

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน**  
**สำหรับ**  
**ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ**  
**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ**

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

1. **องค์ประกอบหลักด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 **ความรู้และความชำนาญ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น

องค์ประกอบที่ 2 **การบริหารจัดการ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน และการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบที่ 3 **การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ

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

องค์ประกอบที่ 4 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบที่ 5 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง

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

องค์ประกอบที่ 6 อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 7 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงาน กรม กระทรวง และประเทศ

องค์ประกอบที่ 8 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ

### การประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณากำหนดตำแหน่งของส่วนราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐาน

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

### 1. องค์ประกอบหลักด้านความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### 1.1 ความรู้และความชำนาญ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 4 ข้อ ดังนี้

**ข้อ 1 ระดับการศึกษา** เป็นการประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

**ข้อ 2 ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง** เป็นการประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น

**ข้อ 3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน** เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

**ข้อ 4 ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค** เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้และความชำนาญงานในเชิงเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

#### 1.2 การบริหารจัดการ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 3 ข้อ ดังนี้

**ข้อ 5 การบริหารจัดการ** เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือเกิดการปฏิบัติอันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี

**ข้อ 6 ลักษณะของการทำงานในทีม** เป็นการประเมินค่างานจากระดับและบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

**ข้อ 7 การวางแผน** เป็นการประเมินค่างานจากระบวนการบริหารงาน โดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### 1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

**ข้อ 8 มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน** เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

**ข้อ 9 การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน** เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน

## 2. องค์ประกอบหลักด้านความสามารถในการแก้ปัญหา

2.1 กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 10 กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการประเมินค่างานจากแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิด เป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ 11 อิสระในการคิด เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 12 ความท้าทายในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องการการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้ลุล่วงไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ

ข้อ 13 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ

## 3. องค์ประกอบหลักด้านภาระรับผิดชอบ

3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 3 ข้อ ดังนี้

ข้อ 14 อิสระในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ

ข้อ 15 การได้รับอำนาจในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากการปฏิบัติงานตามระดับของการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 16 อำนาจในการตัดสินใจ เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

3.2 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 17 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรม กระทรวงและประเทศ

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อ 18 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง เป็นการประเมินค่างานจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ

4. การตรวจสอบผลการประเมินค่างาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้

ข้อ 19 วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่งที่ประเมิน

ข้อ 20 ประเภทและระดับตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากประเภทและระดับของตำแหน่งที่ประเมิน

### เกณฑ์การตัดสิน

1. ค่าคะแนนในการประเมินค่างาน
  - 1.1 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 

- ระดับสูง	ได้คะแนน	725 - 1,035	คะแนน
------------	----------	-------------	-------
  - 1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ
 

- ระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน	631 - 900	คะแนน
- ระดับทรงคุณวุฒิ	ได้คะแนน	901 - 1,240	คะแนน
  - 1.3 ตำแหน่งประเภททั่วไป
 

- ระดับทักษะพิเศษ	ได้คะแนน	452 - 900	คะแนน
-------------------	----------	-----------	-------
2. ผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบมีความสอดคล้องกัน

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/สำนัก/ส่วนกลาง.....กรม.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

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

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

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

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

## แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมินพร้อมระบุเหตุผล

### 1. ระดับการศึกษา

โปรดเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

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

## 2. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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



### 3. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของความรู้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

#### 4. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค

โปรดเลือกระดับของความรู้หรือความสามารถในเชิงเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

## 5. การบริหารจัดการ

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการของตำแหน่ง

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

## 6. ลักษณะของการทำงานในทีม

โปรดเลือกลักษณะของการทำงานในทีมของตำแหน่ง

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

## 7. การวางแผน

โปรดเลือกลักษณะการวางแผนของตำแหน่ง

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

## 8. มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของมนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

## 9. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

## 10. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

โปรดเลือกกรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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



## 11. อิศระในการคิด

โปรดเลือกระดับความสามารถในการคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

## 12. ความท้าทายในงาน

โปรดเลือกระดับของความท้าทายในงานของคุณตำแหน่ง

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

### 13. การวิเคราะห์ข้อมูล

โปรดเลือกระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งในการวิเคราะห์ข้อมูล

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

## 14. อิสระในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของอิสระในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
2. เป็นงานที่มีอิสระในปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
3. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
4. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
5. เป็นงานที่มีอิสระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
6. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับกรม โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร	
7. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกรม	
8. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
9. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล : .....	
.....	

## 15. การได้รับอำนาจในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของการได้รับอำนาจในการทำงานของตำแหน่ง

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

## 16. อำนาจในการตัดสินใจ

โปรดเลือกระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจของตำแหน่ง

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

## 17. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

## 18. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โปรดเลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

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



## 19. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

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

## 20. ประเภทและระดับตำแหน่ง

โปรดเลือกประเภทและระดับตำแหน่งที่ต้องการกำหนดตำแหน่ง

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

## แบบบันทึกคำตอบสำหรับโปรแกรมประเมินค่างาน

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

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

## ตารางแสดงผลการประเมินค่างาน

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

**ความเห็นของส่วนราชการ**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่..... 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.....
- ( ) อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง  
ของกระทรวง.....

ขอรับรองว่ามติ คณะกรรมการฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง  
ของกระทรวง.....

หรือผู้ที่ประธาน ฯ มอบหมาย

**การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง**

อ.ก.พ. กระทรวง..... ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

( ) **อนุมัติ**

เหตุผล.....

( ) **ไม่อนุมัติ**

เหตุผล.....

( ) **อื่นๆ.....**

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง.....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง.....

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