

คู่มือ

การกำหนดตำแหน่ง



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการกำหนดตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจได้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งรูปแบบใหม่ซึ่งเกิดขึ้นจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากในระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน โดยพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมทางการบริหารที่เปลี่ยนแปลงไปและวางรากฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของราชการตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของภารกิจของหน่วยงานภาครัฐสมัยใหม่ ตลอดจนให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

คู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญของตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งตามระเบียบของทางราชการสรุปไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการศึกษา ทำความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

กองการเจ้าหน้าที่

กรกฎาคม 2556

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความหมายของตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง	1
การกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน	2
หลักเกณฑ์เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	3
การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	5
หลักเกณฑ์การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่	7
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น	9
หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง	11
หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพของตำแหน่ง	12

ความหมายของตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง

ความเป็นมาของการกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง (Position) หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันที่มีปริมาณเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งปฏิบัติเป็นประจำอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตำแหน่งจึงเป็นส่วนประกอบพื้นฐานขององค์กรที่เล็กที่สุดที่องค์กรต้องมี เพื่อบอกหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้แต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดกลุ่มงานหรือกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นตำแหน่งงานต่างๆ เช่น นักบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นต้น รวมถึงจำนวน ระดับ และคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งองค์กรจะต้องศึกษาวิเคราะห์งานในหน่วยงานว่ามีลักษณะใด ประเภทใด จะจัดให้มีตำแหน่งที่เหมาะสมกับงาน ทั้งเรื่องของจำนวนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใหม่ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร จำแนกระดับตำแหน่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น และระดับสูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำแนกระดับตำแหน่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น และระดับสูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น จำแนกระดับตำแหน่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่ง 3 ประเภทข้างต้น เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานโดยผู้ที่มีทักษะฝีมือ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในงาน โดยไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนงานปฏิบัติการของส่วนราชการ งานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ จำแนกระดับตำแหน่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

การเกลี่ยอัตราจ้าง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) หมายถึง การตัดกรอบอัตราจ้างจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการหนึ่ง ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑

ภารกิจและปริมาณงานของส่วนราชการที่ตำแหน่งสังกัดอยู่เดิมลดลงหรือหมดความจำเป็นและส่วนราชการที่จะเกลี่ยอัตราจ้างไปกำหนดไว้ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน หรือมีเหตุผลความจำเป็นโดยได้มีการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงาน

๒

ไม่เป็นการเกลี่ยอัตราที่กำหนดไว้ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคไปกำหนดเป็นตำแหน่งและอัตราเงินเดือนในราชการบริหารส่วนกลาง เว้นแต่กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจของส่วนราชการที่เป็นสาระสำคัญและไม่กระทบต่อการบริการประชาชนในส่วนภูมิภาค

การเกลี่ยอัตราจ้างโดยเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่งจากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งภายในกรมหรือกระทรวงเป็นอำนาจของ อ.ก.พ.กระทรวง เช่น

ตัวอย่าง

สำนักความรับผิดชอบแห่ง

เจ้าพนักงานธุรการ
(ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)



กองการเจ้าหน้าที่

นักทรัพยากรบุคคล
(ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)

ตัวอย่าง

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานเลขานุการกรม
เจ้าพนักงานธุรการ
(ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)



กรมสรรพากร

กองการเจ้าหน้าที่
นักทรัพยากรบุคคล
(ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)

