัพธ์
และผลกระทบของงานที่ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ก็อาจเสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้ โดยจะต้องประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมิน
ค่างานที่ ก.พ. กำหนด หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดคนลงตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วและมีคุณภาพของงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปฏิบัติ
ภารกิจสนับสนุน ได้แก่ งานเลขานุการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานตรวจ
ราชการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารการคลัง งานกฎหมาย งานการ
ต่างประเทศ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์และหน่วยงานระดับกองที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น และมีตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง อยู่เดิม เมื่อมีการปรับบทบาทภารกิจบางส่วน
อันเป็นผลให้อำนาจหน้าที่ของกองเปลี่ยนไป ให้พิจารณากำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการตามเงื่อนไข
ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงบทบาทภารกิจที่ไม่ได้ทำให้อำนาจหน้าที่ใหม่ของกอง
ลดลงไปจากเดิม ให้คงการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ไว้เช่นเดิม

๔.๒.๒ กรณีส่วนราชการมีการปรับปรุงบทบาทภารกิจแล้วมีผลทำให้อำนาจหน้าที่ใหม่
ของกองลดลงไปจากเดิม ให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๔.๒.๓ กรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปฏิบัติภารกิจงานสนับสนุน ได้แก่ สำนักบริหารกลาง กองกลาง สำนักงานเลขาธิการ สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม หรือสำนัก/กองที่ชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของส่วนราชการ โดยมีตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไว้เดิม มีการปรับปรุงบทบาทภารกิจแล้วมีผลทำให้ภารกิจใหม่ในภาพรวมมีจำนวนที่ลดลงน้อยกว่า ๖ ด้าน จากทั้งหมด ๑๑ ด้าน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในภารกิจงานด้านสนับสนุนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนด ให้กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๔.๒.๔ กรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองที่ปฏิบัติภารกิจด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านบริหารงานคลัง และด้านแผนงาน โดยมีตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไว้เดิม มีการปรับปรุงบทบาทภารกิจแล้วยังมีภารกิจเป็นไปตามจำนวนและลักษณะที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในภารกิจงานด้านด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านบริหารงานคลัง และด้านแผนงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนด ให้คงการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไว้เช่นเดิม

ทั้งนี้ หากการปรับปรุงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่มีผลให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง อยู่เดิม ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ เมื่อกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่มีผลใช้บังคับ และหากส่วนราชการมีตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกันว่างอยู่และข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ให้แต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้ เมื่อตำแหน่งที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะรายดังกล่าวว่างลง ให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ทั้งนี้ หากส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองดังกล่าว มีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นไปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ก็อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้ โดยจะต้องประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดคนลงตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

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

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	ข้อคำถาม
๑. ด้านความรู้ที่จำเป็นในงาน	๑.๑ ความรู้และความชำนาญ	<p>ข้อ ๑ ระดับการศึกษา เป็นการประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อ ๒ ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น</p> <p>ข้อ ๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง</p> <p>ข้อ ๔ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้และความชำนาญในเชิงเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง</p>
	๑.๒ การบริหารจัดการ	<p>ข้อ ๕ การบริหารจัดการ เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือเกิดการปฏิบัติ อันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี</p> <p>ข้อ ๖ ลักษณะของการทำงานในทีม เป็นการประเมินค่างานจากระดับและบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</p> <p>ข้อ ๗ การวางแผน เป็นการประเมินค่างานจากกระบวนการบริหารงาน โดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด</p>
	๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	<p>ข้อ ๘ มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	ข้อคำถาม
		<p>ข้อ ๙ การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันอันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา</p>	<p>๒.๑ กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด</p>	<p>ข้อ ๑๐ กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการประเมินค่างานจากแนวทางวิธี การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิด เป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ</p> <p>ข้อ ๑๑ อิสระในการคิด เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือ นโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p>
	<p>๒.๒ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</p>	<p>ข้อ ๑๒ ความท้าทายในงาน เป็นการประเมินค่างาน จากลักษณะงานที่ต้องการการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้คล่องไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ</p> <p>ข้อ ๑๓ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ</p>
<p>๓. ด้านการะรับผิดชอบ</p>	<p>๓.๑ อิสระในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อ ๑๔ อิสระในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ</p> <p>ข้อ ๑๕ การได้รับอำนาจในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากการปฏิบัติงานตามระดับของการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อ ๑๖ อำนาจในการตัดสินใจ เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้ อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ</p>

