ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ส่วนราชการ และหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ และกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ในสถาบันการอาชีวศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร รวม ๒๓ สถาบัน เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ยกเว้นสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน เนื่องจากตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๓ กำหนดให้รองผู้อำนวยการสถาบันคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภารกิจนโยบายและระบบตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๕

“เรียนดี มีคุณธรรม”

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามกฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดีแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๘ ค. วรรคสอง มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

"การกำหนดตำแหน่ง" หมายความว่า การกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในหน่วยงานการศึกษา โดยการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานตำแหน่ง

"หน่วยงานการศึกษา" หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

๒. การกำหนดตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

๒.๑ การกำหนดตำแหน่ง ต้องยึดหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัด โดยไม่เพิ่มจำนวนตำแหน่งและไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น

๒.๒ ให้นำตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มากำหนดตำแหน่งเป็นอำนวยการ ระดับสูง และให้นำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งมายุบรวมกับตำแหน่งที่จะกำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เพื่อให้ครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น โดยใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยตามตารางท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๒.๓ การกำหนดตำแหน่งให้มีการประเมินค่างาน โดยยึดปริมาณงานและคุณภาพงานของตำแหน่ง ที่แสดงถึงลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงไปในระดับสูงขึ้น เกณฑ์การตัดสินการกำหนดตำแหน่ง พิจารณาจากการประเมินค่างานที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การกำหนดตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้หน่วยงานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และรายงานปริมาณงานและคุณภาพของงานย้อนหลัง ๒ ปี ตามแบบประเมินค่างาน หากพิจารณาเห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพของงานเปลี่ยนแปลงไปในระดับที่สูงขึ้น ให้จัดทำข้อมูลโดยให้หัวหน้าหน่วยงานการศึกษารับรองเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๑.๑ แบบขอกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๓.๑.๒ บัญชีรายละเอียดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๑.๓ บัญชีกรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงานการศึกษาที่เสนอขอ (เอกสารหมายเลข ๓)

๓.๑.๔ แบบประเมินค่างาน (เอกสารหมายเลข ๔) ซึ่งต้องรายงานปริมาณงานและคุณภาพของงาน

๓.๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่

๑) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณงานและคุณภาพของตำแหน่งที่ขอ

๒) พิจารณา กลั่นกรอง ตำแหน่งที่มีปริมาณงานและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปในระดับที่สูงขึ้นและสมควรจะเสนอขอกำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓) พิจารณาจัดสรรงบประมาณ หรือตำแหน่งที่ใช้ในการยุบรวมประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับจำนวนตำแหน่งที่เสนอขอ ตามข้อ ๒)

๔) รับรองข้อมูลตามข้อ ๓.๑ หรือจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๒.๒ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓.๒.๓ จัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง และความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองที่เห็นว่าสมควรกำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๓ การยื่นคำขอกำหนดตำแหน่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยให้ยื่นได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๓.๔ กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไม่เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งใด ให้ยุติคำขอนั้น และให้แจ้งหน่วยงานการศึกษานั้นทราบด้วย

๔. เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ช่วงค่าคะแนนระหว่าง ๗๒๕ – ๑,๐๓๕ โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบย่อย มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้และความชำนาญ

๒) การบริหารจัดการ

๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๒ ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) กรอบอำนาจและอิสระในการคิด

๒) ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา

๔.๓ ด้านภาระความรับผิดชอบ ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) อิสระในการปฏิบัติงาน

๒) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๕. ให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ดำเนินการประเมินค่างาน ตามโปรแกรมประเมินค่างานที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อพิจารณา

๖. การอนุมัติกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. อนุมัติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งใดเป็นระดับสูง หากมีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ผูกพันกับผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม

๗. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ กรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ส่งสำเนามติให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

๘. การพิจารณาของ ก.ค.ศ. มีผลเป็นประการใดให้เป็นที่สุด

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
(แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