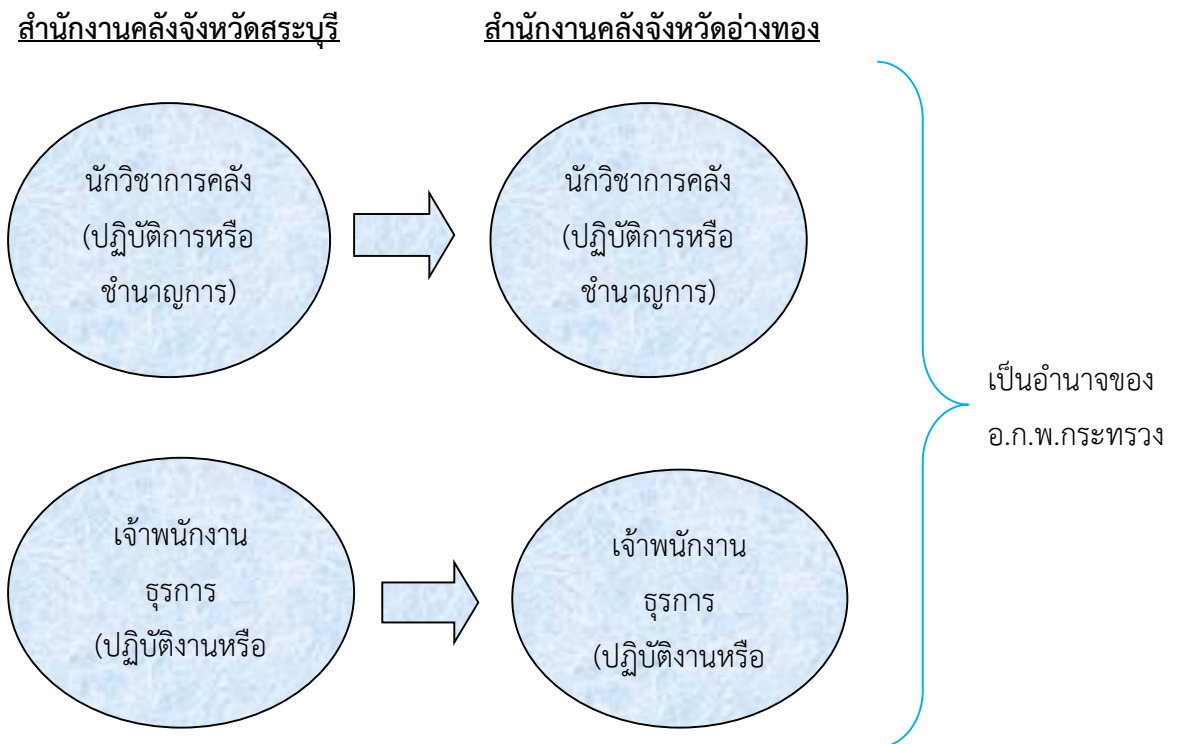
เป็นอำนาจของ
อ.ก.พ.กระทรวง

* จากตัวอย่างแรก จะเป็นการเกลี่ยภายในกรม และจากตัวอย่างหลัง จะเป็นการเกลี่ยภายในกระทรวง

วิธี/ขั้นตอนดำเนินงาน

1. เสนอ อ.ก.พ.กระทรวง
2. ที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

การเกลี้ยอัตรากำล้าง โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง (เกลี้ยโดยใช้ตำแหน่งเดิม)
จากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งภายในกรม เป็นอำนาจของ อ.ก.พ. กรม เช่น



วิธี/ขั้นตอนดำเนินงาน

1. เสนอ อ.ก.พ.กรม
2. ที่ประชุม อ.ก.พ.กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

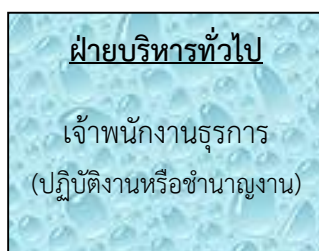
การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานจากสายงานหนึ่งเป็นอีกสายงานหนึ่ง ให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

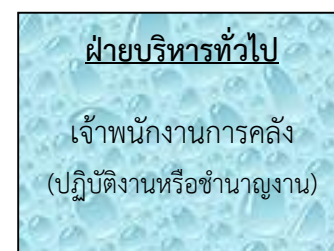
1. เป็นสายงานที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจของส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	2. ไม่เป็นการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานที่สงวนไว้เพื่อบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาล
3. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานให้ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง หากเป็นกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการบริหารตำแหน่งด้วย	4. กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานที่มีผลเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการให้นำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิก โดยคำนวณจากค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมายุบ จะต้องครอบคลุมค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น โดยค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (หากเป็นตำแหน่งที่เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้คำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมเป็นค่าใช้จ่ายในค่าตอบแทนเฉลี่ยด้วย) เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้สูงขึ้น