องค์ประกอบหลัก	องค์ประกอบย่อย	ข้อคำถาม
	๓.๒ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	ข้อ ๑๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรมกระทรวงและประเทศ
	๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	ข้อ ๑๘ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง เป็นการประเมินค่างานจากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ
การตรวจสอบผลการประเมินค่างาน		ข้อ ๑๙ วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างาน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่งที่ประเมิน ข้อ ๒๐ ประเภทและระดับตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากประเภทและระดับของตำแหน่งที่ประเมิน

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ค่าคะแนนในการประเมินค่างาน

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้คะแนน ๗๒๕ - ๑,๐๓๕ คะแนน

๒. ผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบมีความสอดคล้องกัน

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๔. บทวิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น

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

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
หน่วยงาน	
กรม ควบคุมโรค	กระทรวง สาธารณสุข
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง	ระดับ
หน่วยงาน	
กรม ควบคุมโรค	กระทรวง สาธารณสุข

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

.....

.....

.....

.....

.....

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ด้านการวางแผน

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ด้านการประสานงาน

.....

.....

.....

.....

๒.๔ ด้านการบริการ

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

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

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

๒.๒ ด้านการวางแผน

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

๒.๓ ด้านการประสานงาน

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

๒.๔ ด้านการบริการ

.....

.....

.....

๔. วิเคราะห์บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน

บทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณภาพและความยุ่งยากของตำแหน่งที่กำหนดใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๒. ด้านการวางแผน	
๓. ด้านการประสานงาน	
๔. ด้านการบริการ	

แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

๑. ระดับการศึกษา

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

๒. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

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

๓. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความสามารถเบื้องต้นที่เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยศึกษาวิธีการ ฎระเบียบ 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 ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการ แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๖ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๘	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะชั้นสูง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ จนสามารถประยุกต์ใช้และถ่ายทอดได้	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๘ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ ๑๐ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนราชการได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของส่วนราชการ	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

๔. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค

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 และมีการนำหลักการและแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๘ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในหลักการและแนวคิดของงานสายอาชีพ รวมทั้งเป็นงานที่สั่งสมและความชำนาญ จนสามารถประยุกต์หรืออธิบายเหตุผลได้	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๐ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ จนสามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการ แผนงาน ขั้นตอนการทำงานได้	
๑๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๒ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๔	
๑๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นเลิศด้านวิชาการเชิงลึกหรือทักษะและความชำนาญ เฉพาะตัวสูงมากในการพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการหรือเทคนิคในสายอาชีพ และสามารถปรึกษาด้านเทคนิคได้	
๑๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๔ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๖	
๑๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงบริหารเพื่อกำหนดหรือขับเคลื่อนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในสาขาเฉพาะด้านที่มีผลงานในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ	
เหตุผล	

๕. การบริหารจัดการ

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนราชการ	
๔. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
๕. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนราชการในระดับนโยบาย	
๖. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการของส่วนราชการโดยสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงในระดับประเทศได้	
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. ลักษณะงานของการทำงานเป็นทีม

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยผลของงานอาจเป็นส่วนที่สนับสนุนการทำงานของทีม	
๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องประสานงานหรือสื่อสารกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๕ ด้วย	
๕. เป็นงานที่ต้องผนวกงานทั้งหมดของสมาชิก เพื่อสรุปรวมเป็นผลสัมฤทธิ์ของทีมตามที่กำหนดไว้	
๖. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วย	
๗. เป็นงานที่ต้องควบคุม แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในทีม รวมทั้งต้องประสานกับทีมอื่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๙ ด้วย	
๙. เป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๑ ด้วย	
๑๑. เป็นงานที่ต้องอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหาเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมของทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมของทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๓ ด้วย	
๑๓. เป็นงานที่ต้องบริหารและบูรณาการงานของหลาย ๆ ส่วนราชการที่มีเนื้อหาแตกต่างกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
เหตุผล	