ประเภท	ระดับ	ค่ากึ่งกลาง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ	ค่ารักษาพยาบาล	รถประจำตำแหน่ง	เงินสมทบ/ชดเชย กบข.	บำเหน็จบำนาญ	สวัสดิการอื่น ๆ	รวม (ปัดเศษ)
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๑,๙๘๕			๑,๑๕๐		๕๙๙	๑,๑๙๙	๕๙๙	๑๕,๕๔๐
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๐๕			๑,๑๕๐		๑,๑๓๕	๒,๒๗๑	๑,๑๓๕	๒๘,๔๐๐
	อาวุโส	๒๖,๖๒๐			๑,๑๕๐		๑,๓๓๑	๒,๖๖๒	๑,๓๓๑	๓๓,๑๐๐
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖,๓๙๕			๑,๑๕๐		๘๒๐	๑,๖๔๐	๘๒๐	๒๐,๘๓๐
	ชำนาญการ	๒๗,๓๔๐			๑,๑๕๐		๑,๓๖๗	๒,๗๓๔	๑,๓๖๗	๓๓,๙๖๐
	ชำนาญการ*	๒๗,๓๔๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑,๑๕๐		๑,๓๖๗	๒,๗๓๔	๑,๓๖๗	๓๗,๔๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๑๐			๑,๑๕๐		๑,๘๘๑	๓,๗๖๑	๑,๘๘๑	๔๙,๗๙๐
	ชำนาญการพิเศษ*	๓๗,๖๑๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๑,๘๘๑	๓,๗๖๑	๑,๘๘๑	๕๗,๔๙๐
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๘๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๑,๑๕๐		๒,๓๕๔	๔,๗๐๘	๒,๓๕๔	๗๗,๔๕๐
อำนวยการ	ต้น	๔๐,๓๗๕	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๑,๑๕๐		๒,๐๑๙	๔,๐๓๘	๒,๐๑๙	๖๐,๘๑๐
	สูง	๔๘,๔๐๕	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๑๕๐		๒,๔๒๐	๔,๘๔๑	๒,๔๒๐	๗๔,๒๕๐

หมายเหตุ * กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

---

๑. หน่วยงานการศึกษา.....สังกัด.....

๒. ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

๓. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในรายการที่จัดส่งเอกสาร)

ตำแหน่ง	รายการเอกสาร			
	บัญชีรายละเอียดการเสนอขอฯ	แบบประเมินค่างาน	บัญชีกรอบอัตรากำลังฯ	รายงานการประชุมฯ

๔. ขอรับรองว่าเอกสารและหลักฐาน ถูกต้องและเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

*ผู้รับรองเอกสารและหลักฐาน ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับผู้บริหารหน่วยงานการศึกษา

สำนักงาน ก.ค.ศ.

บัญชีรายละเอียดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือ.....ที่ ศธ...../.....ลงวันที่.....)

ส่วนที่ ๑ : หน่วยงานการศึกษา / ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				
ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ค่าตอบแทนเฉลี่ย [๑] (บาท)
** ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม*				
	หน่วยงานการศึกษา			
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้ว เมื่อวันที่.....				
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจาก หน่วยงานการศึกษา				
หน่วยงานการศึกษา				
กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง				(ผลรวมส่วนที่ ๑)[๒]

ส่วนที่ ๒ : หน่วยงานการศึกษา / ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ค่าตอบแทนเฉลี่ย [๑] (บาท)	หมายเหตุ
** ตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่*					
	หน่วยงานการศึกษา				
** ตำแหน่งที่ยุบรวม*					
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				(ผลรวมส่วนที่ ๒)[๒]	

ส่วนที่ ๓ สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป	
(ผลรวมส่วนที่ ๑) – (ผลรวมส่วนที่ ๒) =	
หัก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือ และ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ มีมติให้ หน่วยงานการศึกษา.....	
หน่วยงานการศึกษา.....	
คงเหลือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป	

หมายเหตุ : ๑ ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท) ตามตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔)
๒ ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒) จะต้องไม่เกินกว่า กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)

สำนักงาน ก.ค.ศ.

บัญชีรายละเอียดการเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือ.....ที่ ศธ...../.....ลงวันที่.....)

ส่วนที่ ๑ : หน่วยงานการศึกษา / ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				
ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ค่าตอบแทนเฉลี่ย [๑] (บาท)
** ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม*				
	หน่วยงานการศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา			
ษต ๑๐๑๖	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับต้น	๖๐,๘๑๐
ษต ๑๐๒๗	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับต้น	๖๐,๘๑๐
ษต ๑๐๓๘	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับต้น	๖๐,๘๑๐
ษต ๑๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๘,๔๐๐
ษต ๑๐๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๘,๔๐๐
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				๒๓๙,๒๓๐
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้ว เมื่อวันที่.....				-
บวก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจาก หน่วยงานการศึกษา.....				-
หน่วยงานการศึกษา.....				-
กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง				๒๓๙,๒๓๐