ตัวอย่าง

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี



สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

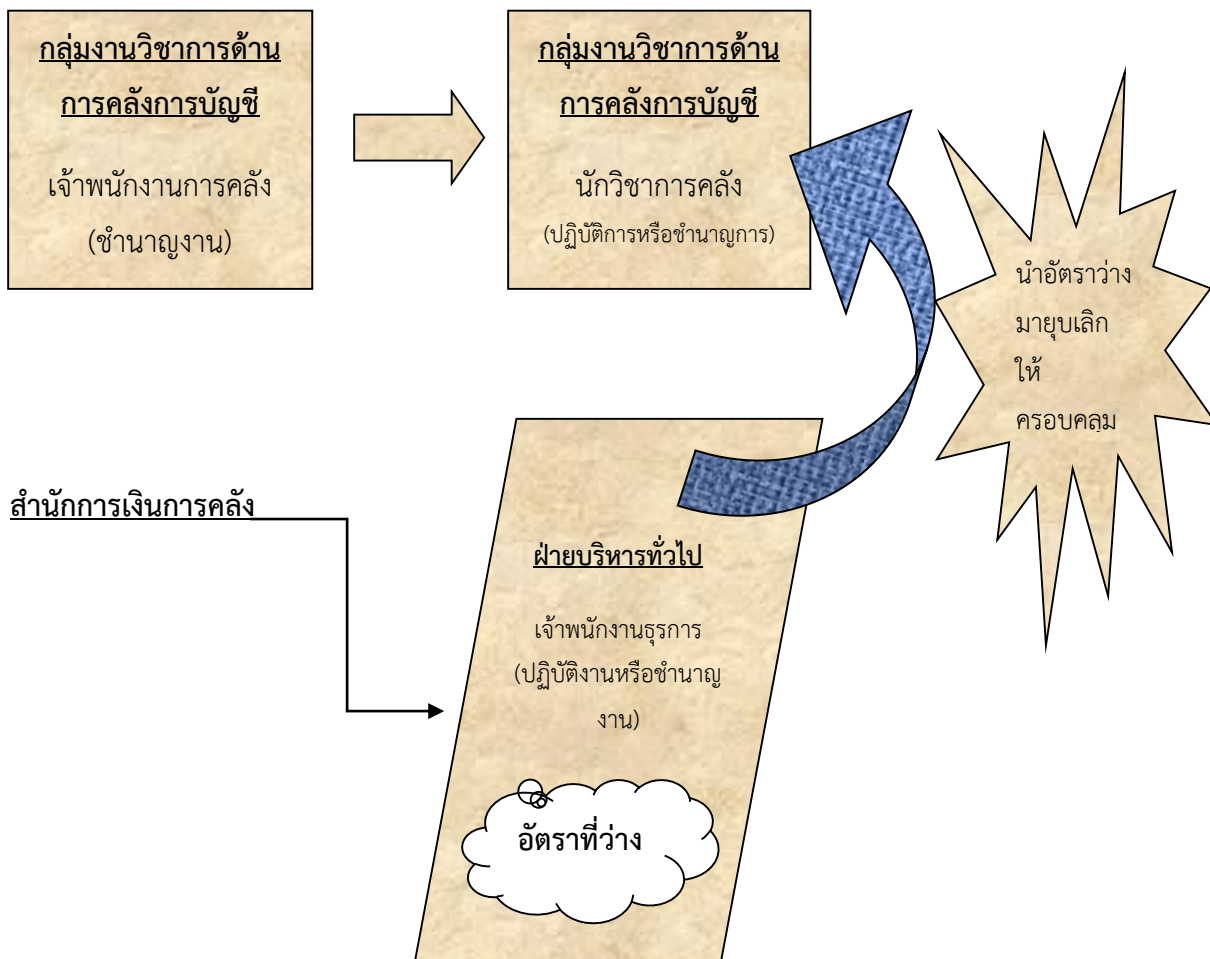


* จากตัวอย่าง เป็นการขอเปลี่ยนตำแหน่งจากสายธุรการ เป็น สายงานการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภททั่วไปเหมือนกัน และมีระดับตำแหน่งสูงสุด เดียวกัน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงตำแหน่งดังกล่าว