๗. การวางแผน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลังได้	
๒. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลาและความรับผิดชอบในงานของตนได้	
๔. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรม โครงการหรือแผนงานระยะสั้น บางอย่างของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
๖. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่างๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งกำหนดวิธีการบริหารโครงการ ทรัพยากร เวลาและขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรมทั้งในด้านการดำเนินการและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมในระยะสั้นและในระยะยาว	
๑๐. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์และนโยบายในระยะยาวของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองทั้งในและต่างประเทศ	
เหตุผล	

๘. มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม เพื่อความราบรื่นของการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อกับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	
๓. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการโดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้งเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
๕. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่เปราะบางซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้ง เป็นงานที่ต้องสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลได้	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระดับที่มุ่งใจและสร้างการยอมรับได้ รวมทั้ง เป็นงานที่ต้องทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง และยุติความขัดแย้งโดยทำให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันได้	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

๙. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องสามารถให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการในทางปฏิบัติได้	
๔. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่นรวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้	
๖. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
๘. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการได้	
<p>เหตุผล</p>	

๑๐. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐาน กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	
๒. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐานและกระบวนการที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถเข้าใจและจัดลำดับความสำคัญในการแก้ปัญหาตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือกวิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการ	
๖. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
<u>เหตุผล</u>	

๑๑. อีสระในการคิด

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	
๔. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๓ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๖. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๕ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิดเทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๘. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๗ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือกหรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๐. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๙ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๒. เป็นงานที่มีอีสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑๑ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๓	
๑๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของส่วนราชการระดับกระทรวงภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาล	
<u>เหตุผล</u>	

๑๒. ความท้าทายในงาน

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ปกติตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต	
๔. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ไขปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว	
๘. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้	
<p>เหตุผล</p>	

๑๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวมหรือแยกแยะข้อมูลในระดับพื้นฐาน	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวม แยกแยะ จัดเก็บหรือจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานอื่น ๆ ต่อไป	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๔	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากหลายแหล่ง เพื่อจัดทำรายงานหรือตอบข้อซักถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๖	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๘	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนราชการ	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของส่วนราชการ	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

๑๔. อีสาระในการทำงาน

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอีสาระในปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาโดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
๓. เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
๔. เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองโดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
๕. เป็นงานที่มีอีสาระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๖. เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับกรม โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร	
๗. เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกรม	
๘. เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
๙. เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล	

๑๕. การได้รับอำนาจในการทำงาน

ข้อความตอบ	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	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

๑๖. อำนาจในการตัดสินใจ

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและดูแลอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
๓. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง	
๔. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานได้	
๕. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ	
๖. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์บางส่วนของส่วนราชการระดับกรม	
๗. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกรมหรือบางส่วนหรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
๘. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกระทรวง	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

๑๗. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อเพียงเล็กน้อยต่อวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๒. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๔. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรม	
๖. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกรม	
๘. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกระทรวง	
๑๐. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๙ แต่น้อยกว่าข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังมีส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของประเทศ	
<p>เหตุผล</p>	

๑๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อความคำตอบ	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 ออกใบอนุญาตหรือสัมปทาน	
๙. เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรมเกษตรกรรม หรือศิลปกรรม	
๑๐. เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง	
๑๑. เป็นงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
๑๒. เป็นงานควบคุมดูแลส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
๑๓. เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด	
๑๔. เป็นงานบริหารส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวง	
เหตุผล	

๑๙. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

ข้อความคำตอบ	เลือก
๑. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ	
๒. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การรวบรวมหรือการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นต่างๆ 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 การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้	
เหตุผล	

๒๐. ประเภทและระดับตำแหน่ง

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	
<p><u>เหตุผล</u></p>	

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่.....
ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

()

หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

() เห็นด้วย

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

() เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

() ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

การพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

วันที่
ตั้งนี้

คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ /
ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง
ของกระทรวงสาธารณสุข

ขอรับรองว่ามติ คณะกรรมการ ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข
หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

หรือผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่าน QR Code