ส่วนที่ ๒ : หน่วยงานการศึกษา / ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง					
ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ค่าตอบแทนเฉลี่ย [๑] (บาท)	หมายเหตุ
** ตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่*					
	หน่วยงานการศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา				
ษต ๑๐๑๖	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับสูง	๗๙,๒๔๐	
ษต ๑๐๒๗	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับสูง	๗๙,๒๔๐	
ษต ๑๐๓๘	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	ระดับสูง	๗๙,๒๔๐	
** ตำแหน่งที่ยุบรวม*					
ษต ๑๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน		
ษต ๑๐๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน		
ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				๒๓๗,๗๒๐	

ส่วนที่ ๓ สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป	
(ผลรวมส่วนที่ ๑) – (ผลรวมส่วนที่ ๒) = ๒๓๙,๒๓๐ – ๒๓๗,๗๒๐	๑,๕๑๐
หัก ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือ และ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ มีมติให้ หน่วยงานการศึกษา.....	-
หน่วยงานการศึกษา.....	-
คงเหลือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป	๑,๕๑๐

หมายเหตุ : ๑ ค่าตอบแทนเฉลี่ย (บาท) ตามตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔)
๒ ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๒) จะต้องไม่เกินกว่า กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (ผลรวมส่วนที่ ๑)

ตัวอย่าง

บัญชีกรอบอัตรากำลังตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ปัจจุบันของหน่วยงานการศึกษาที่เสนอขอ

หน่วยงานการศึกษา..... : จำนวนตำแหน่งตามกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด = ...ตำแหน่ง (กลุ่ม.....)

ข้อมูล วันที่ (ระบุวันที่เสนอขอ)

ลำดับที่	ตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามกรอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด				ชื่อ – สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน			กรณีตำแหน่งว่าง		หมายเหตุ
	ตำแหน่งเลขที่	สำนัก/ศูนย์	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ				ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	มีเงิน	ไม่มีเงิน	
กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งนอกกรอบ หรือ ตำแหน่งเลขที่ อพ หรือ ตำแหน่งอื่นที่ไม่อยู่ในกรอบอัตรากำลัง (ให้ใส่เลขตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่<u>เป็นอัตรามีเงิน</u> ตรงกับความเป็นจริงทุกตำแหน่ง)													
	อพ.....	กลุ่ม.....											
	อพ.....												
	อพ.....												
กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา (ให้ใส่เลขตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่<u>เป็นอัตรามีเงิน</u> ตรงกับความเป็นจริงทุกตำแหน่ง)													
	อ.....	โรงเรียน.....											
	อ.....												
	อ.....												

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๔

แบบประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

.....

คำชี้แจง

ให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลตามแบบประเมินค่างานนี้ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่งเพื่อขอกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่งที่จะขอประเมินค่างาน
ชื่อตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

๒. สังกัด ส่วนราชการ.....
หน่วยงานการศึกษา.....

๓. ให้แสดงปริมาณและคุณภาพงานของงานในตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ

๓.๑ ปริมาณงาน ให้รายงานปริมาณงานที่ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ให้เห็นว่า ทำอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมสูงขึ้นอย่างไร

๓.๒ คุณภาพของงาน ให้รายงานผลงานที่แสดงว่า เป็นตำแหน่งต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

๓.๓ เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง ให้ระบุ

(๑) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจ หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(๓) เหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ

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

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔. คำถามประเมินค่างาน (โปรดศึกษาคำอธิบายการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบการเลือกคำตอบ)

คำชี้แจง

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

๔.๑ ระดับการศึกษา

โปรดเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. ต่ำกว่าปริญญาตรี	
๒. ปริญญาตรี	
๓. สูงกว่าปริญญาตรี	

เหตุผล.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔.๒ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.

๔.๓ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของความรู้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

สำนักงาน ก.ค.

๔.๔ ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะในเชิงเทคนิค

โปรดเลือกระดับของความรู้หรือความสามารถทางเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในอ่านเขียน คำนวณ หรือสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑ แต่ไม่ถึงข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในลักษณะการให้บริการหรืองานธุรการทั่วไป หรืองานช่าง งานนี้เรียนรู้ได้โดยการฝึกอบรมหรือจากการปฏิบัติงานโดยตรง	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๓ แต่ไม่ถึงข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในงานบัญชี งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาและให้คำแนะนำในงานได้	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๕ แต่ไม่ถึงข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเชิงลึกในงานบัญชี งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสั่งสมความรู้ความสามารถ และทักษะจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	
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 ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์จนสามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการ แผนงาน ขั้นตอนการทำงานได้	
๑๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๒ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๔	
๑๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นเลิศด้านวิชาการเชิงลึกหรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในการพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการหรือเทคนิคในสายอาชีพ และสามารถให้คำปรึกษาด้านเทคนิคได้	
๑๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑๔ แต่ไม่ถึงข้อ ๑๖	
๑๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงบริหารเพื่อกำหนดหรือขับเคลื่อนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในสาขาเฉพาะด้านที่มีผลงานในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ	
เหตุผล	