ตัวอย่าง

สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน



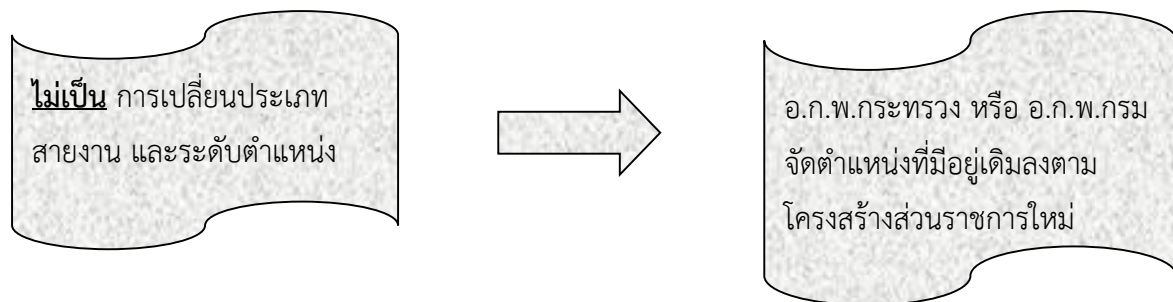
* จากตัวอย่าง เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งจากเจ้าพนักงานการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลัง ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงมีค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงตำแหน่งเกิดขึ้น และจะต้องนำอัตราว่างมายุบเลิกให้ครอบคลุมค่าใช้จ่าย

วิธี/ขั้นตอนดำเนินงาน

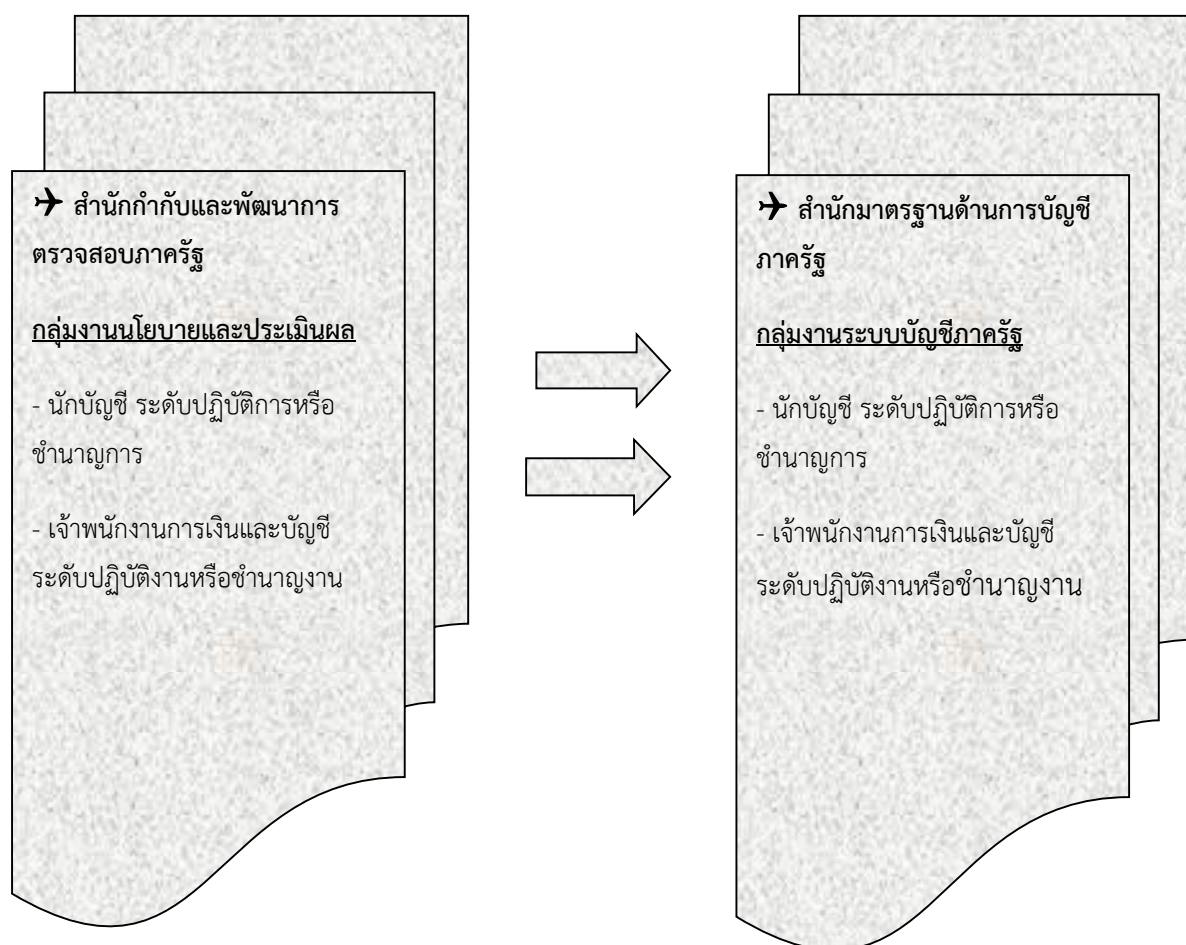
1. เสนอ อ.ก.พ.กระทรวง
2. ที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา

หลักเกณฑ์การจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่

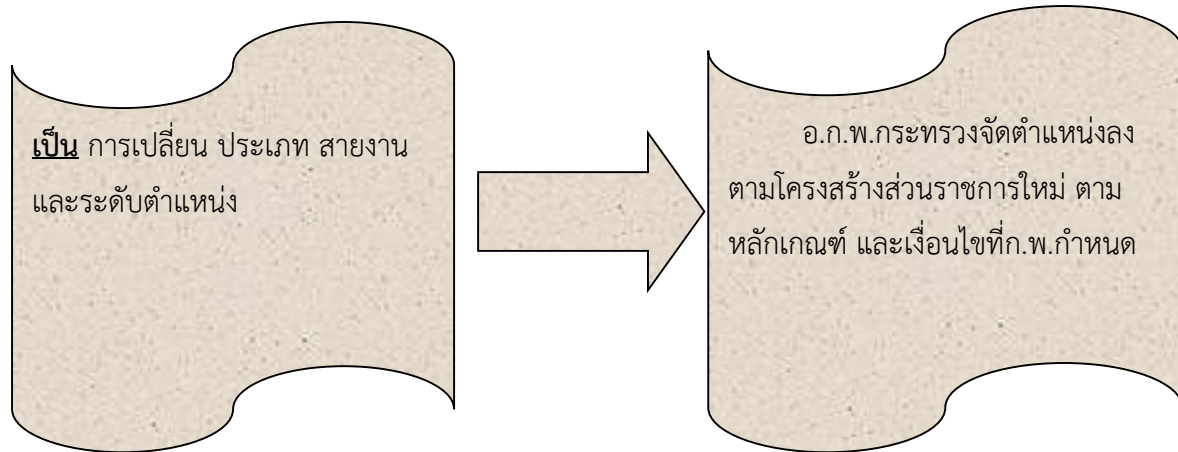
1. กรณีที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และอำเภอใหม่ หากเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง หรือเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ.กระทรวง หรือ อ.ก.พ.กรม ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน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



ตัวอย่าง การเกลี่ยอัตรากำลังโดยไม่เป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง



2. กรณีที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือปรับปรุงโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และอำเภอใหม่ หากเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง หรือเป็นการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยเป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ.กระทรวง ดำเนินการจัดตำแหน่งของส่วนราชการลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด



ตัวอย่าง การเกลี่ยอัตรากำลังโดยเป็นการเปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง



การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

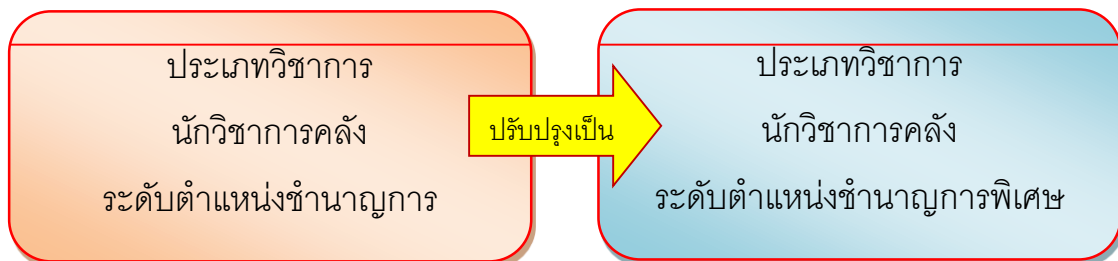
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น หมายถึง การขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น เนื่องจากมีความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากของงานซับซ้อนเพิ่มขึ้น เปลี่ยนแปลงจากเดิม ประกอบกับผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวมีคุณสมบัติและระยะเวลาครบถ้วนในการขอประเมินผลงาน เช่น ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ จาก ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ หรือ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งประเภทจากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น

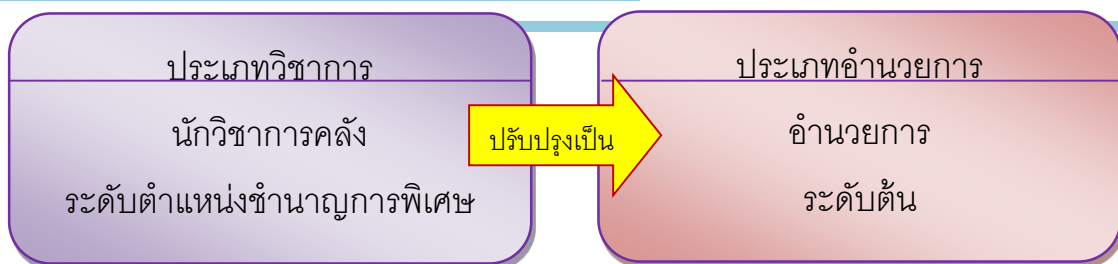
1. รับและตรวจสอบคำขอ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น
2. วิเคราะห์แบบประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน
 - 2.1 คุณสมบัติของตำแหน่งงานปัจจุบัน
 - 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
 - 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่
 - 2.4 วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลง
3. ประเมินค่างานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด
4. สรุปผลการประเมินค่างานพร้อมเหตุผลเสนอกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ตัวอย่าง เมื่อพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความจำเป็นของหน่วยงานเห็นสมควรพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมบัญชีกลาง ดังนี้