๔.๕ การบริหารจัดการ

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานการศึกษา	
๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานการศึกษา	
๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงานการศึกษา	
๔. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา	
๕. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานการศึกษาในระดับนโยบาย	
๖. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการของหน่วยงานการศึกษาโดยสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงในระดับส่วนราชการ	
๗. เป็นงานที่ต้องควบคุม ดูแลงานของหน่วยงานการศึกษา ระดับต่ำกว่ากลุ่ม	
๘. เป็นงานที่ต้องควบคุม ดูแลงานของหน่วยงานการศึกษา ระดับกลุ่ม	
๙. เป็นงานที่ต้องควบคุม ดูแลงานของหน่วยงานการศึกษา ระดับสำนักหรือเทียบเท่า	
๑๐. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษา ระดับสำนักหรือเทียบเท่า มีขอบเขตของงานขนาดใหญ่หรือมีความซับซ้อน	
๑๑. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษา ระดับสำนักหรือเทียบเท่า มีขอบเขตของงานขนาดใหญ่และมีความซับซ้อนสูง	
๑๒. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษา ระดับสำนักหรือเทียบเท่า มีภารกิจเพิ่มขึ้นจากภารกิจหลักและมีความซับซ้อนสูง	
๑๓. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน	
๑๔. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษาและเป็นผู้นำในทางวิชาการ	
๑๕. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการหน่วยงานการศึกษาที่ใช้ทักษะการบริหารหลายด้าน	
เหตุผล	

สำนักงาน ก.ค

๔.๖ ลักษณะของการทำงานในทีม

โปรดเลือกลักษณะของการทำงานในทีมของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยผลของงานอาจเป็นส่วนที่สนับสนุนการทำงานของทีม	
๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องประสานงานหรือสื่อสารกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๕ ด้วย	
๕. เป็นงานที่ต้องผนวกงานทั้งหมดของสมาชิก เพื่อสรุปรวมเป็นผลสัมฤทธิ์ของทีมตามที่กำหนดไว้	
๖. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วย	
๗. เป็นงานที่ต้องควบคุม แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในทีม รวมทั้งต้องประสานกับทีมอื่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๙ ด้วย	
๙. เป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๑ ด้วย	
๑๑. เป็นงานที่ต้องอำนวยการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๑๒. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมตามลักษณะที่กำหนดในข้อ ๑๓ ด้วย	
๑๓. เป็นงานที่ต้องบริหารและบูรณาการงานของหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๗ การวางแผน

โปรดเลือกลักษณะการวางแผนของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลังได้	
๒. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลาและความรับผิดชอบในงานของตนได้	
๔. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรมโครงการหรือแผนงานระยะสั้น บางอย่างของหน่วยงานการศึกษา	
๖. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งกำหนดวิธีการบริหารโครงการ ทรัพยากร เวลา และขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารของหน่วยงานการศึกษา ทั้งในด้านการดำเนินการและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	
๑๐. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทาง และกลยุทธ์การพัฒนาของหน่วยงานการศึกษา โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.พ.

๔.๘ มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกลักษณะการวางแผนของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม เพื่อความราบรื่นของการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อกับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	
๓. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้งเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
๕. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่เปราะบางซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้ง เป็นงานที่ต้องสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลได้	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระดับที่จูงใจและสร้างการยอมรับได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง และยุติความขัดแย้งโดยทำให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันได้	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.

๔.๙ การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม	
๒. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องสามารถให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการในทางปฏิบัติได้	
๔. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้	
๖. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ<u>หน่วยงานการศึกษา</u>	
๘. เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสารในลักษณะที่มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของ<u>หน่วยงานการศึกษา และส่วนราชการ</u>ได้	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.

๔.๑๐ กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

โปรดเลือกกรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐาน กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	
๒. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๓ ด้วย	
๓. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐานและกระบวนการที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถเข้าใจและจัดลำดับความสำคัญในการแก้ปัญหาตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดหรือทิศทางการพัฒนาของหน่วยงานการศึกษา	
๖. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๘. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	
๑๐. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
เหตุผล	

สำนักงาน ก.ค.