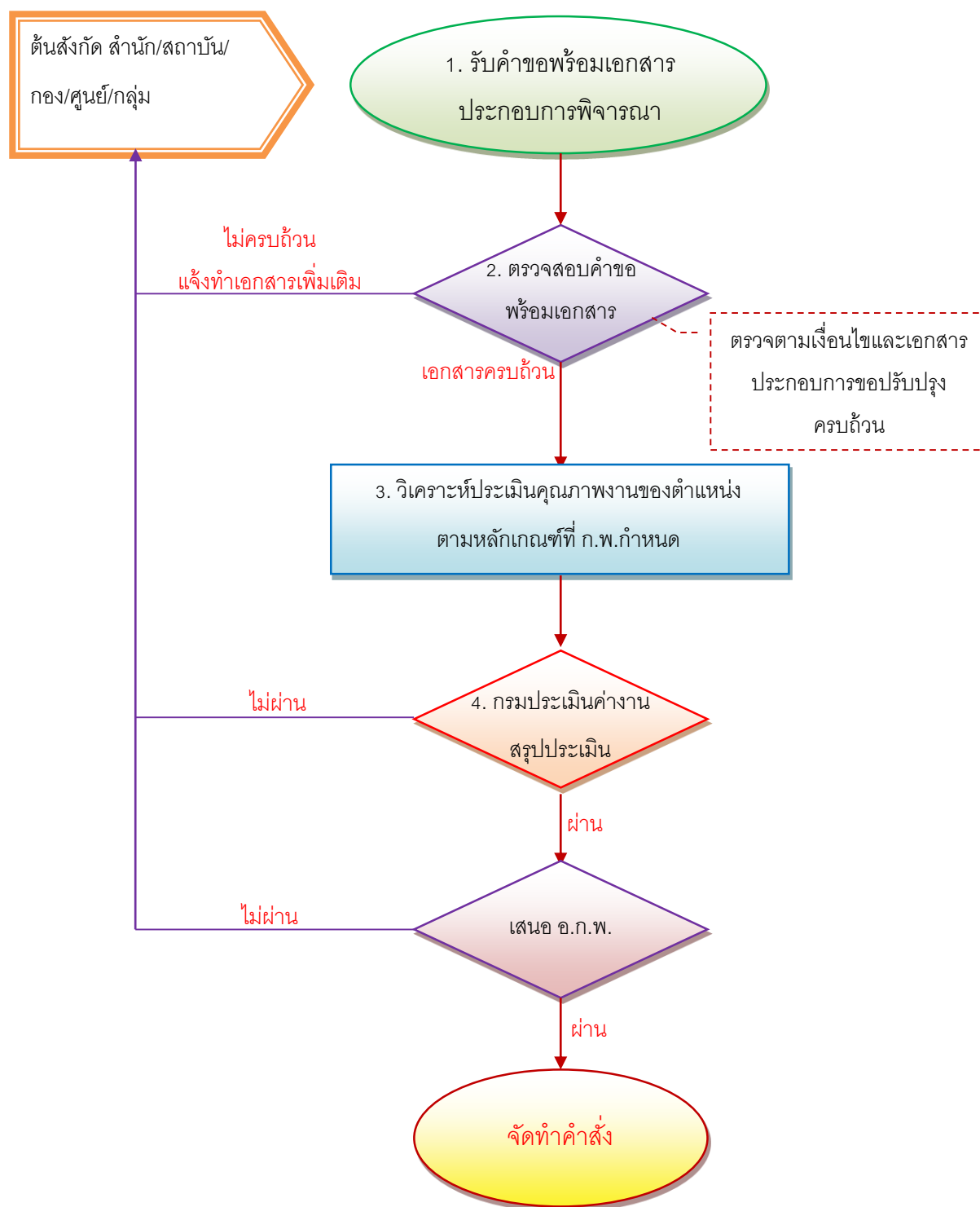
ปรับปรุงโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน



ปรับปรุงโดยเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน



ขั้นตอนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น



* การประเมินค่างาน หมายถึง การเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรเดียวกัน เพื่อประโยชน์การกำหนดระดับตำแหน่งหรืออัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งงานต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง

การยุบเลิกตำแหน่งในส่วนราชการใดจำเป็นเท่าใด จำนวนเท่าใด สายงานใด ระดับใด ให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่ได้ยุบเลิกไป หรือได้ปรับเปลี่ยนไปเป็นองค์กรมหาชน และตำแหน่งว่างลงเนื่องจากข้าราชการสมัครใจที่จะเปลี่ยนไปเป็นพนักงานขององค์กรมหาชนนั้น หรืออื่นๆ ตามพระราชกฤษฎีกา หรือตามกฎหมายที่กำหนดเป็นการเฉพาะหรือมีการตัดโอนภารกิจไปเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีอื่นตามที่ ก.พ.กำหนด

2. ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากข้าราชการลาออกจากราชการก่อนครบอายุเกษียณ ตามมาตรการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

3. การกำหนดตำแหน่งทุกกรณีที่มีผลกระทบทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ให้ยุบเลิกตำแหน่งตามแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่ ก.พ.กำหนด

สำหรับกรณีนี้ จะเป็นการยุบเลิกตำแหน่งหนึ่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่งให้มีระดับที่สูงขึ้น ซึ่งมีผลทำให้เกิดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลอื่นเนื่องมาจากแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของ ก.พ. ได้กำหนดให้ในแต่ละประเภทตำแหน่งและในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีค่าตอบแทนเฉลี่ยต่อ 1 ตำแหน่ง ค่าตอบแทนเฉลี่ยนี้ จึงเหมือน “ค่าตัว” ของตำแหน่ง ที่นำมาใช้ในการคำนวณในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อจะได้ควบคุมไม่ให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของรัฐในภาพรวมมีสัดส่วนที่สูงขึ้นจากเดิม ส่วนราชการจะต้องพิจารณาค่าตอบแทนเฉลี่ย หรือ “ค่าตัว” ของตำแหน่งที่ต้องการปรับปรุงระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยพิจารณาถึงผลต่างของค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างตำแหน่งที่จะนำมาปรับปรุง (ตำแหน่งปัจจุบัน หรือ ตำแหน่งฐานเดิม) กับตำแหน่งที่จะขอปรับปรุงให้มีระดับสูงขึ้น เช่น

ขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น “นักวิชาการคลังชำนาญการ” เป็น “นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ”



หลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพของตำแหน่ง

เป็นการพิจารณากำหนดระดับของตำแหน่งว่างานของตำแหน่งนั้นมีคุณภาพของงานในระดับสูง-ต่ำเพียงใด มีความยากง่ายเพียงใด โดยการประเมินค่าหรือดีค่าของงานหนึ่งงานใดเปรียบเทียบกับงานอื่นๆ ในองค์กรโดยการวิเคราะห์งานเปรียบเทียบกับ หรือเปรียบเทียบกับมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ.กำหนด เป็นวิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน เพื่อให้ได้ค่างานอย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยการประเมินที่มีระดับการวัดที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามคุณภาพของงาน หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 3 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 8 องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังนี้

ก. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐานเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อยได้แก่

- ความรู้ความชำนาญ
- การบริหารจัดการ
- การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

ข. ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้ ใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่

- กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด
- ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา

ค. ด้านการะรับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบ หรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึงความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบย่อยได้แก่

- อิสระในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณากำหนดตำแหน่งส่วนราชการ เพื่อให้มาตรฐานเดียวกันภายใต้องค์ประกอบในการประเมินค่างาน 3 ด้าน 8 องค์ประกอบย่อย และการวัดความสัมพันธ์ในการประเมินค่างานโดยใช้ข้อคำถาม 20 ข้อ

ด้าน	องค์ประกอบ	ข้อคำถาม
ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็น	ความรู้ความชำนาญ	1.ระดับการศึกษา 2. ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง 3. ความรู้ที่จำเป็นในงาน 4. ความรู้ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค
	การบริหารจัดการ	1. การบริหารจัดการ 2. ลักษณะของการทำงานเป็นทีม 3. การวางแผน
	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	1. มนุษย์สัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน 2. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน
ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา	กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด	1. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา 2. อิสระในการคิด
	ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา	1. ความท้าทายในงาน 2. การวิเคราะห์ข้อมูล
ด้านการรับผิดชอบ	อิสระในการปฏิบัติงาน	1. อิสระในการทำงาน 2. การได้รับอำนาจในการทำงาน 3. อำนาจในการตัดสินใจ
	ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน	1. ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
	ตรวจสอบการประเมินผลค่างาน	1. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง 2. ประเภทและระดับตำแหน่ง

ตรวจสอบการ
ประเมินผลค่างาน

1. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง
2. ประเภทและระดับตำแหน่ง