๔.๑๑ อิสระในการคิด

โปรดเลือกระดับความสามารถในการคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	
๒. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	
๔. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๓ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๖. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๕ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๘. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๗ และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมาย ของหน่วยงานการศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๐. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๙ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการพัฒนาหรือปรับกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
๑๒. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ ๑๑ แต่ในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ ๑๓	
๑๓. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของหน่วยงานการศึกษา ภายใต้กรอบนโยบายของส่วนราชการ	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๒ ความท้าทายในงาน

โปรดเลือกระดับของความท้าทายในงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ปกติตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต	
๔. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหา หรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๖. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว	
๘. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับส่วนราชการ	

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๓ การวิเคราะห์ข้อมูล

โปรดเลือกระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งในการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวมหรือแยกแยะข้อมูลในระดับพื้นฐาน	
๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการรวบรวม แยกแยะ จัดเก็บหรือจัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานอื่น ๆ ต่อไป	
๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๔	
๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มาจากหลายแหล่ง เพื่อจัดทำรายงานหรือตอบข้อซักถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้	
๕. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ ๖	
๖. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานการศึกษา	
๗. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๘	
๘. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ	
๙. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และในบางกรณีต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๐	
๑๐. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ	
๑๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ ๑๒	
๑๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ	
เหตุผล	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๔ อิสระในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของอิสระในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอิสระในปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
๓. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
๔. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การพัฒนาของหน่วยงานการศึกษา โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
๕. เป็นงานที่มีอิสระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการศึกษา	
๖. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาภายใต้การพัฒนาของหน่วยงานการศึกษา โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร	
๗. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของกลุ่มในหน่วยงานการศึกษา	
๘. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงานการศึกษา	
๙. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการ	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.

๔.๑๕ การได้รับอำนาจในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของการได้รับอำนาจในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้คำสั่ง มีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด วิธีปฏิบัติงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	
๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๓ บ้าง	
๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนประจำ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชาสามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	
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 รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการวิธีการหรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๑๐. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๙ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระดับนโยบายตามที่กำหนด หรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติได้อย่างไม่มีข้อจำกัด	
๑๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๑ และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๓	
๑๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของฝ่ายบริหาร โดยมีอำนาจสมบูรณ์ในการตัดสินใจ วางแผนกำหนดนโยบายและกลยุทธ์	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.

๔.๑๖ อำนาจในการตัดสินใจ

โปรดเลือกระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลอย่างใกล้ชิด	
๒. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
๓. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง	
๔. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานได้	
๕. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ	
๖. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในหน่วยงานการศึกษา	
๗. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์บางส่วนหรือหลายกลุ่มในหน่วยงานการศึกษา	
๘. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของหน่วยงานการศึกษา	

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๗ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

โปรดเลือกระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงานการศึกษา	
๒. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๑ แต่น้อยกว่าข้อ ๓	
๓. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงานการศึกษา	
๔. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๓ แต่น้อยกว่าข้อ ๕	
๕. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงานการศึกษา	
๖. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๕ แต่น้อยกว่าข้อ ๗	
๗. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงานการศึกษา	
๘. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๗ แต่น้อยกว่าข้อ ๙	
๙. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการ	
๑๐. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ ๙ แต่น้อยกว่าข้อ ๑๑	
๑๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของกระทรวง	

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๘ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. เป็นงานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่น ๆ ในหน่วยงานการศึกษา	
๒. เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงานการศึกษา	
๓. เป็นงานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณของหน่วยงานการศึกษา	
๔. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา	
๕. เป็นงานศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	
๖. เป็นงานที่ให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน	
๗. เป็นงานอนุรักษ์ ดูแล ทำนุบำรุง ส่งเสริมการศาสนาและศิลปวัฒนธรรม แหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	
๘. เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน หรือออกใบอนุญาต	
๙. เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง	
๑๐. เป็นงานบริหารจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการศึกษาระหว่างประเทศ	
๑๑. เป็นงานพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและคุณภาพชีวิตผู้เรียน การจัดการศึกษาในระบบ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หรือนอกระบบ หรือการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หรือการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	
๑๒. เป็นงานให้คำปรึกษา วิเคราะห์ วิจัย สร้างนวัตกรรม จัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ โดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา	
๑๓. เป็นงานควบคุม ดูแล และประสานงานระหว่างหน่วยงานการศึกษา	
๑๔. เป็นงานควบคุม ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	
เหตุผล	

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๔.๑๙ วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
๑. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือ องค์ความรู้ใหม่ๆ	
๒. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การรวบรวมหรือการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทาง กระบวนการ หรือนโยบาย รวมทั้งพยากรณ์แนวโน้ม เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อไป	
๓. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือ หน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้	
๔. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน	
๕. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การจัดเตรียม หรือการบริการให้แก่บุคคลและหน่วยงานอื่น	
๖. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจ มีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้	
เหตุผล	

.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

*ผู้รับรองข้อมูล หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่จะขอกำหนดตำแหน่งฯ ในหน่วยงานนั้น

คำอธิบายการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบย่อย มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ความรู้และความชำนาญ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความสามารถ ความรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพตำแหน่งนั้น

๑.๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยที่พิจารณาจากลักษณะงาน และการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม

๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ ของงานเป็นสำคัญ

๒. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ กรอบอำนาจและอิสระในการคิด หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒.๒ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง

๓. ด้านภาระความรับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในภาคปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขอื่นหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๒ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงาน ต่อหน่วยงาน กรม กระทรวง และประเทศ

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับของตำแหน่ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานโดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของส่วนราชการ

การประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณากำหนดตำแหน่งของส่วนราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ๘ องค์ประกอบย่อย และการวัดความสัมพันธ์ในการประเมินค่างานจากคำถาม รวม ๑๙ ข้อ (ดูข้อคำถามในแบบประเมินค่างานฯ ประกอบ) ต่อไปนี้

๑. ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

๑.๑ ความรู้และความชำนาญ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๔ ข้อ ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษา เป็นการประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อคำถามที่ ๔.๑)

(๒) ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น (ข้อคำถามที่ ๔.๒)

(๓) ความรู้ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรู้รอบตัวและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง (ข้อคำถามที่ ๔.๓)

(๔) ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรู้รอบตัวและความชำนาญงานในเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง (ข้อคำถามที่ ๔.๔)

๑.๒ การบริหารจัดการ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

(๕) การบริหารจัดการ เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือทำให้เกิดการปฏิบัติอันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี (ข้อคำถามที่ ๔.๕)

(๖) ลักษณะของการทำงานในทีม เป็นการประเมินค่างานจากระดับบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด (ข้อคำถามที่ ๔.๖)

(๗) การวางแผน เป็นการประเมินค่าผลงานจากกระบวนการบริหารงาน โดยมีแนวทางในการมีแนวทางในการดำเนินการอย่างมีระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด (ข้อคำถามที่ ๔.๗)

สำนักงาน ก.คลัง

๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อดังนี้

(๘) มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน (ข้อคำถามที่ ๔.๘)

(๙) การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และการให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน (ข้อคำถามที่ ๔.๙)

๒. ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา

๒.๑ กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อดังนี้

(๑๐) กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการประเมินค่างานจากแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิด กฎหมาย และนโยบายของส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๐)

(๑๑) อิสระในการคิด เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิดหรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๑)

๒.๒ ความท้าทายในการการคิดแก้ปัญหา ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อ

(๑๒) ความท้าทายในงาน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้ลุล่วงไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่างๆ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๒)

(๑๓) การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิดพิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๓)

๓. ด้านภาระความรับผิดชอบ

๓.๑ อิสระในการปฏิบัติงาน ประกอยด้วยคำถาม จำนวน ๓ ข้อ ดังนี้

(๑๔) อิสระในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๔)

(๑๕) การได้รับอำนาจในการทำงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการควบคุมกำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ข้อคำถามที่ ๔.๑๕)

(๑๖) อำนาจในการตัดสินใจ เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๖)

๓.๒ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(๑๗) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรม กระทรวงต่างประเทศ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๗)

สำนักงาน ก.ค.

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๑๘) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง เป็นการประเมินค่างานจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ (ข้อคำถามที่ ๔.๑๘)

๔. การตรวจสอบผลการประเมินค่างาน ประกอบด้วยคำถาม จำนวน ๒ ข้อ ดังนี้

(๑๙) วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่งที่ประเมิน (ข้อคำถามที่ ๔.๑๙)

เกณฑ์การตัดสิน

จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. คะแนนในการประเมินค่างาน จะต้องได้คะแนนในช่วง ๗๒๕ – ๑,๐๓๕ คะแนน

๒. องค์ประกอบในการประเมินค่างานในแต่ละข้อจะต้องสอดคล้องกับระดับตำแหน่งระดับสูง

๓. ประเภทและระดับตำแหน่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

สำนักงาน ก.ค